



III.

ÚPLNÉ ZNĚNÍ

VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU

UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ

ze dne 22. července 2013



Univerzita Hradec Králové

III.

ÚPLNÉ ZNĚNÍ

VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU

UNIVERZITY HRADEC KRÁLOVÉ

ze dne 22. července 2013

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 11. července 2008 pod čj. 14 521/2008-30 Vnitřní mzdový předpis Univerzity Hradec Králové.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Hradec Králové byly registrovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle § 36 odst. 2 a 5 zákona o vysokých školách dne 13. prosince 2010 pod čj. 33 641/2010-30, dne 31. května 2011 pod čj. 17 077/2011-30 a dne 22. července 2013 pod čj. MSMT-30704/2013-30.

III. ÚPLNÉ ZNĚNÍ

VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU

Univerzity Hradec Králové

ze dne 22. července 2013

Čl. 1

Rozsah platnosti

- (1) Vnitřní mzdový předpis Univerzity Hradec Králové (dále jen „mzdový předpis“) je vydán na základě § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“).
- (2) Mzdový předpis upravuje poskytování mzdy zaměstnancům Univerzity Hradec Králové (dále jen „UHK nebo zaměstnavatel“). Zaměstnancem se pro účely tohoto mzdového předpisu rozumí fyzická osoba v pracovním poměru k zaměstnavateli - UHK. Mzdu rektora stanoví ministr školství, mládeže a tělovýchovy.
- (3) Mzdový předpis stanovuje mzdové tarify, příklady pracovních činností, kvalifikační předpoklady a způsob zařazování zaměstnanců do mzdových tříd a stupňů.
- (4) Zařazení pracovních činností, které nejsou uvedeny v katalogu prací UHK, provede na návrh děkana nebo rektora vedoucí Osobního a mzdového oddělení UHK porovnáním se srovnatelnými činnostmi.
- (5) Zaměstnancům, kteří vykonávají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se poskytuje odměna za práci. Výše odměny a podmínky pro její poskytování se sjednávají v těchto dohodách.
- (6) Jsou-li zdrojem poskytování mzdy prostředky mimo státní rozpočet, (například strukturální fondy EU) je poskytování mzdy stanovováno a sjednáváno individuálně.

Čl. 2

Mzda

- (1) Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda.
- (2) Mzdou se rozumí peněžitá plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, a to osobní smluvní mzda nebo tarifní mzda, osobní příplatek, příplatek za výkon funkce, příplatek za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém pracovním prostředí a za noční práci, příplatek za práci o sobotách a nedělích a za směnnost, doplatek při výkonu jiné práce, mzda v době tvůrčího volna, odměny a další mzda.

- (3) Zúčtovaná mzda za příslušný měsíc nesmí být nižší než minimální mzda stanovená zvláštním předpisem.¹⁾
- (4) Za mzdu se nepovažují další plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a výnosy z kapitálových podílů (akcií) nebo obligací a odměna za pracovní pohotovost.

Čl. 3

Osobní smluvní mzda

- (1) V rámci své působnosti může rektor nebo děkan výjimečně přiznat zaměstnancům osobní smluvní mzdu.
- (2) Osobní smluvní mzda se sjednává na dobu určitou, zpravidla na dobu ne delší než jeden rok.
- (3) Osobní smluvní mzda zahrnuje všechny složky mzdy s výjimkou odměn podle čl. 11.
- (4) Osobní smluvní mzda může činit nejvýše trojnásobek nejvyššího mzdového stupně mzdové třídy, do které by byl zaměstnanec zařazen.
- (5) Osobní smluvní mzda se přiznává i zaměstnancům, jejichž zdrojem mzdy jsou prostředky uvedené v čl. 1 odst. 6.

Čl. 4

Rozhodování o mzdových náležitostech

- (1) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci mzdu podle tohoto mzdového předpisu.
- (2) Mzdové náležitosti se přiznávají písemně mzdovým dekretem. Mzdovým dekretem (není součástí pracovní smlouvy, ale zaměstnanec jej obdrží současně s pracovní smlouvou nebo nejpozději 30 dnů po změně zařazení) se přiznává měsíční:
 - a) mzdový tarif,
 - b) osobní příplatek,
 - c) příplatek za výkon funkce,
 - d) příplatek za směnnost.
- (3) Mzdové náležitosti a jejich změny uvedené v odstavci 2 navrhuje přímý nadřízený zaměstnanec. Rozhoduje:
 - a) rektor pro prorektory, děkany, ředitele vysokoškolských ústavů a zaměstnance rektorátu,
 - b) děkan pro zaměstnance, kteří působí na příslušné fakultě,
 - c) ředitel vysokoškolského ústavu pro zaměstnance tohoto pracoviště.

Čl. 5

Mzdové tarify

- (1) Zaměstnanci jsou odměňováni měsíčními mzdovými tarify při plné týdenní pracovní době stanovené zvláštním právním předpisem.²⁾
- (2) Pokud zaměstnanec koná práci v kratší pracovní době, než stanoví zvláštní právní předpis

¹⁾ 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⁾ § 79 zákoníku práce.

podle odstavce 1, přísluší mu poměrná část mzdy.

- (3) Mzdové tarify jsou stanoveny měsíční pevnou částkou, danou zařazením pracovní činnosti do mzdové třídy a v rámci mzdové třídy zařazením zaměstnance do mzdového stupně.

Čl. 6

Pracovní činnosti, mzdové třídy a mzdové stupně

- (1) Pracovní činnosti vykonávané na UHK jsou zařazeny do dvou skupin a v jejich rámci do příslušné mzdové třídy.

I. skupina - akademičtí pracovníci - mzdové třídy A1 – A6.

II. skupina - technickohospodářští a administrativní zaměstnanci (dále jen „THP“), dělníci, pomocní a obslužní zaměstnanci (dále jen „D“) - mzdová třída T1 – T7.

- (2) Vědečtí, výzkumní a vývojoví zaměstnanci UHK se zařazují do

I. skupiny (akademičtí pracovníci), pokud se na UHK vedle vědecké, výzkumné nebo vývojové činnosti podílejí také na činnosti pedagogické; k zařazení do příslušné mzdové třídy jsou rozhodující kvalifikační požadavky platné pro akademické pracovníky.

II. skupiny, pokud se nepodílejí na pedagogické činnosti.

- (3) Mzdové tarify, tj. základní měsíční mzda daná mzdovou třídou a mzdovým stupněm, jsou uvedeny v příloze č. 1.

- (4) Pracovní činnosti a zařazení do mzdových tříd jsou uvedeny v příloze č. 2.

Čl. 7

Kvalifikační požadavky

- (1) Pro výkon činností v I. skupině (akademičtí pracovníci) je předepsána následující kvalifikace.

Kvalifikační požadavky akademických pracovníků

Mzdová třída	Kategorie	Požadované kvalifikace
A1	Lektor	Vysokoškolské vzdělání v příslušném nebo příbuzném oboru (u uměleckých výjimečně i středoškolské).
A2	Asistent	Absolvent magisterského studijního programu v příslušném nebo příbuzném oboru.
A3	Odborný asistent 1. stupně	Absolvent magisterského studijního programu v příslušném nebo příbuzném oboru + absolvent minimálně 1. ročníku doktorského studijního programu a pokračující úspěšně ve studiu, minimálně 1 rok započitatelné pedagogické praxe.
A4	Odborný asistent 2. stupně	Absolvent doktorského studijního programu (Dr. resp. Ph.D.) nebo nositel vědecké hodnosti CSc. (pro příslušný nebo příbuzný obor).
A5	Docent	Jmenování docentem v příslušném nebo příbuzném oboru.
A6	Profesor	Jmenování profesorem v příslušném nebo příbuzném oboru.

- (2) Akademický pracovník může být zařazen do kategorie asistenta maximálně po dobu 5 let. Pokud po této době nesplní kvalifikační předpoklady pro zařazení do kategorie odborných asistentů, bude přeřazen počínaje následujícím akademickým rokem do kategorie lektora.
- (3) Akademický pracovník může být zařazen do kategorie odborného asistenta 1. stupně maximálně na dobu šesti let. Pokud po této době nesplní kvalifikační předpoklady pro zařazení do kategorie odborného asistenta 2. stupně, bude přeřazen počínaje následujícím akademickým rokem do kategorie lektora.
- (4) U uměleckých oborů, u kterých není zaveden doktorský studijní program, může být akademický pracovník zařazen do kategorie odborného asistenta 2. stupně na základě atestace před vědeckou radou fakulty. K tomu vědecká rada fakulty vypracuje požadavky, které musí splňovat uchazeč o atestaci a jmenuje pětičlennou komisi složenou z profesorů, docentů a dalších významných představitelů daného nebo příbuzného oboru. Alespoň dva členové musí být z jiné instituce než z UHK. Akademičtí pracovníci z uvedených uměleckých oborů nejsou zařazováni do kategorie odborného asistenta 1. stupně (podle rozhodnutí děkana jsou zařazeni buď do kategorie asistent, nebo lektor).

Kvalifikační požadavky na zaměstnance zařazené do II. skupiny

Mzdová třída	Požadované minimální vzdělání
T1	Základní
T2	Vyučen nebo střední
T3	Střední nebo úplné střední
T4	Vysokoškolské získané studiem v bakalářském studijním programu, vyšší odborné, výjimečně úplné střední
T5	Vysokoškolské získané studiem v bakalářském nebo magisterském studijním programu
T6	Vysokoškolské získané studiem v magisterském studijním programu
T7	Vysokoškolské získané studiem v magisterském studijním programu

- (6) O tom, zda obor nebo zaměření vzdělání vyhovuje výkonu sjednaných prací, rozhoduje na návrh přímého nadřízeného pracovník odpovědný za pracovněprávní záležitosti UHK (čl. 4 odst. 3)

Čl. 8

Zařazení zaměstnance do mzdové třídy a stupně

- (1) Akademičtí pracovníci se zařazují do mzdové třídy podle splněných kvalifikačních předpokladů, přičemž musí být systémově zajištěno, aby zaměstnanec vykonával pracovní činnosti, příslušné kategorie akademického pracovníka popsané v příloze č. 2.
- (2) Zaměstnanci zařazení do II. skupiny se zařazují do mzdové třídy na základě převážně vykonávané nejnáročnější práce, v souladu s druhem práce uvedené v pracovní smlouvě.
- (3) Podmínkou pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je stručný a výstižný popis pracovních činností vycházející z přílohy č. 2, které zaměstnanec bude na pracovišti vykonávat. Náplň práce je předána zaměstnanci ve lhůtě 30 dní od podpisu pracovní smlouvy respektive změny pracovních činností.

- (4) Do mzdového stupně se zaměstnanec zařadí podle délky započitatelné praxe.
- (5) Do započitatelné praxe se započítává doba:
- a) veškeré praxe v oboru,
 - b) studia v doktorském studijním programu, nejvýše však v rozsahu čtyř let,
 - c) jiné praxe v závislosti na míře jejího využití pro úspěšný výkon požadované práce,
 - d) výkonu vojenské základní (náhradní) služby a civilní služby,
 - e) mateřské a rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti, nejvýše však v celkovém rozsahu šesti let.
- (6) Délka praxe se počítá v celých, i započatých kalendářních měsících. Do vyššího stupně zařadí UHK zaměstnance od 1. dne následujícího měsíce po měsíci, kdy dosáhne stanovenou délku praxe.
- (7) Doba praxe započtená stávajícím zaměstnancům ke dni účinnosti tohoto mzdového předpisu se nemění.

Čl. 9

Osobní příplatek

- (1) K ohodnocení individuálních znalostí, schopností, a dlouhodobě dosahovaných dobrých pracovních výsledků lze zaměstnanci přiznat osobní příplatek.
- (2) Osobní příplatek se stanovuje pevnou částkou v korunách. Lze jej přiznat až do výše přiznaného mzdového tarifu. U zaměstnanců s osobní smluvní mzdou je osobní příplatek zahrnut v této mzdě.
- (3) O výši osobního příplatku rozhoduje na návrh přímého nadřízeného zaměstnanec, který podle mzdového předpisu jedná v pracovněprávních vztazích za UHK (čl. 4 odst. 3).
- (4) Při rozhodování o výši osobního příplatku je směrodatný rozsah, důležitost přidělených úkolů, kvalita jejich plnění a ekonomické možnosti rozpočtu UHK. U akademických pracovníků se při rozhodování o výši osobního příplatku přihlídnou k rozsahu a kvalitě výsledků vědecké, výzkumné, vývojové nebo umělecké práce. Výše osobního příplatku je pravidelně přehodnocována a jeho přiznání nebo odnětí záleží na rozhodnutí přímého nadřízeného a ekonomických možnostech rozpočtu UHK.

Čl. 10

Příplatek za výkon funkce

- (1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce příplatek za vedení a výkon funkce.

Funkce	Příplatek v Kč
Děkan, prorektor, ředitel vysokoškolského ústavu, kvestor	8 500 – 11 500
Proděkan, tajemník fakulty, tajemník vysokoškolského ústavu, kancléř, zástupce ředitele vysokoškolského ústavu	4 500 – 8 000
Ředitel Univerzitní knihovny, Nakladatelství Gaudeamus, IDV UHK a VŠ kolejí	3 500 – 6 000

Vedoucí katedry, ředitel fakultního ústavu, vedoucí pracoviště s fakultní působností, vedoucí pracoviště rektorátu, vedoucí oddělení vysokoškolského ústavu	2 000 – 4 000
Vedoucí oddělení katedry/ústavu, tajemník katedry	650 – 2 000
Ostatní řídicí zaměstnanci pracovišť s omezenou působností	300 – 800

- (2) V rámci rozpětí se přihlíží k rozsahu působnosti, náročnosti řídicí práce, případně k počtu podřízených zaměstnanců.

Čl. 11 Odměny

- (1) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu:
- a) za splněné pracovní úkoly nad rámec běžných pracovních povinností,
 - b) za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu,
 - c) za poskytnutí osobní pomoci v mimořádných případech (požár, živelní událost, ohrožení majetku, zdraví nebo života).
- (2) Odměnu může přiznat rektor všem zaměstnancům UHK, děkan všem zaměstnancům UHK působícím na fakultě, ředitel vysokoškolského ústavu všem zaměstnancům UHK působícím na příslušném vysokoškolském ústavu. Ostatní zaměstnanci disponující prostředky na odměny, mohou přiznat odměny jen přímo podřízeným zaměstnancům.
- (3) Rektor, děkani a ředitel vysokoškolského ústavu mohou stanovit okruh zaměstnanců, kteří disponují s prostředky pro poskytování odměn a výši těchto prostředků pro kalendářní rok. Mohou určit i bližší podmínky pro poskytování odměn.

Čl. 12 Mzda za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v noci

- (1) Za práci ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vznikl za tuto dobu nárok, (dále jen „dosažená mzda“) a příplatek (nařízení vlády č. 567/2006 o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí.). Výše příplatku činí 10 % stanovené minimální hodinové mzdy za 1 hodinu práce v tomto prostředí.
- (2) Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce vedle mzdy příplatek ve výši 10% průměrného výdělku.
- (3) Noční práce je práce konaná v době mezi 22. a 6. hodinou.

Čl. 13 Příplatek za práci v sobotu a neděli a za směnnost

- (1) Zaměstnanci, s výjimkou zaměstnance s osobní smluvní mzdou, přísluší za dobu nařízené práce v sobotu nebo v neděli kromě dosažené mzdy příplatek ve výši 30 % průměrného výdělku.
- (2) Za soustavné vykonávání práce ve směnném nebo nepřetržitém pracovním režimu se poskytuje zaměstnanci příplatek ve výši 500 Kč měsíčně. Podmínkou je pravidelné střídání směn podle předem určeného harmonogramu.

Čl. 14

Mzda a náhradní volno za práci přesčas

Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku nebo 50 % jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle věty první.

Čl. 15

Mzda a náhrada mzdy za svátek

- (1) Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu bude poskytnuto 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 ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.
- (2) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Čl. 16

Další mzda

- (1) O výplatě a výši další mzdy rozhodne rektor nebo děkan po projednání v Akademickém senátu UHK nebo akademickém senátu příslušné fakulty na základě ekonomických možností UHK nebo fakulty v příslušném kalendářním roce.
- (2) Zaměstnanci náleží za práci v každém pololetí kalendářního roku další mzda, pokud v něm odpracuje alespoň 3 celé kalendářní měsíce. Za odpracovanou dobu se považuje i čas, kdy zaměstnanec
 - a) čerpal dovolenou na zotavenou v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - b) čerpal náhradní volno za práci přesčas nebo za práci ve svátek v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - c) nemohl konat práci pro překážku na straně zaměstnavatele v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - d) nepracoval proto, že na jeho obvyklý pracovní den připadl svátek,
 - e) čerpal tvůrčí volno schválené rektorem nebo děkanem.
- (3) Nárok na další mzdu v prvním pololetí roku nevznikne zaměstnanci, který ukončí zaměstnanecký poměr přede dnem 30. června, a nárok na další mzdu ve druhém pololetí roku nevznikne zaměstnanci, který ukončí zaměstnanecký poměr přede dnem 31. prosince.
- (4) Výše další mzdy je určena celkovým objemem mzdových prostředků k výplatě a zaměstnancům se stanoví úměrně k součtu jejich mzdového tarifu, příplatku za výkon funkce a osobního příplatku, které jsou přiznány ke dni výpočtu.
- (5) Další mzda za první pololetí kalendářního roku se vyplatí se mzdou za měsíc červen zaměstnancům, kteří splnili podmínky k její výplatě k tomuto datu. Za druhé pololetí kalendářního

roku se další mzda vyplatí se mzdou za měsíc listopad zaměstnancům, kteří splnili, anebo je oprávněný předpoklad, že splní stanovené podmínky.

Čl. 17

Mzda při výkonu jiné práce

- (1) Poskytování mzdy při výkonu jiné práce upravuje zákoník práce v §139.

Čl. 18

Mzda v době tvůrčího volna

- (1) Po dobu tvůrčího volna dle § 76 zákona č.111/98 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů náleží akademickému pracovníkovi mzda ve výši přiznaného mzdového tarifu.
- (2) Zaměstnancům s osobní smluvní mzdou náleží po dobu tvůrčího volna mzda ve výši mzdového tarifu, který by jim byl přiznán podle tohoto mzdového předpisu.

Čl. 19

Odstupné

- (1) Výši a podmínky přiznání odstupného upravuje zákoník práce v § 67 a 68 a kolektivní smlouva.

Čl. 20

Pracovní pohotovost

Zaměstnanci přísluší za hodinu pracovní pohotovosti odměna ve výši 10 % průměrného hodinového výdělků.

Čl. 21

Splatnost a výplata mzdy

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na mzdu nebo na některou její složku, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo v kolektivní smlouvě sjednáno kratší než měsíční období splatnosti mzdy.
- (2) V rámci období uvedeného v odstavci 1 určí zaměstnavatel po projednání s příslušným odborovým orgánem pravidelný termín výplaty mzdy.
- (3) Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené na zotavenou mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodli jinak. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mzdy, poskytne mu přiměřenou zálohu a zbývající část mzdy mu vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dovolené.
- (4) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost mzdu splatnou za měsíční období v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mezd, vyplatí mu mzdu nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru
- (5) Mzda se stanovuje a vyplácí zaměstnanci v zákonné měně. Zaměstnancům s místem výkonu práce podle pracovní smlouvy v zahraničí lze s jejich souhlasem poskytovat mzdu nebo její část v dohodnuté cizí měně, pokud je k této měně vyhlášen Českou národní bankou kurz devizového trhu nebo přepočítací poměr.

- (6) Mzda se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru. Pro zaokrouhlování mzdy v cizí měně platí přiměřeně ustanovení věty první.
- (7) Při měsíčním vyúčtování mzdy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží mu zaměstnavatel k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena.
- (8) Zaměstnanec může k přijetí mzdy písemně zmocnit jinou osobu. Bez písemného zmocnění lze vyplatit mzdu jiné osobě než zaměstnanci jen pokud to stanoví zákon.
- (9) Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen při výplatě mezd, popřípadě jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance, po provedení případných srážek ze mzdy podle zvláštních právních předpisů poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet zaměstnance u peněžního ústavu, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy, pokud se zaměstnancem nesjedná písemně jiný termín.
- (10) Pro přepočítání mzdy nebo její části na cizí měnu se použije kurz devizového trhu nebo přepočítací poměr vyhlášený Českou národní bankou platný v den, ve kterém zaměstnavatel nakupuje cizí měnu pro účel výplaty mzdy.

Čl. 22

Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu

- (1) Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu upravuje zákoník práce v §145 až §150.

Čl. 23

Průměrný výdělek

- (1) Průměrný výdělek upravuje zákoník práce v § 351 až § 362.

Čl. 24

Společná ustanovení

- (1) Mzda musí být sjednána nebo stanovena písemně před výkonem práce, za kterou tato mzda přísluší.
- (2) Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnanci nahlížet do právních předpisů, které upravují poskytování mzdy.
- (3) Neplatný je vnitřní mzdový předpis nebo jeho část, pokud nebyl vydán písemně nebo byl vydán v rozporu s právními předpisy.
- (4) Nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto mzdového předpisu se posuzují podle dosavadních předpisů.
- (5) Za dodržování tohoto mzdového předpisu zodpovídají zaměstnanci uvedení v čl. 4 odst. 3.

Čl. 25

Součásti mzdového předpisu

Součástmi tohoto mzdového předpisu jsou:

- a) Příloha č. 1 – Mzdové tarify
- b) Příloha č. 2 – Pracovní činnosti a jejich zařazení do mzdových tříd.

Čl. 26

Závěrečná ustanovení

- (1) Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis Univerzity Hradec Králové registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 14. dubna 2004 pod čj. 16 711/2004/2004-30, ve znění pozdějších změn registrovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 31. prosince 2004 pod čj. 32 655/2004-30, dne 25. března 2005 pod čj. 15 882/2005-30 a dne 28. dubna 2006 pod čj. 11 816/2006-30.
- (2) Tento mzdový předpis byl projednán se základní organizací Vysokoškolského odborového svazu UHK dne 9. dubna 2008.
- (3) Tento mzdový předpis a jeho přílohy byly schváleny podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona Akademickým senátem dne 25. června 2008.
- (4) Tento mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- (5) Tento mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2008.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Hradec Králové 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 Univerzity Hradec Králové dne 9. prosince 2010, dne 11. května 2010 a dne 12. června 2013.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Hradec Králové nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Hradec Králové nabývají účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy s výjimkou změn zaregistrovaných dne 13. prosince 2010 pod čj. 33 641/2010-30 (změny č. 1), které nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2011 a změn zaregistrovaných dne 22. července 2013 pod čj. MSMT-30704/2013-30 (změny č. 3), které nabývají účinnosti dnem 1. října 2013.

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v. r.

rektor

MZDOVÉ TARIFY

I. skupina

Akademičtí pracovníci

(základní mzda v Kč měsíčně)

Mzdový stupeň	Započ. ped. praxe	Mzdová třída					
		A1	A2	A3	A4	A5	A6
		Lektor	Asistent	Odborný asistent I. stupně	Odborný asistent II. stupně	Docent	Profesor
1	do 5 let	13 600	14 500	16 400	19 400	23 000	27 800
2	do 10 let	14 700	14 500	17 000			
3	do 15 let	15 800		19 000	20 000		
4	do 20 let	16 700					
5	nad 20 let	17 600					

II. skupina

Technickohospodářští a administrativní zaměstnanci,

dělníci, pomocní a obslužní zaměstnanci

(základní mzda v Kč měsíčně)

Mzdový stupeň	Započ. praxe	Mzdová třída						
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7
1	do 1 roku	8 600	9 800	11 000	12 200	13 300	15 200	17 600
2	do 10 let		11 000	12 200	13 300	15 200	17 000	19 400
3	do 20 let		12 200	13 300	14 500	16 400	18 800	21 300
4	nad 20 let		13 300	14 500	16 400	18 200	20 600	23 000

Příloha č. 2
ke mzdovému předpisu

PRACOVNÍ ČINNOSTI A JEJICH ZAŘAZENÍ DO MZDOVÝCH TŘÍD

I. skupina
Akademičtí pracovníci

Lektor – mzdová třída A1

- a) Přípravuje, organizuje a vede cvičení včetně laboratorních, vede výcviková soustředění v oborech, pro které byl ustanoven, např. tělesné výchovy, jazyků, uměleckých předmětů. Dbá na úroveň cvičení a průběžně na nich kontroluje studium.
- b) Vykonává některé funkce výchovně vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru (např. vedoucího laboratoře, atd.) s tím, že uvedená činnost bude zohledněna osobním příplatkem nebo odměnou.
- c) Dokumentačně zpracovává odbornou a vědeckou literaturu a případně vede katedrovou knihovnu.
- d) Plní se souhlasem rektora nebo děkana a podle pokynů vedoucího katedry nebo ústavu některé povinnosti odborných asistentů.
- e) Podílí se na řešení výzkumných a vědeckých úkolů a publikační činnosti.
- f) Průměrná týdenní výuková povinnost v akademickém roce: 16 – 18 hod. týdně.

Asistent - mzdová třída A2

- a) Provádí komplexní výchovně vzdělávací činnost zaměřenou na vykonávání přípravných prací pro výuku v seminářích, cvičeních a laboratorních cvičeních.
- b) Provádí přípravné práce pro výuku realizovanou docenty a profesory.
- c) Vykonává pod dohledem profesora nebo docenta cvičení nebo jiné práce, které patří k povinnostem odborných asistentů.
- d) Podílí se na řešení výzkumných a vědeckých úkolů a provádí dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury. Podílí se na publikační činnosti.
- e) Zahájí studium v doktorském studijním programu příslušného oboru a úspěšně v něm pokračuje.
- f) Průměrná týdenní výuková povinnost v akademickém roce: 10 až 14 hod. týdně, zpravidla 12 hod. týdně.

Odborný asistent – mzdová třída A3 nebo A4

- a) Komplexně připravuje, organizuje a vede cvičení a semináře, výcviková soustředění a průběžně na nich kontroluje studium, poskytuje konzultace a uděluje zápočty.
- b) Vykonává přípravné práce pro výukovou činnost profesorů a docentů a podle pokynů vedoucího katedry nebo ústavu se jí zúčastňuje.

- c) Plní na určitou dobu z pověření rektora nebo děkana na návrh vedoucího katedry nebo ústavu některé povinnosti profesorů a docentů včetně vedení přednášek a příslušného zkoušení, vedení seminárních, diplomových a bakalářských prací a vypracovávání oponentských posudků těchto prací.
- d) Je členem komisí pro přijímací zkoušky, případně pro státní závěrečné zkoušky.
- e) Řeší vědecko-výzkumné úkoly a publikuje.
- f) Průměrná týdenní výuková povinnost v akademickém roce: 10 až 16 hod. týdně, zpravidla 14 hod., přičemž přednášková činnost může činit max. 6 hod. týdně.

Docent – mzdová třída A5

- a) Vede přednášky (včetně zkoušek), semináře a výjimečně cvičení pro všechny druhy uskutečňovaných studijních programů.
- b) Odborně vede asistenty a lektory.
- c) Je členem komisí pro státní závěrečné zkoušky včetně státních zkoušek rigorózních a doktorských, je členem komisí pro přijímací zkoušky.
- d) Vede seminární, bakalářské, diplomové, rigorózní a disertační práce a vypracovává oponentské posudky těchto prací.
- e) Pracuje v komisích pro habilitační a profesorská jmenovací řízení a zpracovává oponentské posudky.
- f) Tvůrčím způsobem řeší vědecké, výzkumné a vývojové úkoly, zejména v rámci grantů, včetně jejich aplikace v praxi. Může vést vědecko-výzkumné týmy. Výsledky této práce tvůrčím způsobem aplikuje ve výuce, zejména v magisterských a doktorských studijních programech. Výsledky této činnosti publikuje a využívá při tvorbě učebních textů. Obdobná činnost se vyžaduje u docentů uměleckých oborů.
- g) Průměrná týdenní výuková povinnost v akademickém roce: 8 až 12 hod. týdně, zpravidla 10 hod. týdně.

Profesor – mzdová třída A6

- a) Vede přednášky (včetně zkoušek), výjimečně semináře pro všechny druhy studijních programů, zejména pro programy magisterské a doktorské.
- b) Odborně vede asistenty a odborné asistenty.
- c) Je členem komisí pro státní závěrečné zkoušky, státní rigorózní zkoušky a státní doktorské zkoušky.
- d) Vede diplomové, rigorózní a disertační práce. Vypracovává oponentské posudky těchto prací.
- e) Pracuje v komisích pro habilitační a profesorská řízení a zpracovává oponentské posudky.
- f) Systematicky sleduje rozhodující trendy vývoje vědy, výzkumu, umění, vědecky pracuje, zejména v rámci grantů a tvůrčím způsobem aplikuje výsledky vědecké, výzkumné a umělecké činnosti do výuky studentů, zejména v magisterských a doktorských studijních programech. Výsledky vědecké činnosti publikuje a využívá při tvorbě učebních textů.
- g) Vytváří podmínky pro interdisciplinární formy práce a podmínky pro rozvoj příslušného vědního či uměleckého oboru. Vede vědecko-výzkumné týmy.

h) Průměrná týdenní výuková povinnost v akademickém roce: 6 až 10 hod. týdně, zpravidla 8 hod. týdně.

V odůvodněných případech je děkan oprávněn rozhodnout o změně výukové povinnosti.

Rektor, prorektor, děkan, proděkan.

U rektora, prorektora, děkana a proděkana (dále jen "akademických funkcionář") je po dobu výkonu funkce snížena jejich výuková povinnost minimálně o jednu třetinu dolní hranice výukové povinnosti kategorie akademického pracovníka, do níž je akademický funkcionář zařazen.

II. skupina

Technickohospodářští a administrativní zaměstnanci, dělníci, pomocní a obslužní zaměstnanci (Katalog prací)

01. UKLÍZEČ

Mzdová třída T1

1. Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení odpadků, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání PVC podlah a dlaždic.
2. Mechanické mytí a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů
3. Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

02. VRÁTNÝ

Mzdová třída T1

1. Kontrola příchodů a odchodů pracovníků i návštěvníků včetně poskytování informací a namátkové kontroly příručních zavazadel odcházejících. Kontrola příjezdů a odjezdů všech druhů vozidel ve vrátnici.
2. Výdej klíčů, zavírání a otevírání objektů, provádění obchůzek objektů, sledování bezpečnostních signalizačních zařízení.

03. DOMOVNÍK

Mzdová třída T1

1. Udržování, mytí a čištění společných prostorů v objektech, například chodeb, schodišť včetně chodníků, zelených pásů apod.
2. Běžné domovnické práce, obsluha vytápění a jednodušší údržby celých objektů a jejich zařízení.
3. Otevírání a zavírání objektů, obsluha hlavních energetických uzávěrů, výměna žárovek a pojistek, dozor nad správným používáním společných zařízení objektů.

Mzdová třída T2

1. Domovnické práce včetně odborných řemeslných prací při opravách a údržbě domovních, popřípadě ubytovacích objektů menšího rozsahu a technického vybavení, například údržbářské práce, zahradnické, sklenářské, zednické a zámečnické práce.

04. PRACOVNÍK OBCHODNÍHO PROVOZU

Mzdová třída T1

1. Pomocné práce při výrobě jídel například sběr nádobí, jeho mytí, čištění, obsluha ručních kuchyňských strojků.
2. Péče o hosty v ubytovacích zařízeních při příjezdu, pobytu a odjezdu, zajišťování různých služeb hostům (například manipulace se zavazadly, vydávání klíčů, pochůzková služba, taxi, garážování, vstupenky), obsluha výtahu (hotelový vrátný).
3. Péče o svěřené pokoje v ubytovacích zařízeních včetně inventáře a výměny prádla, zprostředko-

vávání služeb například žehlení obleků, prádla a čištění obuvi (pokojská).

Mzdová třída T2

1. Organizace a zajišťování doplňujících a úklidových prací v rozsáhlém stravovacím nebo ve velkém ubytovacím provozu včetně vedení skladu drobného hmotného investičního majetku a zásob, vedení předepsané evidence
2. Recepční práce v ubytovacích zařízeních bez oddělené činnosti vrátnice, inkaso tržeb, popřípadě inkaso za jiné služby (vrátný s recepční službou, pomocný recepční).
3. Samostatné přijímání a vyřizování objednávek ubytovacích služeb, vedení předepsané evidence včetně případného přijímání peněz (recepční).

05. PROVOZÁŘ

Mzdová třída T3

1. Organizace a zajišťování úklidových prací v rozsáhlém stravovacím nebo ve velkém ubytovacím provozu včetně vedení skladu.
2. Zajišťování provozu jednotlivých objektů po technické stránce (stavební, strojní, elektro) včetně zajišťování a organizace údržby objektů.

Mzdová třída T4

1. Komplexní zajišťování provozu souboru objektů včetně jejich hospodárného využití po provozně ekonomické stránce, zajišťování provozu a údržby, organizace prováděných prací, zabezpečování potřebného materiálu a technického dozoru na prováděné práce, zajišťování podkladů pro zpracování návrhu finančního rozpočtu a spolupráce při projednávání smluv s dodavatelskými a projektovými organizacemi, přebírání dodávek a provedených prací, zajišťování dodržování programu odpadového hospodářství.

06. SKLADNÍK

Mzdová třída T2

1. Samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží a materiálu ve vnitropodnikových skladech. Příprava expedice zásilek podle dodávkových rozpisů a odpovědnost za jejich úplnost. Vedení předepsané evidence a účast při provádění inventur.

Mzdová třída T3

1. Organizace příjmu, skladování, ošetřování a výdeje zboží nebo surovin v širokém sortimentu včetně vstupní i výstupní kontroly. Udržování stavu zásob podle údajů z počítače a navrhování likvidace nadnormativních zásob. Hospodaření s vratnými obaly. Provádění inventur včetně vedení předepsané evidence. Běžná údržba mechanizačních prostředků a ostatního skladového zařízení.

07. LABORANT

Mzdová třída T1

1. Mytí, asanace a sterilizace laboratorního skla a aparatur.
2. Obsluha destilačního přístroje.
3. Evidence a vedení skladu vzorků.

Mzdová třída T2

1. Příprava standardních roztoků a vzorků pro instrumentální analýzy.
2. Stanovení sušiny v organických vzorcích.

3. Provádění základních mikrobiologických testů.
4. Provádění sériových chemických, mikrobiologických a biochemických analýz včetně vyhodnocování.

Mzdová třída T3

1. Ucelené provádění analýz z nestandardních vzorků instrumentálními metodami.
2. Samostatné provádění speciálních laboratorních analýz i nestandardních látek.
3. Vypracovávání ucelených souborů výsledků včetně jejich vyhodnocování a dokumentace.

Mzdová třída T4

1. Speciální práce na složitých přístrojích a jejich zavádění do provozu včetně ověřování jejich funkce.
2. Samostatné laboratorní práce výzkumného a vývojového charakteru, například vícestupňové syntézy a preparace látek.
3. Ověřování správné funkce přístrojů, jejich nastavování nebo naprogramování.

08. TELEFONISTA

Mzdová třída T1

1. Obsluha pobočkových telefonních ústředěn, telefaxů včetně evidence hovorů a telekomunikačních služeb, popřípadě poskytování informací o příslušnosti a telefonních linkách pracovišť a zaměstnanců.

09. ŘIDIČ SILNIČNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL

Mzdová třída T2

1. Řízení, údržba a běžné opravy silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 t.

Mzdová třída T3

1. Řízení, údržba a běžné opravy silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti nad 3,5t.

Mzdová třída T4

1. Řízení, údržba a opravy silničních motorových vozidel s více než 9 místy k sezení včetně řidiče.
2. Řízení, údržba a opravy silničních motorových vozidel s návěsy, přívěsy a dalších speciálních vozidel.

10. DĚLNÍK V TISKÁRNĚ

Mzdová třída T2

1. Vykonávání prací ve výrobě, například čištění strojů, vyvěšování papíru před tiskem, navezení papíru k tiskovému stroji nebo odvoz vytištěného nákladu, nakládání nebo odebrání papíru od tiskového stroje, kontrola tisku za chodu stroje.

Mzdová třída T3

1. Vykonávání náročných prací ve výrobě, například pomocník u velkoformátových tiskových strojů.

11. KNIHAŘ

Mzdová třída T2

1. Vykonávání složitějších knihařských prací, řezání potištěného papíru, zdobení desek dvěma i více barvami či razicími foliemi.

Mzdová třída T3

1. Vykonávání odborných knihařských prací na knižních vazbách a převazbách, zpracovávání neprůmyslové vazby včetně zdobení desek ručně, kartonážní a řezačské práce.
2. Vykonávání speciálních knihařských prací, organizace práce v knihařské dílně.

12. SAZEČ

Mzdová třída T2

1. Sázení i cizojazyčných prací a korektur hladké a jedenkrát smíšené sazby na fotosázecích zařízeních s automatickým vyplňováním řádek včetně sazby předem rozpočítané do stran.
2. Lámání včetně upravování a korigování sazeb politických, vědeckých, technických a odborných knih a časopisů, brožur a podobně i cizojazyčných.
3. Sázení hladkých sazeb i cizojazyčných časopisů a podobně na sázecích strojích písmenových a řádkových.
4. Sázení i cizojazyčných prací hladké a jedenkrát smíšené sazby na fotosázecích zařízeních bez automatického vyplňování řádek.

Mzdová třída T3

1. Lámání včetně upravování a korigování sazeb náročných časopisů s obtížnou typografickou úpravou textů nejméně dvousloupečných (každé číslo se zařazuje samostatně), vědeckých a technických časopisů s různou úpravou textů, obrázků, tabulek, matematických nebo chemických vzorců (pokud se v časopise vyskytuje nejméně polovina stran s touto kombinací).
2. Zajišťování technologie zpracování složitých prováděcích projektů zpracování dat na výpočetních systémech včetně zabezpečení ochrany, údržby a aktualizace složitých databází, provádění úprav těchto projektů na podmínky konkrétního pracoviště.
3. Sázení prostorových matematických a chemických vzorců.

13. TISKAŘ

Mzdová třída T2

1. Příprava tiskové formy, seřizování stroje a tisk vícebarevných prací jedno- a oboustranných na maloformátovém stroji do formátu B3.
2. Příprava tiskových forem, seřizování strojů a tisk jednobarevných prací jednostranných a oboustranných na archových strojích, tisk vícebarevných prací na maloformátových strojích.
3. Příprava tiskových forem, seřizování strojů a tisk na archových strojích jednobarevných oboustranně současně tištěných prací, vícebarevných prací. Tisk barvotiskových prací na maloformátových strojích.

14. MONTÁŽNÍK V POLYGRAFII

Mzdová třída T2

1. Lámání (včetně korektur) publikací a časopisů jedno- i dvousloupečných kombinovaných s obrázky, vzorci, tabulkami a podobně s dokreslováním netypických znaků a cizích liter.
2. Zhotovování (včetně rozměrových archů) kombinovaných montáží pro ofsetový tisk.
3. Lámání (včetně korektur) náročných publikací (vícesloupečných s vysvětlivkami, poznámkami, margináliemi, oblomením obrázků, iniciálami, nepravidelnou úpravou apod., vyskytujících se převážně v celém díle) kombinované s obrázky, vzorci, tabulkami apod. s dokreslováním netypických znaků s cizích liter.

15. TECHNICKÝ A VÝKONNÝ REDAKTOR

Mzdová třída T4

1. Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.
2. Uspořádávání textů rukopisů podle pokynů včetně jejich konečné redakce. Úprava a sjednocování terminologie.
3. Prohlížení autorských korektur ve sloupcových a stránkových obtazích. Kontrola vysázených rukopisů (imprimatur) a vývěsných archů.
4. Vytváření elektronické verze časopisů.
5. Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu.

Mzdová třída T5

1. Vybírání námětů a okruhu autorů, ilustrátorů, externích spolupracovníků a překladatelů včetně jejich usměrňování a zadávání děl.
2. Organizační zajišťování harmonogramů prací a dodržování stanovených redakčních plánů.
3. Práce s elektronickými a digitálními technologiemi redakční přípravy.

16. INSTALATÉR-TOPENÁŘ

Mzdová třída T2

1. Montáž a opravy bytových vodoinstalací a zařizovacích předmětů připojených na kanalizaci, vodu a plyn, například zařízení koupelen, klosetů a prádelen.
2. Samostatná montáž a opravy potrubí domovních vodovodů s příslušenstvím včetně provedení zkoušek.
3. Samostatná montáž a zapojování plynových spotřebičů včetně seřizování regulačních prvků tepelných ochran a provádění funkčních zkoušek.

Mzdová třída T3

1. Samostatná montáž a opravy potrubí a armatur v kotelnách, samostatná montáž a opravy systémů ústředního vytápění s kotelnami, strojnami včetně provedení zkoušek.
2. 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 do provozu.

17. PROVOZNÍ ELEKTRIKÁŘ

Mzdová třída T2

1. Opravy a údržba elektrické instalace v objektech nebo elektrických zařízení včetně odzkoušení jejich funkce.
2. Kontrola a opravy přenosného elektrického nářadí, například ručních elektrických vrtaček, brussek, pájecích souprav apod. včetně výměny vadných dílů se záznamem výsledku revize.
3. Soustavná kontrola stavu a chodu elektrických strojů a zařízení, odstraňování běžných provozních závad.
4. Řízení chodu a obsluha energetických zařízení o výkonu do 1 MW nebo lokálních zdrojů elektrické energie (dieselgenerátorů apod.) včetně příslušenství rozvodu.
5. Kontrola a opravy dílčích částí transformátorů, měření izolačního stavu a výměna oleje.

Mzdová třída T3

1. Opravy elektrických instalací a elektrických zařízení obráběcích a tvářecích strojů formou výměny nebo přímé opravy poškozených elektrických zařízení včetně odzkoušení jejich funkce.
2. Provádění výměny distribučních transformátorů do 630 kW, provádění zkoušek po zapojení.
3. Vyhledávání poškozených částí točivých svařovacích agregátů, svařovacích transformátorů nebo odporových svařovacích strojů včetně výměny vadných částí. Vyzkoušení funkce zařízení.

18. ZÁMEČNÍK

Mzdová třída T3

1. Samostatné údržbářské zámečnické práce, například opravy a výměna zámků nebo vložek všech druhů, výroba, úpravy a opravy klíčů. Opravy a údržba kovových částí nábytku (otáčecí, kolečková křesla). Zámečnické opravy u zavírání oken, ventilací, fázových žaluzií apod.
2. Běžné opravy zařízení vodních elektráren, například mazací nebo chladicí soustavy, uzávěry, odstředivá nebo zubová čerpadla.
3. Střední opravy dřevoobráběcích strojů, například protahovací stroje, brusky na nástroje, pásové broušící stroje.
4. Zajišťování provozu mechanické části náhradních zdrojů elektrického proudu o výkonu vyšším jak 75 kVA.

Mzdová třída T4

1. Střední opravy souosí rotorů turbogenerátorů u vodních turbín.
2. Opravy trezorových mechanismů, opravy zámků a zavíracích zařízení včetně zhotovování klíčů, otevírání pokladen, trezorů, pancéřových skříní a komor všech typů.
3. Samostatné provádění dokončovacích prací při montáži a zprovoznění funkčních celků prototypů vývojových strojů a linek včetně ověřování jejich funkce nebo opravy a úpravy složitých zařízení v rámci jejich modernizace.
4. Provádění revize osobních a nákladních výtahů v objektech.

19. MECHANIK

Mzdová třída T2

1. Opravy jednoduchých reprografických strojů pro snímací tisk nebo průtisk.
2. Sestavování převodových skříní pro měřicí a regulační přístroje.
3. Sestavování mechanických zapisovacích částí tiskáren včetně vyzkoušení funkce.
4. Sestavování mechanických měřidel, například průtokoměru, číselníkového úchytkoměru a vodoměru.

Mzdová třída T3

1. Opravy složitých automatických zařízení reprografické techniky.

Mzdová třída T4

1. Uvádění profesionálních automatických audiovizuálních celků s programovým řízením do provozu včetně stanovování provozního režimu se všemi kvalitativními ukazateli (obraz, zvuk, automatika a synchronizace jejich dálkového ovládní).

20. MECHANIK ELEKTRONICKÝCH ZAŘÍZENÍ

Mzdová třída T3

1. Osazování velmi složitých desek plošných spojů podle výkresu.
2. Oživování modulů televizních zařízení.
3. Měření elektrických parametrů a spolupráce při oživování zařízení.
4. Zjišťování a opravy závad televizních přijímačů pro černobílý signál.
5. Prověřování a technická kontrola elektronických obvodů optických a laserových přístrojů, odstraňování zjištěných závad, nastavování provozních hodnot.
6. Zjišťování a opravy závad zkoušeče pro měření a vyhodnocení integrovaných obvodů.

Mzdová třída T4

1. Opravy závad, nastavování hodnot a oživování číslicového registru telefonní ústředny.
2. Opravy závad, nastavování hodnot a oživování televizního přijímače pro příjem barevného signálu.

21. MECHANIK OPTICKÝCH PŘÍSTROJŮ

Mzdová třída T3

1. Sestavování podskupin pozorovacích, měřických zaměřovacích přístrojů, například bloku projekce, rektifikačního mechanismu a expandéru.
2. Opravy mechanických částí optických přístrojů a infrapřístrojů.
3. Celková justáž pozorovacích, měřických a zaměřovacích přístrojů včetně povrchových úprav.
4. Centrování a zalemování jednotlivých členů mikroobjektivů a okulárů.

Mzdová třída T4

1. Justáž hranolových soustav periskopických dalekohledů a zaměřovačů. Celková justáž infrapřístrojů (aktivních a poloaktivních) včetně povrchových úprav.
2. Středění a zalemování frontálních čoček, justáže objektivů na centricitu, seřizování projekčních mikroobjektivů záměrných značek nebo osnov.
3. Celkové opravy, justáž a testování speciálních kontrolních optických přístrojů, kolimátorů a dalekohledných dvojčat.

22. ZVUKAŘ, MISTR ZVUKU

Mzdová třída T3

1. Provozní technické práce při záznamu zvuku elektronickou cestou, například nastavování a obsluha zařízení pro tvorbu zvuku elektronickou cestou a řízení provozu souborů elektronických studiových i přenosových zařízení a zařízení pro magnetický záznam a reprodukci zvuku.
2. Obsluha a nastavování pracovních charakteristik reprodukčních zařízení včetně speciálních studiových strojů při výrobě a vysílání.
3. Provádění střihů zvuku elektronickou cestou.
4. Zajišťování dokumentačního zpracování zápisů o zvukovém a audiovizuálním záznamu a zajišťování vstupů pro výpočetní systémy.

Mzdová třída T4

1. Zabezpečování složitých uměleckotechnických pracovních činností při vytváření zvukové nebo

doprovodné části uměleckých děl (mistr zvuku), jako vytváření uměleckotechnické složky veřejné hudební produkce v souladu s uměleckými záměry vedoucího souboru a s odpovědností za vysokou technickou a uměleckou akustickou úroveň.

2. Zajišťování technické a estetické úrovně ozvučení audiovizuálních děl a zhotovování mezinárodních míchacích pásů (mistr zvuku).

3. Tvůrčí pořizování záznamů a jejich zpracovávání a přenos při tvorbě zvukové složky filmů nebo audiovizuálních programů podle uměleckých záměrů režisérů.

4. Volba technologií a způsobů snímání zvuků a jejich zpracovávání včetně výběru zvláštních zvukových efektů s experimentálním využíváním různých druhů forem a tvůrčích postupů.

23. SPECIALISTA VIDEOZÁZNAMU

Mzdová třída T3

1. Pořizování videozáznamů pro dokumentační účely včetně stanovování podmínek pro snímání a provádění střihu.

Mzdová třída T4

1. Samostatné tvůrčí sestavování krátkých pořadů včetně zpracování scénáře, střihu, titulkování, případně dodatečného ozvučování.

24. ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK

Mzdová třída T2

1. Vedení běžné spisové evidence a provádění skartačního řízení podle příslušných předpisů. Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů.

2. Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem a vytváření předprogramovaných tabulek, grafů apod.

3. Vedení běžné spisové evidence obsahující utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a provádění skartačního řízení podle příslušných předpisů.

4. Provádění skartačního řízení materiálů obsahujících utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů.

Mzdová třída T3

1. Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o písemnosti, včetně písemností zahrnujících utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů.

2. Komplexní zajišťování služby podatelny a výpravny.

Mzdová třída T4

1. Komplexní koordinace a metodické usměrňování rozsáhlé spisové služby a předarchivní péče o písemnosti zahrnující utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů.

Mzdová třída T5

1. Komplexní koordinace a metodické usměrňování spisové služby se složitým členěním, zahrnující utajované skutečnosti a údaje chráněné dle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový, skartační řád).

2. Zpracovávání koncepce rozvoje spisové služby s rozsáhlým členěním, zahrnující utajované sku-

tečnosti a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.

25. SEKRETÁŘ

Mzdová třída T2

1. Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání, sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.

Mzdová třída T3

1. Koordinace sekretářských, administrativně technických nebo jiných provozně technických prací v sekretariátu.

26. ARCHIVÁŘ

Mzdová třída T3

1. Komplexní výkon archivní výpůjční služby.
2. Provádění dílčích specializovaných archivních pořádacích a zpřístupňovacích prací podle stanovené metodiky.
3. Zpracovávání nových přírůstků rozmnožovacích ochranných a studijních kopií archiválií a provádění revizí a kontrol jejich stavu.
4. Vyhledávání, deponování archiválií, vedení badatelské evidence.

Mzdová třída T4

1. Samostatné pořádání, inventarizace a katalogizace jazykově náročných archivních fondů a sbírek.
2. Komplexní zajišťování odborné ochrany archivních fondů včetně zpracování složitých archivních rešerší a státního odborného dohledu nad archivní a spisovou službou a vyřazováním písemností.

Mzdová třída T5

1. Odborná správa archivních fondů a sbírek, včetně zpracovávání složitých archivních rešerší
2. Metodické řízení předarchivní péče a odborný dohled na archivní spisovou službu a vyřazování písemností.
3. Samostatné pořádání archivních fondů a sbírek, tvorba archivních pomůcek.

Mzdová třída T6

1. Koordinace činností samostatného archivního pracoviště.
2. Zajišťování komplexní péče o uchovávání, ochranu a racionální využívání svěřených částí Jednotného archivního fondu, koordinace přípravy vědeckých edic archivních fondů a sbírek.
3. Tvůrčí zpracovávání nových metodických postupů v archivnictví včetně ověřování nových technologických postupů.
4. Mezinárodní spolupráce při zpracovávání specifických archivních fondů a při jejich prezentaci veřejnosti.
5. Samostatné pořádání, inventarizace a katalogizace složitých archivních fondů a sbírek. Komplexní zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů nejvyšší kategorie včetně zpracování složitých archivních rešerší, přípravy a zpracování vědeckých edic archivních dokumentů a samostatné publikační činnosti.

27. KNIHOVNÍK

Mzdová třída T2

1. Provádění základních knihovnických prací, například výpůjční služby podle přesných podkladů a pokynů.

Mzdová třída T3

1. Pořádání katalogů podle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností.
2. Revize knihovních sbírek a zpracovávání knihovního fondu pro potřeby výpůjčního procesu.
3. Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby
4. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických služeb
5. Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností.
6. Aktualizace knihovních fondů v knihovnách

Mzdová třída T4

1. Samostatné zajišťování chodu knihovny se specializovaným fondem.
2. Komplexní obsahové a druhové profilování knihovních fondů usměrňování specializovaných akvizičních činností na celostátní úrovni.
3. Komplexní knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby uživatelům v knihovnách s celostátní působností.
4. Organizace ochrany a revizí knihovního fondu v knihovnách
5. Samostatná katalogizace podle stanovených metodik v knihovnách
6. Aktualizace knihovních fondů z hlediska obsahu a druhu dokumentů v knihovnách s celostátní působností.

Mzdová třída T5

1. Správa a organizace specializovaných samostatných studoven v knihovnách s celostátní působností.
2. Zajišťování mezinárodní meziknihovní výpůjční služby v knihovnách s celostátní působností.
3. Koordinace ochrany a revizí knihovního fondu a revizí knihovního fondu, vedení a doplňování systémů evidence a ukládání knihovních fondů v knihovnách s celostátní působností.
4. Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik přesahující regionální působnost.
5. Tvorba speciálních bibliografických a faktografických databází na základě obsahové analýzy dokumentů.
6. Tvorba tezaurů a souborů jmenných a věcných národních autorit.
7. Zpracování historických fondů včetně analytického popisu.
8. Posuzování rozsáhlých a specializovaných fondů (revize).

Mzdová třída T6

1. Stanovování koncepce zavádění specializovaných knihovnických systémů (systémový knihovník).
2. Zpracovávání specializovaných rešerší s využitím specializovaných databází a informačních

zdrojů domácí a zahraniční provenience.

3. Stanovování rozvoje profilování a doplňování fondů knihoven s celostátní úrovní.
4. Koordinace katalogizace na regionální nebo celostátní úrovni včetně vytváření metodik katalogizace s vazbami na národní a mezinárodní standardy.

28. REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY

Mzdová třída T2

1. Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů, propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku.
2. Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání.
3. Shromažďování požadavků na opravy a údržbu majetku podle druhu.
4. Výpočty úhrad za užívání majetku podle obecných metodik nebo předpisů.
5. Zajišťování drobných oprav a údržby majetku.

Mzdová třída T3

1. Příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem.
2. Komplexní zajišťování správy jednotlivých částí majetkových souborů.
3. Sledování čerpání rozpočtu na správu majetku. Vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek. Úplná a podrobná operativní evidence majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

Mzdová třída T4

1. Komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice) a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách.
2. Sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb.
3. Souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku.
4. Organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku.

29. REFERENT ZAHRANIČNÍCH VZTAHŮ

Mzdová třída T2

1. Příprava a kompletace dokladů a dokumentů k zahraničním pracovním cestám jednotlivých osob, například cestovních dokladů, jízdenek, letenek, pojištění, cestovních příkazů a platidel.

Mzdová třída T3

1. Příprava zahraničních pracovních cest a zahraničních návštěv, organizační zajišťování programu, schůzek a jednání se zahraničními partnery.
2. Zajišťování zahraničních služebních styků (návštěv a cest) při konání akcí hromadného charakteru (mezinárodní konference, semináře apod.).
3. Organizace a koordinace průběhu zahraničních cest i zahraničních návštěv v organizaci včetně vykonávání dílčích odborných prací v oblasti zahraničních styků. Koordinace časových a věcných návazností cest v organizaci i ve vztahu k zahraničním partnerům.

4. Zajišťování hospodaření s devizovými prostředky organizace spojené se zahraničními cestami zaměstnanců včetně předávání podkladů pro sestavování rozpočtu a sledování jeho čerpání.

Mzdová třída T4

1. Zajišťování zahraničních služebních styků, vyhledávání a zajišťování zahraničních kontaktů pro aktuální potřeby organizace (obchodní i neobchodní spolupráce). Shromažďování a vyhodnocování informací o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhování aktivit k jejich využívání.

30. KONTROLOR

Mzdová třída T3

1. Příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností, sepisování protokolů a navrhování dílčích závěrů kontrolních akcí.

2. Kontrola včasnosti, úplnosti a správnosti vyřizování podnětů, petic a stížností.

3. Organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí.

Mzdová třída T4

1. Provádění kontroly v ekonomické, hospodářsko správní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti organizace, například kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků.

2. Prošetřování opakovaných a závažných podnětů, petic, oznámení a stížností včetně jejich vyřizování.

3. Stanovování kontrolních záměrů podle potřeb organizace.

4. Soustavné sledování, analýza, přezkoumávání a vyhodnocování hospodaření správních celků nebo samosprávných celků, jejich organizačních složek nebo zřizovaných organizací.

5. Plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace.

Mzdová třída T5

1. Koordinace kontrolního týmu, sestavování návrhů plánů kontrolních akcí, norem pro činnost vnitřního kontrolního systému včetně nápravných opatření a projednávání výsledků kontroly. Zajišťování součinnosti s orgány vnější kontroly.

2. Analýza jednotlivých rizikových oblastí činnosti organizace nebo městské části a stanovování zaměření kontroly.

3. Přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému se zaměřením zejména na dodržování právních předpisů, rizik a opatření k jejich zmírnění či vyloučení a hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému.

4. Samostatné provádění vysoce náročných kontrol ve specializované oblasti.

Mzdová třída T6

1. Stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému pro zajištění účinného řízení organizace včetně ověřování účinnosti kontrolního systému.

31. BEZPEČNOSTNÍ REFERENT

Mzdová třída T2

1. Provádění odborných prací na úseku požární ochrany při přípravě na mimořádné události a krizové situace. Zpracovávání podkladů a jednoduché dokumentace na úseku požární ochrany

pro krizové situace.

2. Provádění odborných prací při přípravě na mimořádné události, zajišťování nouzového přežití, zajišťování varování, evakuace, humanitární pomoci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím.
3. Zpracovávání dílčích opatření pro nouzový stav, stav ohrožení, válečný stav a mimořádné situace v daném územním celku.

Mzdová třída T3

1. Prověřování a kontrola dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů.
2. Komplexní sledování nezávadnosti pracovního prostředí z hlediska bezpečnosti předpisů, jeho sledování a předkládání návrhů na odstranění nedostatků.
3. Zabezpečování prostředků individuální ochrany obyvatel včetně zpracovávání souvisejících finančních plánů. Zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové situace.
4. Rozbory úrazovosti a nemocnosti, šetření havárií a poruch ve výrobě s důsledky na zdraví a životy zaměstnanců včetně havárií a poruch zaviněných zaměstnanci.

Mzdová třída T4

1. Zajišťování styku s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny.
3. Školení a ověřování úrovně znalostí zaměstnanců z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce.
3. Samostatné zajišťování úkolů a opatření ve vztahu k zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám pro případ požáru, mimořádných a krizových situací na úseku vyrozumění, varování, evakuace, nouzového zabezpečování a organizování záchranných prací.
4. Zabezpečování ochrany utajovaných a zvláštních skutečností a zajišťování úkolů souvisejících s krizovými stavy a jinými mimořádnými událostmi.

Mzdová třída T5

1. Komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí.
2. Souhrnné zpracovávání předepsané požární dokumentace a dokumentace pro krizové stavy, souhrnné poskytování informací a podkladů pro zpracovávání a aktualizaci územního havarijního plánu a krizového plánu kraje.
3. Souhrnné zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové situace.

32. PRACOVNÍK TECHNICKO EKONOMICKÉHO ROZVOJE

Mzdová třída T3

1. Příprava a zpracovávání podkladů pro přípravu technickoekonomických studií úkolů výzkumu a vývoje nebo investičních akcí.

Mzdová třída T4

1. Zpracovávání souhrnných částí technickoekonomických studií, například specifikace majetkových poměrů, ekonomických, technických nebo provozních podmínek.
2. Specifikace a stanovování technickoekonomických podmínek činnosti organizačních složek zajišťující hlavní činnost organizace.

Mzdová třída T5

1. Zpracovávání technickoekonomických studií projektů a programů, například výzkumu a vývoje, a to zpravidla víceoborových, finančně náročných a s dlouhodobým, víceletým horizontem řešení a celostátním a mezinárodním významem.
2. Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace.

33. STATISTIK

Mzdová třída T2

1. Vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů a kartoték.
2. Příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat.
3. Pořizování a vedení statistik a evidencí podle závazných postupů.
4. Vedení časových řad, údržba statistických souborů a příprava statistických podkladů pro další použití.

Mzdová třída T3

1. Zajišťování rozsáhlých sběrů dat a kontrola průběhu zpracování.
2. Provádění prověrek správnosti statistických dat na místě jejich zjišťování.
3. Odborné zpracovávání dílčích částí statistických analýz.

34. POKLADNÍK

Mzdová třída T3

1. Pokladní manipulace s peněžní hotovostí a ceninami.
2. Zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně zaúčtování.

35. ÚČETNÍ

Mzdová třída T2

1. Fakturace a likvidace faktur včetně kontroly položek a fakturovaných částek.
2. Ukládání účetních písemností a záznamů účetních jednotek a jejich uschovávání.

Mzdová třída T3

1. Samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, například majetku, pohledávek a závazků, na úseku zúčtovacích vztahů (k odběratelům, dodavatelům a zaměstnancům) a zúčtování daní a dotací, na úseku finančních prostředků a zdrojů, pohledávek a závazků. Sledování a evidování pohybu (finančních operací) a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola bankovních zůstatků a hotovosti. Provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou. Provádění oprav v účetních dokladech.
2. Komplexní zajišťování fakturace v organizaci.
3. Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách, při jiných změnách místa výkonu práce a při přijetí do zaměstnání.
4. Provádění dokladových inventur a pořizování inventurních soupisů.
5. Provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správcem daní. Zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových

přiznání, oznámení, žádostí, námitek a odvolání.

6. Samostatné zajišťování agendy některých daní, například daně z pozemků, silniční, z převodu nemovitostí apod.

Mzdová třída T4

1. Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky včetně řešení případů porušení povinností podle zákona o účetnictví s příslušnými orgány.

2. Zajišťování inventarizace majetku a závazků.

3. Sestavování účetní závěrky účetní jednotky a její zveřejňování.

4. Vedení účetních knih (deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence), jejich otevírání a uzavírání a sestavování účtového rozvrhu.

Mzdová třída T5

1. Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních knih.

Mzdová třída T6

1. Stanovování metodiky účetnictví, způsobů oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, uspořádání položek účetní závěrky a jejich obsahového vymezení a postupů pro provedení konsolidace účetní závěrky v účetnictví a v účetní závěrce.

2. Samostatné zajišťování agendy daně z příjmu a zajišťování daňového řízení se správcem daně.

36. MZDOVÝ ÚČETNÍ

Mzdová třída T3

1. Příprava a zpracovávání údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu výše platu, náhrad platu, případně dalších náhrad, dávek nemocenského pojištění, zajišťování srážek z platu, ke zjišťování výpočtu a odvodu daně z příjmu, pojistného na sociální a všeobecné zdravotní pojištění zaměstnanců (příslušníků), včetně systematického vedení a archivování těchto údajů a souvisejících údajů. Provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace.

Mzdová třída T4

1. Výpočet výše, zajišťování výplaty, zúčtovávání platu, náhrad platu, nemocenského a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, výpočet a provádění srážek z platu, zajišťování agendy daně z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

2. Koordinace a metodické usměrňování výpočtu, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění.

37. FINANČNÍ REFERENT

Mzdová třída T4

1. Sledování a evidence finančního majetku.

2. Zajišťování agendy oběživa.

3. Zajišťování styku s bankou.

4. Zajišťování financování organizace (agendy finančních zdrojů, úvěrové agendy, zúčtovacího a platebního styku).

5. Analýza pohledávek a závazků.
6. Zajišťování zahraničního platebního styku.

Mzdová třída T5

1. Zajišťování systému financování organizace prostřednictvím více zdrojů financování, například rozpočtových, mimorozpočtových a dalších veřejných zdrojů, úvěrových, dotačních apod.
2. Zpracovávání analýz efektivity vynakládaných finančních prostředků a předkládání dokončení a návrhů opatření ke zlepšení efektivity hospodaření. Navrhování způsobů financování organizace. Vyhledávání finančních zdrojů. Zpracovávání finančních plánů.

Mzdová třída T6

1. Stanovování finanční strategie organizace, provádění finančních operací na finančním a kapitálovém trhu, koordinace finančních a jiných aktivit a zajišťování rovnováhy ve zdrojích a potřebách organizace.

38. PERSONALISTA

Mzdová třída T3

1. Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například sepisování pracovněprávních smluv, vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávacím činnostem a v oblasti systemizace a organizačního uspořádání.
2. Organizace a zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
3. Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně technické zabezpečení výběrového řízení.

Mzdová třída T4

1. Vyřizování pracovněprávních vztahů zaměstnanců.
2. Zajišťování realizace vzdělávacích programů zaměstnanců podle potřeb organizace.
3. Zajišťování realizace sociálních programů.
4. Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.

Mzdová třída T5

1. Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
2. Stanovování zásad a kritérií výběrového řízení nebo hodnocení a odměňování zaměstnanců.
3. Zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
4. Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování zaměstnanců do platových tříd podle katalogu prací.
5. Stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé organizační složky (části) organizace podle stanovených zásad a pravidel. Rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.

Mzdová třída T6

1. Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců (dále jen „personální správa“) organizace.
2. Komplexní koordinace personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním členěním organizace na organizační složky.
3. Tvorba personalistických metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje v organizacích s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním členěním organizace na organizační složky, například metod hodnocení způsobilosti zaměstnanců pro výkon prací, sociálních programů, vzdělávacích projektů, programů funkční a pracovní adaptace a kariérních programů.

39. ROZPOČTÁŘ

Mzdová třída T3

1. Rozpis jednotlivých částí rozpočtu podle položek na organizační celky, výkony, práce, výrobky nebo služby a sledování jeho čerpání. Provádění dílčích rozpočtových změn.
2. Příprava ucelených částí rozpočtu. Sledování příjmů a výdajů včetně navrhování opatření při jejich neplnění. Rozpisy příspěvků a dotací podle stanovených zásad.

Mzdová třída T4

1. Sestavování rozpočtů jednotlivých organizačních celků podle kalkulací, norem a potřeb včetně jejich rozpisů a zajišťování jejich plnění. Prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků. Zajišťování realizace rozpočtových změn.

Mzdová třída T5

1. Sestavování rozpočtu organizace. Projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgánem. Zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění.
2. Kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření. Navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

40. ZÁSOBOVAČ

Mzdová třída T3

1. Samostatný nákup vymezeného sortimentu zboží a sjednávání kontraktů, sestavování harmonogramů zásobování včetně vystavování objednávek a potvrzování faktur.

Mzdová třída T4

1. Zajišťování dodávek materiálu, surovin, strojů a zboží pro organizaci v požadovaném sortimentu, množství, kvalitě a času. Vedení poptávkových řízení. Účast na kontraktačních jednáních, výběr dodávek a uzavírání kontraktů s dodavateli.

Mzdová třída T5

1. Komplexní a samostatné zajišťování materiálně technického zásobování pro celou organizaci.

41. TECHNICKÝ PRACOVNÍK

Mzdová třída T3

1. Samostatné provádění náročných ucelených technických prací nebo zajišťování dílčích odborných technických agend. Samostatné zajišťování technického provozu, montáží, servisních čin-

ností a uvádění do provozu technických a technologických zařízení. Technické zajišťování a organizace údržby a oprav technologických zařízení, budov a jiných rozsáhlých majetkových souborů.

2. Sledování a šetření stavu, stupně opotřebení a technické způsobilosti budov, strojů a jednotlivých částí technologických zařízení včetně navrhování opatření.

3. Komplexní kontrola stavu techniky, zhodnocování technického stavu a zpracovávání zázpisů.

4. Zajišťování realizace technického zabezpečení objektů včetně elektronických a kamerových systémů.

5. Zajišťování chodu ucelených částí hardware počítačů včetně jeho instalace a ožívování do provozních podmínek. Lokalizace a odstraňování poruch speciálních strojů a zařízení výpočetních systémů nebo vyčleněných částí počítačů a zajišťování profylaxe a běžné údržby těchto částí.

Mzdová třída T4

1. Zajišťování řádného technického stavu vybraných technických zařízení (například zdvihacích zařízení, tlakových nádob apod.) a bezpečnostních a speciálních radiokomunikačních a šifrových zařízení a zařízení výpočetní techniky.

2. Zajišťování údržby a organizace provádění oprav svěřených zařízení. Plánování a provádění pravidelných prohlídek svěřených technických zařízení a kontroly jejich obsluhy, vedení záznamů a dokumentace a podávání návrhů na provádění oprav a údržby. Provádění školení obsluh technických zařízení a strojů (například jeřábníků a vazačů). Zajišťování pracovní a technologické kázně pracovníků údržby.

3. Zajišťování náhradních dílů, plánů prohlídek, údržeb a běžných a středních oprav svěřených zařízení.

4. Navrhování a posuzování systémů ochrany objektů a navrhování doplňujících technických a organizačních opatření.

5. Zajišťování funkčnosti hardware počítačů a počítačových systémů včetně lokalizace a odstraňování poruch. Zajišťování prací při montáži, ožívování a uvádění do provozu komplexních počítačových systémů.

Mzdová třída T5

1. Zajišťování a provádění odborných opravářských prací a údržby speciálních strojů a složitých zařízení a elektronických systémů včetně jejich ožívování, uvádění do provozu a testování (technik elektronik).

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

3. Zpracovávání programů a plánů péče o stroje a technická zařízení, plánů běžných, středních a generálních oprav, prohlídek a prověrek včetně jejich zajišťování. Zajišťování souladu provádění oprav a modernizace strojů a zařízení. Sestavování rozpočtů a sledování nákladovosti.

4. Vypracovávání rozborů, studií a návrhů částí koncepcí a prognóz rozvoje technických a technologických zařízení, mechanizace a systémů řízení.

5. Provádění rozborů pro tvorbu technických projektů. Projektování a koordinace servisu a údržby zařízení výpočetní nebo jiné kancelářské techniky. Samostatné řešení složitých poruch a závad, například sálových rychlotiskáren, serverů s diskovým polem, víceprocesorových serverů, zajišťování styku s dodavateli počítačové techniky a uvádění zařízení do provozu. Projektování a řešení požadavků na hardware z hlediska požadavků provozu.

Mzdová třída T6

1. Zajišťování provozuschopnosti, oprav a údržby výrobních, nevýrobních a ostatních provozních zařízení, budov, staveb apod. včetně jejich efektivního využívání a návrhů na vyřazení nebo prodej. Provádění rozborů poruchovosti, technického stavu, poškození, opotřebení, časových a ekonomických ztrát, revizních nálezů, zkoušek a prohlídek. Navrhování, zajišťování a kontrola realizace opatření k nápravě.

42. DOPRAVNÍ REFERENT

Mzdová třída T2

1. Organizační zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárného využívání dopravních prostředků, mechanizačních prostředků apod. Organizace provozu menšího počtu osobních automobilů včetně provozu garáží.

Mzdová třída T3

1. Zajišťování dopravy v organizačně složitých podmínkách. Koordinace jízd jednotlivých stejnorodých vozidel, dopravních a přepravních prostředků a řidičů, popřípadě jiných zaměstnanců v oblasti dopravy. Organizační zajišťování provozuschopnosti dopravních prostředků, způsobilosti řidičů a ostatních zaměstnanců v oblasti dopravy. Zajišťování agendy pojištění v působnosti útvaru dopravy.

2. Samostatná kontrola celkového stavu stejnorodých druhů motorových vozidel před výjezdem s rozhodnutím o provozu vozidla nebo způsobu provedení oprav.

Mzdová třída T 4

1. Organizace velkého rozsahu pravidelných a nepravidelných jízd vozidel a posádek podle objednávek uživatelů dopravy. Plánování a optimalizace tras.

2. Zajišťování provozuschopnosti, oprav a údržby různorodých dopravních prostředků a jiných zařízení včetně návrhů na vyřazování starých a pořizování nových. Zajišťování a plánování údržby a oprav potřebných materiálů a surovin pro provoz dopravy, například pohonných hmot, maziv, náhradních dílů apod.

43. PROJEKTANT, KONSTRUKTÉR

Mzdová třída T3

1. Jednoduché projekční práce podle náčrtků, pokynů nebo běžných postupů. Vypracovávání výkresů a projekčních podkladů dílčích částí jednoduchých systémů podle dispozic.

2. Vypracovávání výkresů a konstrukčních podkladů.

Mzdová třída T4

1. Samostatná řešení dílčích projektových úkolů méně složitých objektů nebo jednodušších ucelených částí staveb. Vypracovávání složitějších dispozičních a detailních konstrukčních řešení a technických výpočtů stavebních částí, technologických zařízení a uspořádání provozů. Zpracovávání rozpočtů stavebních a provozních souborů.

2. Zpracovávání projektových dokumentací montovaných přízemních staveb, jiných pozemních objektů s jednoduchým založením nebo adaptací složitějších stavebních objektů.

3. Vypracovávání podkladů investorské přípravy staveb pro územní dokumentaci, pro typizační práce nebo pro rozpočty projektovaných staveb.

Mzdová třída T5

1. Zpracovávání projektových dokumentací staveb, které nevyžadují složitější řešení, například

drobných pozemních staveb a montovaných typových objektů z lehkých a nevelkých dílů nebo běžně používaných konstrukcí a technologií.

Mzdová třída T6

1. Samostatné zpracovávání nebo posuzování projektů staveb, technologických zařízení nebo uspořádání provozních procesů včetně zpracovávání a projednávání projektových dokumentací a územně plánovacích podkladů se zainteresovanými orgány a organizacemi.

44. INVESTIČNÍ REFERENT

Mzdová třída T3

1. Příprava nebo realizace jednotlivých investic menšího rozsahu nebo částí velkých investic.
2. Shromažďování a vyhodnocování požadavků na výstavbu, stanovování optimálních způsobů realizace a zpracovávání zadávacích listů.
3. Zpracovávání návrhů investičních plánů.
4. Příprava výběrových řízení investičních akcí po věcné stránce.
5. Provádění stavebního dozoru.
6. Příprava a zajišťování dokumentace pro stavební povolení.

Mzdová třída T4

1. Zajišťování přípravy investičních akcí, zpracovávání investičních záměrů podle zadání, způsobů financování, projektové přípravy apod. Řešení majetkoprávních vztahů podle investičních záměrů a technickoekonomických požadavků. Zpracovávání rozpočtů a plánů nákladů na přípravné, průzkumové a projektové práce.
2. Posuzování technickoekonomických zadání investic z hlediska finančního zajištění.

Mzdová třída T5

1. Koordinace přípravy a realizace investic, zpracovávání investičních záměrů, koordinace finančního zajištění investic a projektové, technické, provozní, obchodní a organizační přípravy a řešení rozporů, a zpracovávání odborných technických posudků, organizace vypořádání majetkoprávních vztahů.
2. Zajišťování realizace investičních akcí včetně dozorování průběhu realizace investic výběr a koordinace dodavatelů a jiných účastníků stavby přebírání prací, příprava, uzavírání a provádění změn smluv, prověřování a zajišťování úplnosti investiční dokumentace a zpracovávání zápisů a protokolů o předání staveb, zajišťování odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace. Průběžná kontrola čerpání finančních prostředků z rozpočtu. Technicko-ekonomické hodnocení efektivnosti investic.

Mzdová třída T6

1. Stanovování způsobů realizace investic a průzkum finančních zdrojů, navrhování, kontraktace a koordinace účastníků investic, projektantů, dodavatelů apod. Zajišťování a koordinace kolaudačních řízení u stavebních investic.
2. Koordinace a stanovování koncepčních záměrů rozsáhlých investičních činností včetně koordinace všech účastníků přípravy a realizace investičních činností.

45. TECHNICKÝ REDAKTOR

Mzdová třída T3

1. Příprava podkladů pro články, anotace, bulletiny, katalogy, almanachy, mapy a jiná kartografická díla a další materiály.
2. Samostatné redigování méně závažných tiskovin.
3. Provádění všeobecných jazykových a stylistických úprav.
4. Uspořádávání textů rukopisů podle pokynů včetně jejich konečné redakce. Úprava a sjednocování terminologie. Ověřování faktografické správnosti textů.
5. Prohlížení autorských korektur ve sloupcových a stránkových obtazích. Kontrola vysázených rukopisů (imprimatur) a vývěsných archů.
6. Vytváření elektronické verze časopisů.
7. Redakční příprava a zajišťování zveřejňování informačních výstupů na internetu.

Mzdová třída T4

1. Odborné posuzování náročných materiálů, například náročných rukopisů, lektorských posudků, výtvarných, grafických a fotografických předloh, po odborné a umělecké stránce.
2. Vybírání námětů a okruhu autorů, ilustrátorů, externích spolupracovníků a překladatelů včetně jejich usměrňování a zadávání děl.
3. Organizační zajišťování harmonogramů prací a dodržování stanovených redakčních plánů.
4. Zpracování koncepčních záměrů a projektů vydávání literárních, kartografických a jiných děl.
5. Práce s elektronickými a digitálními technologiemi redakční přípravy.

46. OPERÁTOR INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Mzdová třída T2

1. Výdej dat z více databází veřejných informačních systémů nebo z databází veřejných informačních systémů jiných organizací.
2. Zajišťování provozu počítačových aplikací (úloh) včetně organizace, vkládání a zpracovávání informací a dat.
3. Samostatné zpracovávání dílčích úloh na výpočetní technice včetně zajišťování sběru vstupních a distribuce výstupních dat.
4. Obsluha počítačových aplikací při řešení a realizaci úloh podle daných postupů. Obsluhování zálohovacích zařízení tiskáren a periférií.

Mzdová třída T3

1. Koordinace zpracovávání více zároveň probíhajících aplikací (úloh) podle zavedených projektů, zejména u složitých informačních a komunikačních technologií.
2. Zajišťování chodu složitých a speciálních počítačových aplikací, jejich optimálního využívání a řešení kapacitních situací.
3. Výběr tiskových souborů, tiskových medií, výběr, řazení a správa tiskových front.
4. Vyřizování nestandardních požadavků na výdej dat z databází veřejných informačních systémů.

Mzdová třída T4

1. Organizace provozu systémů informačních a komunikačních technologií dílčího provozu počítačových systémů a zajišťování komplexní obsluhy speciálních počítačových aplikací a sítí počítačů podle návodů a provozní dokumentace technologie zpracování dat.

47. SPRÁVCE INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (DATABÁZE, SÍTĚ, PROGRAMOVÉHO VYBAVENÍ, APLIKACE)

Mzdová třída T3

1. Zajišťování chodu a správné funkce počítačových aplikací a procesů zpracování dat.
2. Správa databází ve víceuživatelských počítačových systémech.
3. Správa banky dat.

Mzdová třída T4

1. Zajišťování správné funkce a chodu vymezených uživatelských úseků, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, systémů pro řízení báze dat, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských a jiných aplikací pro koncového uživatele, sítí, databází apod. Stanovování a organizování způsobů a postupů využívání systémů výpočetní techniky.
2. Samostatná systémová činnost v oblasti zavádění a aplikace systémů výpočetní techniky a rozborů a analýzy pro tvorbu projektů uživatelských aplikací systémů výpočetní techniky.
3. Zajišťování ochrany, údržby a aktualizace složitých databází.
4. Zajišťování správy, funkčnosti a bezpečnosti lokálních počítačových sítí, například sítí výpočetní techniky v územních celcích. Monitorování a diagnostika sítí, definování a přidělování adres uživatelům a propojování na další síť.
5. Zajišťování bezpečnosti dat. Vytváření systémů ochrany databází.
6. Zajišťování integrity dat. Vytváření relačních databází. Nastavování databází.
7. Zajišťování servisu uživatelům na úseku správy databází.
8. Monitorování a nastavování parametrů podle požadavků uživatelů.
9. Projektování a koordinace servisu, údržby a správy banky dat.

Mzdová třída T5

1. Zajišťování správy (administrování) procesu počítačového zpracování dat a jednotlivých aplikací systémů výpočetní techniky. Metodické usměrňování uživatelů, definování jejich problémů a jejich řešení se všemi účastníky správy systému, například se správou operačních systémů databází, sítí, případně s dodavateli.
2. Definice vazeb mezi aplikacemi systémů VT a zajišťování modulů pro jejich propojování.
3. Řešení přístupových práv konkrétních uživatelů pro vstup do aplikací systémů výpočetní techniky.
4. Zajišťování provozu při změnách projektů informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.

5. Navrhování a optimalizace databází včetně jejich ochrany a údržby, vytváření nových modulů a nových verzí, řešení nestandardních problémů s dodavateli, aplikace aktualizací a změn.

6. Výstavba, administrace a zajišťování provozu sítí LAN a vytváření uživatelských aplikací pro tyto sítě a pro jednotlivé pracovní stanice.

Mzdová třída T6

1. Zajišťování provozu komplexních projektů vývoje informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, zpracovávání plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozní testování, příprava a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity a poskytování podpory uživatelům.

2. Řízení a koordinace správ rozsáhlých centrálních databází včetně jejich navrhování a správy systémů pro jejich řízení.

3. Přebírání, aplikace, ověřování, uvádění do provozu a správa složitých počítačových sítí, například u globálních hierarchických počítačových sítí. Navrhování systémů zabezpečujících ochranu dat i celých systémů, navrhování systémů zálohování dat a jejich realizace. Navrhování propojení na další systémy výpočetní techniky.

48. ANALYTIK INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Mzdová třída T5

1. Provádění systémových analýz uživatelských požadavků včetně návrhů databází a jejich ochrany a údržby.

Mzdová třída T6

1. Systémové analýzy složitých procesů a požadavků uživatelů, analýzy a projektování řešení bází dat, ochrany a údržby dat. Zajišťování realizace prováděcích projektů zpracování dat.

Mzdová třída T7

1. Systémové analýzy nejsložitějších procesů a požadavků uživatelů, například s celostátním nasazením včetně návrhů databází a integrace s existujícími systémy.

2. Konceptní řešení nejsložitějších procesů a navrhování databází a rozlehlých počítačových sítí s celostátním nasazením včetně interface na jiné celostátní a světové systémy.

3. Výzkum principů a funkcí počítačů a počítačových systémů.

49. PROGRAMÁTOR INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Mzdová třída T4

1. Vytváření jednotlivých částí počítačových aplikací, testování a kódování programového vybavení.

2. Zajišťování zpracovávání složitých prováděcích projektů zpracování dat a provádění úprav těchto projektů včetně úprav technologií daných projektem na podmínky konkrétních provozů.

Mzdová třída T5

1. Kódování a testování programového vybavení pro složité algoritmy v rámci vývoje programovacích nástrojů jednotky.

2. Koordinace projektů programování. Vytváření uživatelských programů s vazbami a v kontextu

celého (hlavního) systému výpočetní techniky a s vazbami na další databázové systémy nebo sítě.

3. Zpracovávání podrobného návrhu programového vybavení, návrh jeho systémových komponent, externích rozhraní a databází a zajišťování jeho integrace včetně jejího testování a vývoje testů pro ověřování pro redukované nebo kombinované projekty vývoje informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

Mzdová třída T6

1. Vytváření logických a strukturálních diagramů informačních systémů a počítačových aplikací.

2. Vývoj, hodnocení a stanovování nejučinnějších programovacích prostředků, navrhování architektury programového vybavení, vrcholové úrovně vnějšího rozhraní a rozhraní mezi komponenty programového vybavení, vrcholové úrovně databáze a plánu komplexní integrace pro projekty vývoje informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

50. PROJEKTANT INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ

Mzdová třída T5

1. Systémové práce spojené s vývojem projektů změn provozu a údržby systémů informačních a komunikačních technologií, programového vybavení nebo informačních služeb, například definování modelů a výstupů, analýza systémových požadavků (funkcí a schopností, uživatelských a bezpečnostních požadavků, požadavků na rozhraní, provoz a údržbu), navrhování architektury systémů informačních a komunikačních technologií a integrace jeho složek s jinými systémy, kvalifikační testování, instalace, přezkoumávání a ověřování jejich funkce.

Mzdová třída T6

1. Tvorba koncepce informačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy, s rozsáhlou datovou základnou popřípadě s celostátní topologií.

2. Projekční řízení informačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy, s rozsáhlou datovou základnou popřípadě s celostátní topologií, tj. metodické, analytické, normotvorné a jiné odborné činnosti a tvorba projektů informačních systémů.

3. Systémové specializované práce spojené s vývojem redukovaných nebo kombinovaných projektů vývoje systémů informačních a komunikačních technologií, programového vybavení nebo informačních služeb.

51. VÝVOJOVÝ PRACOVNÍK SYSTÉMU VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Mzdová třída T5

1. Vývoj a zdokonalování programovacích prostředků systémů výpočetní techniky a aplikace těchto systémů v konkrétních podmínkách.

Mzdová třída T6

1. Navrhování nových aplikací nebo zásadních úprav stávajících systémů výpočetní techniky, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, systémů pro řízení báze dat, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských a jiných aplikací pro koncového uživatele, sítí, databází. Navrhování nových nástrojů a prostředků realizace těchto systémů.

52. SYSTÉMOVÝ INŽENÝR

Mzdová třída T5

1. Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr projektů vývoje informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

Mzdová třída T6

1. Definice potřeb, posuzování, vyhodnocování a výběr komplexních projektů vývoje informačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb.

53. SPRÁVCE OPERAČNÍHO SYSTÉMU

Mzdová třída T5

1. Zajišťování funkčnosti a bezpečnosti provozování počítačových systémů, přebírání, ověřování, uvádění do provozu, nastavování parametrů, monitorování a diagnostika operačních systémů počítačů zpravidla jednouživatelských a jednotáskových, řešení a odstraňování závad a chyb.

Mzdová třída T6

1. Přebírání, ověřování, uvádění do provozu a nastavování parametrů operačních systémů počítačů a počítačových sítí, optimalizace využívání jejich technických a programových prostředků a instalování nových prvků a modulů výpočetní techniky, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, systémů pro řízení báze dat, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských a jiných aplikací pro koncového uživatele, sítí, databází.

2. Komplexní správa složitých víceuživatelských a vícetáskových operačních systémů počítačů a počítačových sítí vysoké systémové úrovně, přebírání, ověřování a uvádění do provozu operačních systémů počítačů a počítačových sítí, zajišťování jejich optimálního využívání a vývoj jejich speciálních částí.

54. VÝZKUMNÝ A VÝVOJOVÝ PRACOVNÍK

Mzdová třída T4

1. Samostatné řešení dílčích výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění výzkumných a vývojových prací při realizaci úkolů vědy a techniky pod vedením vedoucího týmu.

2. Řešení přesně věcně i časově stanovených konkrétních výzkumných a vývojových úkolů, zpravidla dílčích částí větších celků s konkrétními návaznostmi na celek i další systémy pod vedením vedoucího týmu.

Mzdová třída T5

1. Samostatné řešení výzkumných a vývojových úkolů nebo samostatné provádění výzkumných a vývojových prací v rámci projektu vedeného vedoucím týmu.

2. Řešení výzkumných a vývojových úkolů se zadanými vstupy a vymezenými výstupy ve fázích širšího výzkumného úkolu nebo jiného celku (vedeného vedoucím týmu) s konkrétními vazbami na navazující systémy a poměrně konkrétními jevy.

Mzdová třída T6

1. Komplexní řešení závažných a složitých výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při řešení a realizaci úkolů rozvoje vědy a tech-

niky řešených výzkumným týmem.

2. 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.