



INTERNÍ PŘEDPISY

IP č. 8/2013

ze dne 20. 12. 2013

Vydává: ředitel ústavu
Věc: vnitřní mzdový předpis
Určeno: všem pracovníkům prostřednictvím vedoucích útvarů
Platnost: příloha 1 od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2014, přílohy 2, 3
a 4 do odvolání

VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS

Ústav makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i. se sídlem v Praze 6, Heyrovského náměstí 2, vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, tento vnitřní mzdový předpis.

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a stanovení výše mzdy zaměstnanců, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k Ústavu makromolekulární chemie AV ČR, v. v. i. (dále jen ÚMCH) a místo výkonu práce mají na území České republiky (dále jen „zaměstnanec“), s výjimkou ředitele ÚMCH.
- (2) Vnitřní mzdový předpis vychází z těchto právních norem a vnitřních předpisů:
 - a) zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,
 - b) zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce),
 - c) nařízení vlády k zákoníku práce, 567/2006 Sb., 590/2006 Sb.,
 - d) Stanovy Akademie věd ČR,
 - e) Kolektivní smlouva ÚMCH,
 - f) Interní norma Akademické rady č. 13/2006 (Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR),
 - g) Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů ÚMCH,
 - h) Pracovní řád ÚMCH,
 - i) Organizační řád ÚMCH.

Článek 2

Rozhodování o mzdových záležitostech

- (1) Zařazení vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných útvarů do tarifních tříd provádí ředitel ÚMCH (dále jen ředitel) na základě doporučení atestační komise podle výsledků pravidelné atestace zaměstnance. Zařazení do tarifní třídy vychází z kvalifikačních předpokladů stanovených Kariéřním řádem ÚMCH.
- (2) Zařazení ostatních pracovníků do tarifních tříd provádí ředitel podle kvalifikačních předpokladů uvedených v katalogu prací.
- (3) Výši tarifní mzdy zaměstnanců stanovuje ředitel.
- (4) Ředitel přiznává jednotlivé druhy peněžitého plnění vedle tarifní mzdy a stanovuje jejich výši na základě návrhu příslušného vedoucího oddělení nebo úseku.
- (5) Odměňování podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je upraveno v §§ 75 - 77 zákoníku práce. Výši odměny a podmínky pro její poskytování sjedná ředitel se zaměstnancem dohodou.
- (6) Mzdu ředitele ÚMCH stanoví předseda Akademie věd ČR.

Článek 3

Mzda

- (1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované ÚMCH zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
- (2) Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.
- (3) Při stanovení mzdy nesmí docházet k diskriminaci s ohledem na pohlaví, věk, původ, náboženství, politické názory apod.
- (4) Mzdu stanoví ředitel na základě tohoto vnitřního mzdového předpisu ve mzdovém výměru.
- (5) Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet.
- (6) Ředitel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je ředitel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
- (7) U všech zaměstnanců ÚMCH je uplatněna měsíční mzda. Měsíční mzda se v důsledku svátku nekrátí.

Článek 4

Minimální mzda

- (1) Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru a v pracovněprávním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Do mzdy se pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.
- (2) Výše minimální mzdy je stanovena v příloze 3.
- (3) Nedosáhne-li mzda nebo odměna z dohody minimální mzdy, je ÚMCH povinen zaměstnanci poskytnout doplatek podle zákoníku práce.

Článek 5

Zaručená mzda

- (1) Zaručená mzda je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, tohoto vnitřního mzdového předpisu nebo mzdového výměru.
- (2) Úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování se řídí ustanoveními § 112 odst. 2 zákoníku práce.

Článek 6

Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost

Zaměstnancům odměňovaným v rámci tarifního systému ÚMCH poskytuje tato peněžitá plnění:

- a) tarifní mzdu,
- b) osobní příplatek,
- c) příplatek za vedení,
- d) mzdu za práci přesčas,
- e) mzdu nebo náhradu mzdy za svátek,
- f) mzdu za noční práci,
- g) mzdu a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- h) mzdu za práci v sobotu a v neděli,
- i) odměnu za pracovní pohotovost,
- j) odměny.

Článek 7

Tarifní mzda a tarifní třída

- (1) Tarifní mzda je základní část mzdy, jejíž výše je určena zařazením do tarifní třídy.
- (2) Podle druhu činnosti se zaměstnanci rozdělují do tří skupin:
 - I. Pracovníci výzkumných útvarů ÚMCH s vysokoškolským vzděláním, zařazení podle kariérního řádu ÚMCH do některého z vědeckých kvalifikačních stupňů.
 - II. Techničtí a technicko-hospodářští pracovníci výzkumných a nevýzkumných útvarů.
 - III. Pracovníci pomocných profesí.

(3) Vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů jsou podle přiznaného kvalifikačního stupně zařazeni do tarifních tříd V1 až V6 s tarifním rozpětím stanoveným v příloze 1 tabulka 1, takto:

- a) odborný pracovník výzkumu a vývoje do třídy V1a,b,
- b) doktorand do třídy V2,
- c) postdoktorand do třídy V2 nebo V3,
- d) vědecký asistent do třídy V3 nebo V4,
- e) vědecký pracovník do třídy V4 nebo V5,
- f) vedoucí vědecký pracovník do třídy V5 nebo V6.

Výši tarifní mzdy v rámci tarifního rozpětí příslušné třídy stanoví ředitel s přihlédnutím k výsledkům atestace, případně k dalším zvláštním okolnostem souvisejícím s kvalifikací zaměstnance.

(4) Ostatní zaměstnanci (mzdová skupina II a III) jsou zařazeni podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a podle katalogu prací do tarifních tříd T1 až T6, resp. P1 až P6, uvedených v příloze 1, tabulky 2 a 3. Ředitel zařadí zaměstnance do tarifního stupně v rámci rozpětí příslušné tarifní třídy na základě kvalifikačních předpokladů a v závislosti na odborné a jiné praxi. Katalog prací pro zařazení pracovníků do tarifních tříd je uveden v příloze 2.

(5) Tarifní mzda vychází ze stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin týdně, krátí se při zkrácení týdenní pracovní doby a vždy v závislosti na počtu neodpracovaných hodin.

Článek 8 Osobní příplatek

- (1) Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek.
- (2) Zaměstnanci, který soustavně dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může ředitel na návrh přímého nadřízeného přiznat osobní příplatek až do výše 100 % horní hranice tarifního rozpětí v tarifní třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Tento osobní příplatek se přiznává vždy na dobu určitou, nejdéle na dobu jednoho kalendářního roku.
- (3) Zaměstnanci, který řeší projekty výzkumu a vývoje nebo se na jejich řešení podílí, je možno poskytnout na návrh odpovědného řešitele a po souhlasu přímého nadřízeného zvláštní osobní příplatek z prostředků na řešení těchto projektů. Výše a způsob vyplácení zvláštního osobního příplatku musí být v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě uzavřené mezi poskytovatelem prostředků na řešení projektu a řešitelem projektu.
- (4) Osobní příplatky podle odst. 2 a 3 se sčítají.
- (5) Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.
- (6) Osobní příplatek je stanoven měsíční částkou vycházející ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.
- (7) Na přiznání osobního příplatku není právní nárok.

Článek 9

Příplatek za vedení

- (1) Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda a který je v souladu s organizačním řádem pracoviště oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.
- (2) Výše příplatku za vedení je uvedena v příloze 4.
- (3) Přiznaný příplatek za vedení je stanoven ve mzdovém výměru.
- (4) Příplatek za vedení je stanoven celkovou měsíční částkou, která vychází ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.

Článek 10

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

- (1) Práci přesčas je možno konat jen výjimečně a pouze ředitel ÚMCH ji může zaměstnanci nařídit, a to jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah stanovený zákoníkem práce může ředitel požadovat práci přesčas jen na základě písemné dohody se zaměstnancem.
- (2) Práci přesčas je práce konaná na příkaz ředitele nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu.
- (3) Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen „dosažená mzda“), a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se ředitel se zaměstnancem písemně nedohodl na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
- (4) Neposkytne-li ředitel zaměstnanci náhradní volno podle písemné dohody v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 3.

Článek 11

Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

- (1) Za dobu nařízené práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu ředitel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
- (2) Ředitel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

Článek 12

Mzda za noční práci

Za dobu nařízené noční práce a noční práce ve dvousměnném pracovním režimu přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku.

Článek 13

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí určeném dle platných předpisů přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí 10 % platné minimální mzdy.

Článek 14

Mzda za práci v sobotu a v neděli

Za dobu nařízené práce v sobotu a v neděli a práce v sobotu a v neděli ve dvousměnném pracovním režimu přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku.

Článek 15

Odměna za pracovní pohotovost

- (1) Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen pokud se o tom se zaměstnancem dohodne.
- (2) Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.
- (3) Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda. Odměna za pracovní pohotovost podle odst. 2 za tuto dobu nepřisluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.

Článek 16

Odměny

- (1) Ředitel může zaměstnanci poskytnout odměnu
 - a) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje,
 - b) za splnění mimořádného nebo zvláště významného úkolu,
 - c) za vynikající výsledky soustavné práce,
 - d) za hospodářský přínos pro ÚMCH,
 - e) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele,
 - f) při významném životním jubileu a jako ocenění dlouhodobé soustavné práce pro ústav při ukončení pracovního poměru v souvislosti s odchodem do důchodu.
- (2) V případech podle odst. 1 písm. b), popř. d) ředitel předem písemně stanoví hlediska pro poskytování odměn a způsob posuzování jejich plnění, stanoví období, za které je poskytována odměna, nebo termín ukončení úkolu.
- (3) Ředitel přiznává odměnu na návrh vedoucího řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného zaměstnance nebo z vlastního rozhodnutí.

Článek 17

Mzda při výkonu jiné práce

Úprava průměrného výdělku pro pracovní účely se řídí ustanoveními zákoníku práce, při převedení zaměstnance na jinou práci, než je sjednána, zejména § 139.

Článek 18

Smluvní mzda

- (1) Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele může ředitel se zaměstnancem, který splňuje zvláštní kvalifikační předpoklady nebo plní mimořádně náročné pracovní úkoly, uzavřít smlouvu o individuálních mzdových podmínkách.
- (2) Smlouva o individuálních mzdových podmínkách může být uzavřena jen na dobu určitou a se souhlasem Rady ÚMCH.
- (3) Zaměstnanec, kterému je poskytnuta smluvní mzda, je vyčleněn z tarifního systému.

Článek 19

Splatnost mzdy

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku.
- (2) Výplatní termín je stanoven na 7. den každého kalendářního měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního volna, je den výplaty nejbližší předcházející pracovní den.
- (3) Mzda se vyplácí v korunách českých, zaokrouhuje se na celé koruny nahoru a zaměstnancům se zpravidla poukazuje na jejich jeden bankovní účet po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo podle zvláštního právního předpisu, na náklad a nebezpečí ÚMCH, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.
- (4) Mzda a její jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomky hodin, které odpracoval v období, za které se mzda poskytuje.
- (5) ÚMCH vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se ředitel ÚMCH se zaměstnancem nedohodne jinak.
- (6) Při skončení pracovního poměru vyplatí ÚMCH mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Článek 20

Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen v případech stanovených zákoníkem práce nebo zvláštním zákonem a způsobem stanoveným zákoníkem práce.

Článek 21

Průměrný výdělek pro pracovní právní účely

Úprava průměrného výdělku pro pracovní účely se řídí ustanoveními zákoníku práce v platném znění.

Článek 22

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento vnitřní mzdový předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.
- (2) Ředitel je povinen seznámit zaměstnance se změnami způsobu odměňování a se změnami vnitřního předpisu a jeho příloh nejméně 15 dnů před nabytím jejich účinnosti.
- (3) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit každého přímého podřízeného zaměstnance s tímto mzdovým předpisem.
- (4) ÚMCH je povinen umožnit zaměstnancům do mzdového předpisu nahlížet.
- (5) Problematika týkající se odměňování zaměstnanců neupravená v tomto předpisu se řídí ustanoveními zákoníku práce.
- (6) Na mzdové nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto předpisu se vztahují dosavadní právní předpisy.
- (7) Tento mzdový předpis byl schválen Radou ÚMCH dne 19. prosince 2013 a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2014. V plném rozsahu nahrazuje mzdový předpis ze dne 21. prosince 2007 (IP č. 20/2007).

V Praze dne 20. prosince 2013

.....
RNDr. František Rypáček, CSc.
ředitel

Zaměstnancům se poskytuje od 1.4.2021 místo stravovacích poukázek stravovací paušál, a to za podmínek vymezených v čl. 11 Kolektivní smlouvy schválené Radou ÚMCH dne 20.12.2017. Stravovací paušál náleží zaměstnanci v hlavním pracovním poměru za každý den, kdy měl stanovenou směnu a odpracoval alespoň 3 hodiny. Stravovací paušál zaměstnanci nenáleží, je-li vyslán na pracovní cestu a je mu poskytnuto stravné podle § 163 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Je-li pracovník na pracovní cestě pouze část dne, ve kterém současně konal práci na pravidelném pracovišti, přísluší mu stravovací paušál, pokud na pracovišti odpracoval alespoň 3 hodiny a tuto část odpracované doby vykázal v docházce - denním přehledu zaměstnance. Výše stravovacího paušálu činí 75 Kč za každý takovýto den. Tato částka může být zvýšena dalším příspěvkem ze sociálního fondu a pro členy odborové organizace příspěvkem této organizace.

Příloha 1

Tarifní mzdy zaměstnanců ÚMCH (v Kč)

Doba platnosti: od 1. 1. 2022 do odvolání

Mzdová skupina I. Pracovníci výzkumných útvarů s vysokoškolským vzděláním (V)

Třída → Stupeň ↓	V1a	V1b ^{*)}	V2	V3	V4	V5	V6
1	19 000	26 000	19 000	27 500	25 000	32 000	40 000
2	21 000	28 000	20 500	29 500	26 500	34 000	43 000
3	22 000	30 000	22 500	32 000	28 500	36 500	47 500
4	24 000	32 000	24 500	34 000	30 000	39 500	51 000
5	25 000	35 000	26 500	36 500	32 000	42 000	55 000

^{*)} Pro zařazení do třídy V1b v programu mzdové a personální agendy se použije zařazení do třídy 1, stupně 6 – 10.

Mzdová skupina II. Techničtí a technicko-hospodářští pracovníci výzkumných a nevýzkumných útvarů (T)

Třída → Stupeň ↓	T1	T2	T3	T4	T5	T6
1	-	-	16 200	18 500	22 500	27 000
2	-	16 200	16 500	20 500	24 000	31 000
3	-	17 000	18 000	22 000	27 000	35 000
4	-	18 000	20 000	23 500	30 000	38 500
5	-	19 000	22 000	25 000	33 000	48 000

Mzdová skupina III. Pracovníci pomocných profesí (P)

Třída → Stupeň ↓	P1	P2	P3	P4	P5	P6
1	-	-	-	16 500	18 000	20 000
2	-	16 200	16 300	18 000	20 000	22 500
3	-	16 400	16 500	19 500	22 000	25 000
4	-	16 500	17 500	21 000	24 500	27 500
5	-	18 000	20 000	23 500	27 000	30 500

Kvalifikační katalog prací

Charakteristika a kvalifikační předpoklady pro výkon pracovních činností pracovníků II. a III. mzdové skupiny

Pro každou mzdovou skupinu je vždy uvedeno označení třídy, kód pro zadávání údajů do programu mzdové a personální agendy (v závorce) a minimální požadované vzdělání (VŠ – vysokoškolské magisterského stupně, Bc – vysokoškolské bakalářského stupně, ÚSO – úplné střední odborné, SO - střední odborné, vyučen v oboru, zaučení)

Pokud při zařazování prací není některý druh práce v tomto katalogu uveden, využije ÚMCH celostátně platného katalogu prací podle povolání a tříd.

Mzdová skupina II. Techničtí a technicko-hospodářští pracovníci výzkumných a nevýzkumných útvarů (T)

T1

pomocný administrativní pracovník SO
zajišťování pomocných administrativních prací

T2

administrativní pracovník SO
zajišťování administrativních prací pod vedením vedoucího

T3

sekretářka ÚSO
vyřizování administrativní agendy příslušného vedoucího

pracovník knihovny ÚSO
zajišťování chodu knihovny, provádění knihovnických a reprografických prací

pomocný laborant ÚSO
laboratorní práce výzkumného a vývojového charakteru, obsluha laboratorních aparatur pod vedením výzkumného pracovníka

T4

technik – laborant ÚSO
samostatné laboratorní práce výzkumného a vývojového charakteru, kontrola kvality laboratorních metod

pracovník knihovny - informatik
ÚSO
samostatné zajišťování chodu knihovny, bibliografické, referenční a informační služby, zajišťování meziknihovnických služeb

zásobovač ÚSO
zajišťování dodávek materiálu, surovin, strojů a zboží pro organizaci v požadovaném sortimentu, množství, kvalitě a času

referent

ÚSO

- dokumentátor
vedení dokumentace výsledků výzkumu, zajišťování vědecko – informačních služeb, redakční úprava publikačních výstupů výzkumu
- referent vědecko-informačních styků
zajišťování organizace vědeckých akcí hromadného charakteru (semináře, konference včetně mezinárodních)
- referent zahraničních vztahů
vyhodnocování a kontrola vyúčtování zahraničních cest
- referent pro agendu vynálezů a zlepšovacích návrhů
vedení agendy správy přihlášek vynálezů, udělených patentů a licenčních smluv
- referent agendy výzkumných projektů
vedení evidence výzkumných projektů, kontrola rozpočtu jednotlivých grantů a výzkumných úkolů
- referent majetkové správy
zajišťování správy a evidence majetku organizace
- pokladník
zajišťování pokladních služeb pro potřeby organizace včetně přijímání a vydávání peněz
- bezpečnostní referent
zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti BOZP A PO a zdravotní nezávadnosti pracovního prostředí, styk s vnějšími orgány bezpečnost práce, PO a hygieny

T5

technik-laborant-specialista

ÚSO

samostatné provádění zvláště náročných analýz a zavádění nových laboratorních metod, obsluha technicky vyspělých vědeckých přístrojů a aparatur

odborný referent

ÚSO/Bc

- vedoucí referent zahraničních vztahů
komplexní zajišťování zahraničních služebních styků, návštěv a cest, kontrola úplnosti a správnosti podkladů pro schválení a vyúčtování zahraničních cest
- vedoucí referent vědecko-informačních styků
koncepce zajišťování mezinárodních konferencí, seminářů, výstav a prezentací, zajišťování kontaktů se zahraničními účastníky, rozpočtování hromadných vědecko-informačních akcí
- vedoucí dokumentátor
provádění technicky náročné dokumentace výsledků výzkumu, sběr dat pro databáze výsledků výzkumu, jejich vedení a kontrola údajů

- správce informačních a bibliografických systémů
zajišťování přístupu k elektronickým informačním a bibliografickým databázím, vytváření speciálních softwarových prostředků pro zprostředkování vědeckých informací pro výzkum

sekretář/ka – asistent ÚSO/Bc
zajišťování administrativní agendy vedoucího organizace nebo administrativní podpora činnosti více útvarů, samostatné zajišťování agendy odborných, informačních nebo vzdělávacích činností organizace v gesci příslušného vedoucího

mzdová účetní ÚSO
celkové zúčtování mezd, koordinace a metodické usměrňování výpočtů zúčtování mezd

finanční účetní ÚSO
samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví, sledování, evidování a kontrola pohybu finančních prostředků

vedoucí zásobování ÚSO
komplexní a samostatné zajišťování zásobování pro celou organizaci, kontrola skladového hospodářství organizace

vedoucí finanční účetní ÚSO
samostatné vedení účetnictví, komplexní vedení účetnictví účetní jednotky

zdravotní sestra ÚSO
odborné práce zaměřené na zdravotnické dokumentační a evidenční činnosti

vychovatel/ka ÚSO/Bc
tvorba vzdělávacího programu, výchovně vzdělávací činnost k získávání návyků a dovedností dětí, individuální práce s dětmi

mistr ÚSO
přímé usměrňování a koordinace provozních činností při údržbě a opravách technologických a technických zařízení v rámci organizace;
zajišťování technické provozuschopnosti, oprav, údržby a řádného technického stavu zařízení organizace

revizní technik elektro VŠ
zajišťování revizí elektrických zařízení, strojů a přístrojů

T6

vedoucí pracovník technicko–ekonomického rozvoje VŠ
stanovování směrů finanční strategie, koordinace finančního, personálního a provozního rozvoje organizace

vedoucí technický pracovník VŠ
organizace provozu technického úseku a správy budovy, stanovování harmonogramu technických prací

systémový inženýr VŠ
zajišťování provozu náročných informačních a komunikačních systémů nebo programového vybavení

systémový inženýr – vedoucí knihovny VŠ

stanovování koncepce zavádění specializovaných knihovnických systémů

personalista

VŠ

vedení personální agendy organizace, zajišťování personálních programů a zásad personálního rozvoje v organizaci, zajišťování výběrových řízení, vyřizování pracovně právních záležitostí zaměstnanců

vývojový pracovník systému výpočetní techniky

VŠ

vývoj a zdokonalování programovacích prostředků výpočetní techniky, tvorba koncepce informačních systémů, koordinace vývoje, provozu, inovací a údržby soustavy informačních a komunikačních systémů

pracovník technicko-ekonomického rozvoje

VŠ

metodické řízení, organizace a usměrňování hospodaření s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostředky výzkumných projektů, zajišťování informací na úseku mezinárodních výzkumných programů (výzkumné programy EU a na základě mezinárodních dohod)

asistent/tka agendy výzkumných projektů

VŠ

organizace a usměrňování hospodaření s prostředky výzkumných projektů, zajišťování informací na úseku mezinárodních výzkumných programů

lékař

VŠ

preventivní, diagnostická a léčebná péče k ochraně veřejného zdraví

vedoucí pracovník agendy patentů a licencí

VŠ

metodické řízení, organizace a usměrňování nakládání s duševním vlastnictvím, vedení související agendy

Mzdová skupina III. Pracovníci pomocných profesí (P)

P1

domovník

zaučení

řemeslné méně náročné práce, které může vykonávat zaměstnanec bez odborné praxe

uklízeč

zaučení

základní práce při úklidu

P2

domovník

zaučení

běžné domovnícké práce, jednodušší údržba objektu, základní údržba zeleně

vrátný

zaučení

kontrola příchodů a odchodů pracovníků a návštěvníků včetně poskytování informací, kontrola příjezdů a odjezdů všech druhů vozidel, hlídání a bezpečnostní dohled, výdej klíčů, provádění obchůzek v objektu

telefonista

vyučení nebo zaučení

koordinace a kontrola provozu telefonní ústředny na pracovišti, obsluha telefaxů

P3

řidič

vyučení

řízení a údržba přidělených vozidel

P4

skladník

SO

samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej zboží a materiálu ve skladu, vedení přidělené evidence a účast při provádění inventur

řidič

vyučení

řízení, údržba a běžné opravy přidělených vozidel

řidič - garážmistr

vyučení/SO

řízení, údržba a běžné opravy přidělených vozidel, koordinace a kontrola provozu vozidel, zajišťování kontrol technického stavu vozidel

P5odborný dělník

vyučení v oboru

- knihař

vykonávání speciálních knihařských prací v rámci organizace

- soustružník

samostatné provádění soustružnických prací v rámci organizace

- zámečnick

samostatné provádění zámečnických prací včetně ověřování funkčnosti daných prací

- mechanik

zhotovování, montáže, demontáže a seřizování přípravků pro laboratorní použití, strojní obrábění kovů a plastů, včetně ověřování funkčnosti daných prací

- elektrikář

zajišťování a opravy v rámci elektrikářských prací

- zedník

opravy a provádění zednických prací v rámci organizace

- truhlář

samostatné zhotovování prototypových výrobků v rámci truhlářských prací

- instalatér

instalatérské a topenářské práce, montáž a opravy zařízení v rámci organizace

- sklář

sklářské práce vytvářené podle předlohy

Příloha 3

Minimální mzda zaměstnance

Minimální mzda je určena podle § 111 zákoníku práce a v souladu s nařízením vlády č. 465/2022 Sb., kterým došlo ke změně nařízení vlády č.567/2006 Sb. („o minimální mzdě“).

S účinností od 1. 1. 2023 je minimální mzda 17 300 Kč.

Příloha 4

Příplatky za vedení

Doba platnosti: od 1. 1. 2022 do odvolání

Funkce	příplatek
zástupce ředitele	5000 - 8000
vedoucí vědeckého centra	1000 - 4000
vedoucí vědeckého oddělení	1000 - 4000
vedoucí nevýzkumného útvaru	1000 - 7000