



VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS ČESKÉHO VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V PRAZE

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Vnitřní mzdový předpis Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen „vnitřní mzdový předpis“) je vnitřním předpisem podle ustanovení § 17 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“).
- (2) Vnitřní mzdový předpis stanoví jednotný postup při poskytování mezd a odměn z dohod konaných mimo pracovní poměr v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
- (3) Vnitřní mzdový předpis se vztahuje na akademické a neakademické pracovníky, kteří jsou k Českému vysokému učení technickému v Praze (dále jen „ČVUT“) v pracovním poměru (dále jen „zaměstnanec“) a pracovníky, kteří vykonávají práci na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

Článek 2

Obecná ustanovení

- (1) Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda. Za mzdu se nepovažují plnění poskytnutá podle zvláštních právních předpisů v souvislosti se zaměstnáním (zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady). Ostatním pracovníkům náleží odměna dle podmínek sjednaných v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti a za podmínek daných vnitřním mzdovým předpisem.
- (2) Mzdový vývoj se upravuje v závislosti na finanční situaci ČVUT a na základě přijatých rozhodnutí příslušných orgánů ČVUT, a to po projednání s příslušným orgánem odborové organizace ČVUT¹.
- (3) Zaměstnanci se poskytuje:
 - a) s nárokem při splnění podmínek uvedených v tomto vnitřním mzdovém předpisu:
 - tarifní složka mzdy – měsíčně,

¹ Dle čl. 3 § 1 odst. 3 Kolektivní smlouvy ČVUT je tímto orgánem Koordinační odborová rada ČVUT.

- příplatek za vedení – měsíčně,
- b) s nárokem, pokud takovou práci vykonává:
- příplatek za práci v sobotu, v neděli a ve svátek,
 - mzda za práci přesčas,
 - mzda za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
 - mzda za práci v noci,
 - mzda při výkonu jiné práce,
 - odměna za pracovní pohotovost,
 - příplatek za dělenou směnu a za směnnost,
- c) bez nároku:
- osobní příplatek – měsíčně,
 - projektový příplatek – měsíčně,
 - odměny.
- (4) Ve výjimečných případech může být se zaměstnancem sjednána smluvní mzda, a to smlouvou o poskytnutí smluvní mzdy.
- (5) Výše mzdy je stanovena mzdovým výměrem nebo je sjednána ve smlouvě o poskytnutí smluvní mzdy.

Článek 3 Stanovení tarifní mzdy

- (1) Zaměstnanci ČVUT jsou pro účely stanovení tarifní mzdy rozděleni do dvou základních skupin:
- a) akademičtí pracovníci² a
 - b) neakademičtí pracovníci.
- (2) Akademickým pracovníkům je tarifní mzda stanovena dle přílohy č. 1.
- (3) Kritériem pro zařazení akademického pracovníka do tarifní třídy je pracovní pozice akademického pracovníka, jež mu byla přiřazena v souladu s Kariérním řádem ČVUT. Konkrétní výše tarifní mzdy akademického pracovníka je stanovena v rámci rozpětí určeného pro danou tarifní třídu s ohledem na složitost a namáhavost práce akademického pracovníka, jeho odpovědnost, pracovní výkonnost a ve vazbě na pravidelné hodnocení akademických pracovníků dle transparentního postupu stanoveného vnitřní normou každé součásti.
- (4) Neakademickým pracovníkům je tarifní mzda stanovena dle přílohy č. 2.
- (5) Rozhodujícím kritériem pro zařazení neakademického pracovníka do tarifní třídy je vykonávaný druh práce dle Katalogů prací ČVUT, obsahujícího příklady pracovních činností. Pokud není tato práce v katalogu uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do té třídy, ve které jsou v katalogu

² § 70 odst. 1 zákona o vysokých školách.

uvedeny práce porovnatelné z hlediska složitosti, odpovědnosti a psychické a fyzické náročnosti a jejíž charakteristika odpovídá druhu vykonávané práce.

- (6) Podmínkou pro zařazení neakademického pracovníka do příslušné tarifní třídy dle odstavce 5 je dosažení předepsaného stupně vzdělání dle přílohy č. 2. Dosažením určitého stupně vzdělání nevzniká zaměstnanci nárok na zařazení do vyšší tarifní třídy. Zaměstnavatel může neakademického pracovníka výjimečně zařadit do tarifní třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání, jestliže nemůže obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání; zaměstnavatel v takovém případě zařadí neakademického pracovníka do tarifní třídy podle nejnáročnějších prací, které po něm v rámci druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě požaduje, nejvýše však do tarifní třídy 6. Po zařazení neakademického pracovníka do příslušné tarifní třídy je tarifní mzda stanovena v rámci rozpětí určeného pro danou tarifní třídu s ohledem na složitost a namáhavost práce neakademického pracovníka, jeho odpovědnost a pracovní výkonnost.

Článek 4

Příplatek za vedení

Zaměstnanci ČVUT, který vykonává vedoucí funkci, přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce měsíčně příplatek za vedení a to pro:

- a) prorektory, děkany a kvestora v rozsahu 30.000-50.000 Kč,
- b) ředitele vysokoškolských ústavů podle § 34 zákona o vysokých školách, ředitele součástí s více než 50 zaměstnanci, které hospodaří jako samostatné účetní středisko, proděkany a tajemníky součástí v rozsahu 15.000-40.000 Kč,
- c) ředitele ostatních součástí ČVUT a vedoucí větších (podle rozhodnutí děkanů a ředitelů vysokoškolských ústavů) pedagogických a vědeckých pracovišť (vedoucí ústavů a kateder) v rozsahu 10.500-30.000 Kč,
- d) vedoucí pedagogických a vědeckých pracovišť (ústavů a kateder), vedoucí odborů a oddělení Rektorátu ČVUT, děkanátů a další vedoucí, kteří jsou podřízeni zaměstnancům s příplatkem za vedení podle předcházejících stupňů, v rozsahu 6.000-14.000 Kč,
- e) zaměstnance, kteří jsou pověřeni minimálně jeden kalendářní měsíc vedením alespoň 3 zaměstnanců, a dále zaměstnance, kteří vedou pracovní skupinu alespoň 3 zaměstnanců (např. vedoucí směny apod.), v rozsahu 1.500-6.000 Kč,

Při souběhu nároků na příplatek za vedení přísluší zaměstnanci pouze jeden příplatek, a to vyšší z nich.

Článek 5

Osobní příplatek

- (1) Zaměstnancům lze poskytnout osobní příplatek do maximální výše 100 % z přiznané tarifní mzdy.
- (2) Přiznání a výše osobního příplatku je závislá na kvalitě pracovních výsledků a rozsahu pracovních úkolů. Změna výše nebo odebrání osobního příplatku je závislá na změně podmínek, za kterých byl poskytnut a je ovlivněna i celkovými neinvestičními prostředky ČVUT jako celku a každé součásti zvlášť. Snížení či odebrání osobního příplatku je přípustné z následujících důvodů:
 - a) dlouhodobě snížená pracovní výkonnost zaměstnance

- b) organizační změny
 - c) nedostatek finančních prostředků ČVUT či jednotlivé součásti
- (3) Snížení či odebrání osobního příplatku se provádí vydáním nového mzdového výměru a jeho předpokladem je doručení písemného oznámení zaměstnanci, v němž bude uveden důvod snížení/odebrání osobního příplatku dle odstavce 2 písm. a) – c). Mzdový výměr a písemné oznámení o snížení/odebrání osobního příplatku se zakládají do osobního spisu zaměstnance.

Článek 6 Projektový příplatek

- (1) Projektem se pro účely projektového příplatku rozumí vzdělávací či vědeckovýzkumné projekty a doplňková činnost s definovaným začátkem a koncem a s existujícím číslem akce ve finančním informačním systému ČVUT³ (dále jen „projekt“).
- (2) Projektový příplatek je nenároková složka mzdy hrazená z finančních prostředků k tomu určených.
- (3) Projektový příplatek lze poskytnout zaměstnanci pouze na dobu určitou, maximálně po dobu trvání projektu, resp. po dobu výkonu práce zaměstnance na projektu, pokud za tuto činnost není odměňován jinak; tím není vyloučena možnost kombinace více způsobů odměňování za tuto činnost (odměna jako nenároková složka mzdy, cílová odměna, osobní příplatek apod.).
- (4) Ve mzdovém výměru se uvede výše projektového příplatku jako samostatná složka mzdy; při změně okolností rozhodných pro jeho přiznání je vydán aktualizovaný mzdový výměr tuto skutečnost zohledňující. Přílohou mzdového výměru je příslušná sestava obsahující členění projektového příplatku.

Článek 7 Odměny

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu:

- a) za mimořádné pracovní výkony,
- b) za splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů,
- c) za poskytnutí osobní pomoci v mimořádných případech,
- d) za reprezentaci školy a v ostatních případech hodných zvláštního zřetele,
- e) za významné výsledky při realizaci projektů vědy a výzkumu.

Článek 8 Smluvní mzda

Zaměstnancům s mimořádnými schopnostmi a s vynikajícími pracovními výsledky či za práci na projektu může ve výjimečných případech rektor nebo děkan se souhlasem rektora přiznat smluvní mzdu; ta se poskytuje místo všech složek mzdy s výjimkou odměn. Podmínky poskytování smluvní mzdy jsou stanoveny písemně. Smluvní mzda se poskytuje vždy na dobu určitou, která nesmí být delší než 4 roky; tím není dotčena možnost poskytnout smluvní mzdu opakovaně.

³ iFIS.

Článek 9 Odměna z dohod

Výše odměny z dohod a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti v souladu s nařízením vlády.⁴

Článek 10 Výplata mzdy

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději 10. den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo některou její složku.
- (2) Mzda přísluší zaměstnanci i za zlomky hodin, které odpracoval v období, za které se mzda poskytuje.
- (3) Náhradu mzdy při dočasné pracovní neschopnosti vyplatí zaměstnavatel v termínu výplaty mzdy uvedeném v odstavci 1, pokud jsou zaměstnavateli doručeny doklady stanovené pro uplatnění nároku na nemocenské nejpozději 1. pracovní den v měsíci za období měsíce předcházejícího.

Článek 11 Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) S obsahem tohoto vnitřního mzdového předpisu a se způsobem odměňování musí být seznámeni všichni zaměstnanci ČVUT.
- (2) V případě rozporu některého ustanovení z tohoto vnitřního mzdového předpisu s kolektivní smlouvou, se uplatní to ustanovení, které zaručuje zaměstnancům poskytnutí větší výhody.
- (3) Mzda podle tohoto vnitřního mzdového předpisu se poskytne poprvé za měsíc leden 2021.
- (4) Zaměstnancům v pracovním poměru, který trval před nabytím účinnosti tohoto Vnitřního mzdového předpisu ČVUT, bude v rámci restrukturalizace mzdy provedené na jeho základě, vydán nový mzdový výměř s účinností od 1. dubna 2021; touto restrukturalizací mzdy, spočívající ve zvýšení tarifní složky mzdy na úkor ostatních složek, nesmí dojít ke snížení dosavadní celkové mzdy stanovené mzdovým výměřem (účinným k 31. března 2021), pokud její snížení neplyne z jiných objektivních okolností (např. skončení práce na projektu, organizační změny apod.), na základě kterých by byla mzda snížena i bez ohledu na vydání tohoto vnitřního mzdového předpisu.
- (5) Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis ČVUT registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 29. prosince 2006 pod č. j. 29 951/2006-30, ve znění pozdějších změn.
- (6) Tento vnitřní mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách Akademickým senátem ČVUT dne 25. listopadu 2020⁵.
- (7) Tento vnitřní mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

⁴ 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.

⁵ Revokace usnesení AS ČVUT ze dne 23. září 2020.

(8) Tento vnitřní mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2021.

doc. RNDr. Vojtěch Petráček, CSc., v. r.
rektor

Mzdové tarify akademických pracovníků

Akademičtí pracovníci	Tarifní třída				
Pracovní pozice dle Kariérního řádu ČVUT	asistent	vědecký pracovník podílející se na pedagogické činnosti (v kategorii R1 nebo R2)	odborný asistent, lektor, vědecký pracovník podílející se na pedagogické činnosti (v kategorii R3)	docent, vědecký pracovník podílející se na pedagogické činnosti (v kategorii, R4)	profesor
Mzdový tarif - rozsah (v Kč)	25 000 38 000	27 500 45 000	31 000 55 000	35 000 65 000	39 000 75 000

Mzdové tarify neakademických pracovníků

Neakademičtí pracovníci	Tarifní třída							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Třída dle části B Katalogu prací ČVUT								
Vzdělání	Z/SO	SO	US	US	VŠ Bc.	VŠ Mgr. a vyšší	VŠ Mgr. a vyšší	VŠ Mgr. a vyšší
Mzdový tarif - rozsah (v Kč)	17 300	19 160	19 900	21 510	23 350	24 810	27 650	31 590
	28 000	32 000	34 000	36 000	40 000	45 000	55 000	65 000

Zajištění minimální mzdy bude řešeno v jednotlivých případech doplatkem.

Vysvětlivky:

Ostatní zaměstnanci - vzdělání (titul):

Z - základní vzdělání na speciální škole, základní škole

SO - střední vzdělání, střední vzdělání s výučním listem

US - střední vzdělání s maturitou

VŠ Bc. - vzdělání získané absolvováním bakalářského studijního programu

VŠ Mgr. - vzdělání získané absolvováním magisterského studijního programu

Katalog prací

Část A) Akademičtí pracovníci

Náplň práce akademických pracovníků odpovídá popisu pracovních pozic akademických pracovníků dle Kariérního řádu ČVUT.

Část B) Neakademičtí pracovníci

I. Manipulační, provozní, výrobní a řemeslné práce

1. TARIFNÍ TŘÍDA

- ruční manipulace s předměty o hmotnosti do 50 kg, pomocné dělnické práce, pomocné zahradnické a pěstitelské práce, ruční manipulace s hmotami a výrobky o hmotnosti nad 50 kg, kopáčské práce s pomocí pneumatických nástrojů,
- běžný pravidelný ruční i mechanický úklid pracovišť, kuchyní, stravovacích zařízení, komunikačních prostor, laboratoří, venkovních prostranství, včetně manipulace s odpadem, úklid sněhu apod.,
- ruční i mechanický úklid po malířích, zednících, mytí oken, apod.,
- dezinfekce, deratizace a postřiky proti bakterií, roztočům, hmyzu, hlodavcům apod.,
- ruční kopáčské práce a těžké pomocné stavební práce, nakládání a skládání hmot a výrobků a pomocné práce při řemeslné činnosti,
- drobná stavební a provozní údržba, jednoduché opravářské práce,
- pomocné kuchyňské práce, čištění a mytí nádobí, mytí kuchyňských strojů, laboratorních pomůcek, práce pokojových, opravy a praní prádla, práce šatnářek apod.,
- obsluha velkokapacitních kuchyňských strojů, chladících a mrazících zařízení, výroba, skladování a manipulace s polotovary, základní práce při výrobě jídel,
- zaučené základní řemeslné práce soustružníků, zahradníků, opravářů, mechaniků, truhlářů, tesařů, krejčích, obuvníků, řezníků, kuchařů, cukrářů, číšníků, servírek, prodavačů, aranžérů, knihařů, sazečů, tiskařů, laborantů, kresličů, fotografů a filmařů, ošetřovatelů zvířat apod.,
- údržbářské práce elektropřístrojů a slaboproudých i silnoproudých rozvodů, stavebních objektů, topení, rozvodů vody a plynu, kanalizace, nábytku,
- práce hlídačů objektů, hřišť a sadů, dozory při kulturních akcích, uvaděčské práce apod.,
- práce vrátného, údržbáře objektu, střežení objektu a pomocný recepční bez nároků na znalosti cizího jazyka a dalších speciálních znalostí a dovedností,
- obsluha telefonních ústředen,

- prodej potravin, skript, knih, vstupenek, drobného zboží apod. včetně příslušné manipulace a ošetřování a skladování zboží, vybírání poplatků,
- samostatný prodej a přejímka, uskladňování, vystavování a aranžování zboží,
- řízení motorových vozíků s přídatnými doplňky a mechanismy mimo veřejné komunikace, včetně běžné údržby a oprav,
- řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti do 3,5 t, řízení traktorů s přívěsy a návěsy na veřejných komunikacích, řízení motorových vozíků s přídatnými vozíky na veřejných komunikacích, vše včetně běžné údržby a oprav,
- zajišťování provozu skladu;
- základní zajišťování pohostinského provozu, základních ubytovacích a hotelových služeb, inkasování plateb v obchodech, restauracích, hotelích v hotovosti, platebními kartami nebo ve valutách;

2. TARIFNÍ TŘÍDA

- výroba složitých jídel, náročných specialit a cukrářských výrobků, unikátních řemeslných výrobků, náročných fotografických, polygrafických a reprografických prací, lámání a korektury kombinované sazby s tabulkami vzorci a obrázky, písmomalířské práce apod.,
- zajišťování provozu, údržby a oprav strojních zařízení,
- speciální, složité a náročné řemeslné práce,
- revizní práce např. elektroinstalací (slabo i silnoproudých), vodních, plynových instalací apod.,
- řízení provozu parního kotle do jm. výkonu 300 t/h nebo horkovodního kotle do 180 MW,
- řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti nad 3,5t, (vyjma traktorů), řízení a obsluha stavebních strojů do výkonu 132 kW, vše včetně běžné údržby a oprav;

3. TARIFNÍ TŘÍDA

- organizace a zajišťování provozu, údržby, úklidu a oprav objektu (laboratoře, menzy, koleje apod.),
- řízení dietního provozu stravovacích zařízení včetně výroby dietních jídel, kalkulace výroby jídel,
- výroba jídel pro bankety, recepce apod. včetně organizace jejich podávání,
- lámání a korektury náročných cizojazyčných textů s tabulkami, vzorci a obrázky, zhotovování montáží,
- opravy složitých reprografických zařízení, geodetických přístrojů, měřících přístrojů apod.,
- výroba složitých funkčních modelů,
- obsluha promítacích, snímacích a zvukových zařízení včetně přípravy a zpracování částí audiovizuálních programů,
- provádění samostatných laboratorních prací a analýz,
- základní měřičské práce na stavbách a jednoduché zeměměřičské práce,
- práce energetiků;

4. TARIFNÍ TŘÍDA

- řízení, organizace a zajišťování provozu, údržby, úklidu a oprav objektu (laboratoře, menzy, koleje apod.),
- náročné tiskařské práce v zeměměřičství, zhotovování složitých plastických modelů, náročné knihařské práce,
- řízení tiskařských a knihařských provozů, dispečerských prací a prací technologických,
- opravy a údržba složitých elektronických geodetických přístrojů, ostatních elektronických přístrojů a pomůcek, počítačů, řídicích systémů apod.,
- řízení provozních zkoušek výrobků a zařízení,
- zhotovování prototypů výrobků.

II. Administrativní, ekonomické a technickoprovozní práce a odborné práce v knihovnách, spisovnách a archivech

1. TARIFNÍ TŘÍDA

jednoduché odborné či specializované činnosti rutinního charakteru podle daných jednoduchých postupů nebo rutinní kontrolovatelné odborné činnosti prováděné podle rámcových pokynů,

řízení a organizace činností podle přesných postupů

A – administrativní:

- práce v podatelkách a spisovnách, přijímání, odesílání a třídění korespondence, styk s poštovním úřadem a jinými dodavateli zásilek,
- základní práce v archivu, jako vyhledávání a zakládání materiálů,
- písařské práce na osobním počítači,
- administrativní vyřizování reklamací,
- evidování zásob, majetku, soupisy zboží, obalů apod.,

TP - technickoprovozní:

- kresba výkresů podle předloh,
- zajištění pracovních podmínek pro činnost uživatelů mezinárodních počítačových uzlů v uživatelské hale,
- evidence příjmu a výdeje zakázek,
- přebírání zakázek ke zpracování,

AK - archivnictví, knihovnictví:

- Pomocné práce při objednávání, výdeji, kontrole, vracení a zařazování knih, tiskovin a archiválií;

2. TARIFNÍ TŘÍDA

zajišťování jednoduchých odborných agend řízení,

organizace a zajišťování chodu jednoduchých provozů

A – administrativní:

- administrativní agenda vedoucího zaměstnance podle článku 5 odst. 1 písm. d) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
- jednoduchá evidence a zpracování statistických údajů,
- registrace a ukládání dokumentů podle spisových norem,

TP – technickoprovozní:

- zajišťování provozu jednoduchých technologických zařízení, dopravních a mechanizačních prostředků a provozů,
- provádění samostatných laboratorních prací a analýz,

AK - archivnictví, knihovnictví:

- pomocné práce při objednávání, výdeji, kontrole, vracení a zařazování knih, tiskovin a archiválií;

3. TARIFNÍ TŘÍDA

zajišťování dílčích odborných agend podle obecných postupů,

ucelené odborné práce

A – administrativní:

- zajišťování dílčích odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- administrativní agenda vedoucího zaměstnance podle čl. 4 odst. 1 písm. c) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
- práce na úseku propagace a reklamy,
- příprava podkladů pro všechny druhy smluv,
- provádění účetních operací, evidence majetku apod.,
- likvidace a vystavování faktur, manipulace s pokladní hotovostí,

TP – technickoprovozní:

- technickoprovozní zajištění provozu ve stravovacím nebo ubytovacím zařízení,
- zajišťování údržby a oprav budov, zařízení energetického a vodního hospodářství,
- provádění samostatných laboratorních prací a analýz,

AK - archivnictví, knihovnictví:

- samostatné práce při objednávání, výdeji, kontrole, vracení a zařazování knih, tiskovin a archiválií s použitím prostředků automatizace;

4. TARIFNÍ TŘÍDA

složité ucelené odborné práce,

samostatné zajišťování složitých odborných agend,

specializované odborné činnosti, tvůrčí činnosti,

školící práce

A – administrativní:

- samostatné zajišťování odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- administrativní agenda vedoucího zaměstnance podle čl. 4 odst. 1 písm. a) nebo b) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
- zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací,
- provádění dohledu nad spisovou službou a nad vyřazováním písemností (skartační řízení),
- provádění kontroly dodržování povinností na úseku archivnictví ve spisové službě a výkonu spisové služby a dohledu nad vyřazováním dokumentů (skartační řízení) u původců s jednoduchou organizační strukturou,
- odborná správa archivních fondů a sbírek souvisejících se spisovou službou a provádění výběru archiválií vzniklých ze spisové služby u původců s jednoduchou organizační strukturou
- zajišťování správních a odborných rešerší,
- výkon dílčích úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu a mimořádnými situacemi,
- základní kontrolní a revizní činnost,
- výkon kontrolní činnosti a činnosti při zajišťování BOZP, PO a CO
- příprava materiálů pro výběrové komise,
- analýza nabídek a poptávek, průzkum trhu - marketing, cenová tvorba,
- komplexní zajišťování správy objektu a zařízení včetně hospodářského využití po provozně ekonomické stránce,
- komplexní zajišťování úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu a mimořádnými situacemi,

TP – technickoprovozní:

- řízení dílčího provozu a výroby,
- komplexní zajišťování dopravy,
- samostatné jednoduché geodetické práce,
- operativní řízení výroby nebo provozu,
- instalace operačních systémů včetně např. antivirových ochran,
- pomocné projekční a konstruktérské práce,
- provádění náročných laboratorních prací a samostatných experimentů,
- příprava a zpracování podkladů pro tvorbu norem a normativů,
- příprava a zpracování podkladů při pořizování investic,
- přímé nebo operativní řízení výroby a provozů,
- dílčí práce při zajišťování chodu počítačové sítě,
- jednoduché úlohy z oblasti zpracování dat,
- opravy a modernizace výpočetní techniky včetně samostatné analýzy hardwarových závad na PC,
- samostatný výkon složitějších geodetických prací,
- publicistická, překladatelská a tlumočnická činnost,

- redaktorská a lektorská činnost,
- jednoduché projekční a konstruktérské práce,
- provádění speciálních laboratorních prací včetně zpracování výsledků experimentů,

AK - archivnictví, knihovnictví:

- zajišťování odborných knihovnických a archivačních činností při spolupráci s dodavateli informačních dokumentů a dalšími knihovnami, archivy a informačními středisky s použitím prostředků automatizace,
- zajišťování a vedení speciálních odborných knihovnických, bibliografických a archivačních činností jak na tuzemské tak zahraniční úrovni převážně s užitím automatizovaných systémů a moderních informačních technologií,
- správa a redakce katalogů, specializovaných kartoték apod.,
- poradenská činnost;

5. TARIFNÍ TŘÍDA

komplexní zajišťování chodu samostatných odborných úseků a agend,

složitě koncepční a metodické práce

A – administrativní:

- komplexní zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend, např. ekonomické, finanční, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- zajišťování odborného dohledu nad spisovou službou, nad vyřazováním dokumentů a nad výběrem archiválií vzniklých ze spisové služby,
- provádění kontroly výkonu spisové služby a výběru archiválií vzniklých ze spisové služby
- komplexní řízení a zajišťování zahraniční propagace, organizování výstav, symposií a setkání,
- komplexní zajišťování doplňkové činnosti,
- komplexní zajišťování správy rozsáhlých souborů objektů,
- komplexní zajišťování kontrolní činnosti, BOZP, PO, CO,

TP – technickoprovozní:

- komplexní zajišťování rozsáhlé investiční činnosti,
- zajišťování instalace, uvádění do provozu, provozování a údržba složitých systémů,
- řešení problémů operačních systémů a databázových systémů,
- poskytování odborné konzultace uživatelům sítě,
- samostatný výkon velmi složitých zeměměřičských a katastrálních prací,
- standardní projektová a konstruktérská činnost včetně dozorů,

AK - archivnictví, knihovnictví:

- komplexní zajišťování a řízení odborných knihovnických a informačních činností s užitím automatizovaných systémů a moderních informačních technologií;

6. TARIFNÍ TŘÍDA

řízení chodu samostatných úseků,

komplexní, metodické a odborné vedení složitých agend

A – administrativní:

- komplexní, metodické a odborné vedení složitých agend, např. ekonomické, finanční, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy apod.,
- tvorba interních předpisů, směrnic, pokynů,
- řízení a koordinace kontrolní činnosti, BOZP, CO, PO,

TP – technickoprovozní:

- komplexní organizace, koordinace a zajišťování výstavby složitých technologických celků,
- projektování a architektonické řešení složitých staveb,
- speciální projekční, konstruktérské a tvůrčí práce,
- zabezpečování správy rozsáhlé počítačové sítě (páteřní celoškolské sítě a lokální sítě v budově apod.),
- správa a údržba operačních systémů;

AK - archivnictví, knihovnictví:

- komplexní vedení, řízení a koordinace odborných knihovnických a informačních činností na bázi moderních technologií,
- řízení knihoven a archivů,
- zpracování koncepcí, koordinace specializovaných agend, celostátního nebo mezinárodního charakteru;

7. TARIFNÍ TŘÍDA

A – administrativní:

- komplexní řízení chodu rozsáhlých samostatných odborných agend, řízení složitých koncepčních a metodických prací,

TP – technickoprovozní:

- tvorba koncepce, realizace a správy počítačové sítě,
- náročné úkoly v oblasti projektování úloh informačního systému,
- systémová koordinace,

AK - archivnictví, knihovnictví:

- komplexní řízení knihoven a informačních center, řízení integrovaných knihovnickou informačních systémů, koordinace specializovaných knihovnicko-informačních agend mezinárodního, celostátního, regionálního nebo oborového charakteru, zabezpečování výuky;

8. TARIFNÍ TŘÍDA

- koordinace a řízení velmi složitých celků,
- samostatné tvůrčí řešení problémů se širokým společenským obsahem a se širokými návaznostmi.

III. Vědecké a výzkumné práce

5. TARIFNÍ TŘÍDA

- řešení dílčích výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění výzkumných a vývojových prací při realizaci úkolů vědy a techniky pod vedením vedoucího týmu.
- vědecký pracovník⁶ v kategorii R1 podle Kariérního řádu ČVUT.

6. TARIFNÍ TŘÍDA

- samostatné řešení výzkumných a vývojových úkolů nebo samostatné provádění výzkumných a vývojových prací v rámci projektu vedeného vedoucím týmu.
- vědecký pracovník⁷ v kategorii R2 podle Kariérního řádu ČVUT.

7. TARIFNÍ TŘÍDA

- samostatné řešení závažných a složitých výzkumných a vývojových úkolů nebo samostatné provádění náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při řešení a realizaci úkolů rozvoje vědy a techniky řešených výzkumným týmem.
- vědecký pracovník⁸ v kategorii R3 podle Kariérního řádu ČVUT.

8. TARIFNÍ TŘÍDA

- tvůrčí řešení nejnáročnějších výzkumných a vývojových úkolů nebo provádění velmi náročných a obtížných výzkumných a vývojových prací při tvůrčím řešení úkolů významných pro rozvoj odvětví nebo vědního oboru a případně vedení výzkumného týmu,
- vědecký pracovník⁹ v kategorii R4 podle Kariérního řádu ČVUT.

⁶ Nesplňující kritéria akademického pracovníka uvedená v § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

⁷ Nesplňující kritéria akademického pracovníka uvedená v § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

⁸ Nesplňující kritéria akademického pracovníka uvedená v § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

⁹ Nesplňující kritéria akademického pracovníka uvedená v § 70 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.