

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 29. prosince 2006 pod čj. 29 951/2006-30 Vnitřní mzdový předpis Českého vysokého učení technického v Praze.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Českého vysokého učení technického v Praze byly registrovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle § 36 odst. 2 a 5 zákona o vysokých školách dne 30. března 2007 pod čj. 10 026/2007-30, dne 29. dubna 2008 pod čj. 8 814/2008-30, dne 7. listopadu 2008 pod čj. 22 874/2008-30, dne 24. dubna 2012 pod čj. 17 025/2012-30, dne 29. května 2013 pod čj. MSMT-22324/2013-30 a dne 15. prosince 2017 pod čj. MSMT-34105/2017.

---

## VI. ÚPLNÉ ZNĚNÍ VNITŘNÍHO MZDOVÉHO PŘEDPISU ČESKÉHO VYSOKÉHO UČENÍ TECHNICKÉHO V PRAZE ZE DNE 15. PROSINCE 2017

### Článek 1 Obecná ustanovení

1. V souladu s ustanovením § 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“), se poskytování mzdy zaměstnancům Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen „ČVUT“ nebo „zaměstnavatel“) řídí tímto vnitřním mzdovým předpisem při dodržení obecných předpisů vztahujících se ke mzdové oblasti, zejména zákoníku práce.<sup>1)</sup>  
Tento vnitřní mzdový předpis se vztahuje na zaměstnance, kteří jsou k ČVUT v pracovním poměru (dále jen „zaměstnanec“) a kteří vykonávají práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.
2. Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, kterou se rozumí peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci. Za mzdu se nepovažují plnění poskytnutá podle zvláštních právních předpisů v souvislosti se zaměstnáním (zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady). Mzdu přiznává zaměstnavatel. Mzda se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
3. Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům stejná mzda. Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce. Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce, podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů práce. Pracovní podmínky se posuzují podle obtížnosti pracovních režimů vyplývajících z rozvržení pracovní doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na práci v noci nebo práci přesčas, podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů pracovního prostředí a podle rizikovosti pracovního prostředí. Pracovní výkonnost se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality.
4. Mzdový vývoj se upravuje v závislosti na finanční situaci ČVUT a na základě přijatých rozhodnutí příslušných orgánů ČVUT, a to po projednání s představiteli odborových organizací.

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 262/2006 Sb.

5. Zaměstnanci se poskytuje:

a) s nárokem při splnění podmínek uvedených v tomto vnitřním mzdovém předpise:

- tarifní složka mzdy – měsíčně,
- 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,
- odměny.

6. Zaměstnanci se poskytuje mzda i při čerpání tvůrčího volna.

7. Ve výjimečných případech lze zaměstnanci poskytnout smluvní mzdu.

8. Základní měsíční mzda zaměstnance (tarifní složka mzdy, v případě přiznání osobní příplatek, v případě nároku příplatek za vedení a příplatek za směnnost) je zakotvená v jeho mzdovém výměru.

## **Článek 2 Minimální mzda**

1. Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práce konané v pracovním poměru nebo na základě dohod 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 neděli.
2. Výši základní sazby minimální mzdy a podmínky pro poskytování minimální mzdy stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen.
3. Nedosáhne-li mzda nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek:
  - a) ke mzdě ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou nebo ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou,
  - b) k odměně z dohody ve výši rozdílu mezi výší této odměny připadající na 1 hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou.

## **Článek 3 Zaručená mzda**

1. Zaručenou mzdou je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, smlouvy, tohoto vnitřního mzdového předpisu nebo mzdového výměru.
2. Nejnižší úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování zaměstnancům, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě, stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než částka, kterou stanoví § 111 odst. 2 zákoníku práce jako základní sazbu minimální mzdy. Další nejnižší úroveň zaručené mzdy se stanoví diferencovaně podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce tak, aby maximální zvýšení činilo alespoň dvojnásobek nejnižší úroveň zaručené mzdy. Podle míry

vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance může vláda stanovit nejnížší úroveň zaručené mzdy podle věty druhé a třetí až o 50 % nižší.

3. Nedosáhne-li mzda bez mzdy za práci přesčas, příplatku za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli příslušné nejnížší úrovně zaručené mzdy podle odstavce 2, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek ke mzdě ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou nejnížší úrovní zaručené měsíční mzdy, nebo ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou hodinovou sazbou nejnížší úrovně zaručené mzdy; pro účely doplatku se použije nejnížší úroveň hodinové mzdy, jestliže se předem nesjedná, nestanoví nebo neurčí použití nejnížší úrovně zaručené měsíční mzdy.

#### Článek 4

##### Zařazování zaměstnanců do mzdových tříd a stanovení tarifní mzdy

1. Tarifní mzda je zaměstnancům přiznávána na základě zařazení do 13 mzdových tříd a 5 mzdových stupňů (příloha č. 1).
2. Podkladem pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je popis pracovní činnosti, který musí vycházet z druhu práce sjednané v pracovní smlouvě a z práce, kterou bude zaměstnanec skutečně vykonávat. S popisem pracovní činnosti musí být zaměstnanec seznámen před započítáním práce a tuto skutečnost musí stvrdit svým podpisem.

Podkladem pro zpracování popisu pracovní činnosti jsou katalogy prací obsahující příklady pracovních činností a jsou obsaženy v příloze č. 2. Pokud není tato práce v katalogu uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do té třídy, ve které jsou v katalogu uvedeny práce porovnatelné z hlediska složitosti, odpovědnosti a psychické a fyzické náročnosti a jejíž charakteristika odpovídá druhu vykonávané práce.

Podmínkou pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je splnění příslušných kvalifikačních předpokladů uvedených v příloze č. 1. Dosažením určitého stupně vzdělání nevzniká zaměstnanci nárok na zařazení do vyšší mzdové třídy.

3. Do mzdového stupně dané mzdové třídy je zaměstnanec zařazován v závislosti na délce praxe započtené zaměstnavatelem na základě dokladů předložených zaměstnancem a podle těchto podmínek:

Započítává se:

- a) doba praxe v oboru požadované práce dosažená po ukončení stupně vzdělání požadovaného zaměstnavatelem pro výkon požadované práce, tj. výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce

započte se plně,

- b) doba praxe v jiném oboru

započte se podle míry jejího využití pro úspěšný výkon požadované práce, a to v rozsahu až dvou třetin při prvním zařazení zaměstnance do příslušné mzdové třídy,

- c) doba praxe v oboru požadované práce dosažená před ukončením stupně vzdělání požadovaného zaměstnavatelem pro výkon požadované práce

započte se v rozsahu čtyř pětín při prvním zařazení zaměstnance do příslušné mzdové třídy,

- d) náhradní doby

– výkon vojenské základní (náhradní) a civilní služby  
započte se v rozsahu stanoveném zákonem pro výkon vojenské základní (náhradní) nebo civilní služby platném v době jejího výkonu,

– doba mateřské a rodičovské (další mateřské) dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo o děti  
započte se v rozsahu odpovídajícím délce mateřské a rodičovské dovolené a další mateřské dovolené platném v době této péče v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem, pokud se osoba současně v denním nebo prezenčním studiu nepřipravovala na povolání, nejvýše však v celkovém rozsahu šesti let,

– doba osobní péče o dlouhodobě těžce zdravotně postižené nezletilé dítě, které vyžadovalo mimořádnou péči, pokud nebylo umístěno v ústavu pro takové děti  
započte se v rozsahu nejvýše šesti let.

Pokud dojde k překrytí výše uvedených dob, započítává se jenom jedna, a to ta, která je pro zaměstnance výhodnější.

4. Zaměstnanec, který je zařazen v 1. až 3. mzdové třídě může být zařazen do mzdového stupně bez ohledu na délku započitatelné praxe.
5. Mzdový tarif ve vyšším mzdovém stupni přísluší zaměstnanci od 1. dne měsíce následujícího po měsíci, v němž dosáhl stanovené doby započitatelné praxe.

#### **Článek 5 Příplatek za vedení**

Zaměstnanci ČVUT, který vykonává vedoucí funkci stanovenou organizačním řádem nebo je pověřen dlouhodobým vedením skupiny alespoň tří zaměstnanců přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce měsíčně příplatek za vedení v těchto stupních: Pro:

- a) prorektory, děkany a kvestora se přiznává příplatek za vedení v rozsahu 14000 -16000 Kč,
- b) ředitele vysokoškolských ústavů podle § 34 zákona, ředitele součástí s více než 50 zaměstnanci, které hospodaří jako samostatné účetní středisko, proděkany a tajemníky fakult se přiznává příplatek za vedení v rozsahu 7000-14000 Kč,
- c) ředitele ostatních součástí ČVUT a vedoucí větších (podle rozhodnutí děkanů a ředitelů vysokoškolských ústavů) pedagogických a vědeckých pracovišť (vedoucí ústavů a kateder) se přiznává příplatek za vedení v rozsahu 4000-10000 Kč,
- d) vedoucí menších (podle rozhodnutí děkanů a ředitelů vysokoškolských ústavů) 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 se přiznává příplatek za vedení v rozsahu 2000-6000 Kč,
- e) zaměstnance, kteří jsou pověřeni minimálně jeden kalendářní měsíc vedením alespoň 3 zaměstnanců se přiznává příplatek za vedení v rozsahu 500-2000 Kč.

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

#### **Článek 6 Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas**

1. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo, a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
2. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 1.

#### **Článek 7 Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy ve svátek**

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

#### **Článek 8 Mzda za noční práci**

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

#### **Článek 9**

##### **Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí**

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši příplatku stanoví vláda nařízením. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10 % částky, kterou stanoví § 111 odst. 2 zákoníku práce jako základní sazbu minimální mzdy.

#### **Článek 10**

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

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

#### **Článek 11**

##### **Mzda při výkonu jiné práce**

1. Je-li zaměstnanec převeden na jinou práci, než je sjednána, za niž přísluší nižší mzda z důvodů uvedených v § 41 odst.1 písm. a) až d) a odst. 4 zákoníku práce, přísluší mu po dobu převedení ke mzdě doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.
2. Doplatek poskytovaný zaměstnanci převedenému na jinou práci z důvodů uvedených v § 41 odst. 1 písm. b) zákoníku práce přísluší i tehdy, jestliže ukončil pracovní poměr a nastoupil práci v pracovním poměru u jiného zaměstnavatele, protože dosavadní zaměstnavatel pro něj nemá jinou vhodnou práci.
3. V ostatních otázkách mzdu při výkonu jiné práce upravuje § 139 odst. 3 a 4 zákoníku práce.

#### **Článek 12**

##### **Odměna za pracovní pohotovost**

Za dobu pracovní pohotovosti podle § 78 odst.1 písm. h) a § 95 zákoníku práce přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

#### **Článek 13**

##### **Příplatek za dělenou směnu a za směnnost**

1. Zaměstnanci, kterému zaměstnavatel v rámci dvousměnného, třisměnného nebo nepřetržitého provozu rozvrhl pracovní dobu tak, že střídavě koná práci v ranní, odpolední, nebo noční směně, se poskytuje příplatek ve výši 100-1000 Kč měsíčně.
2. Výši příplatku podle odstavce 1 určí zaměstnavatel na návrh zaměstnancova přímého nadřízeného.
3. Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na dvě nebo více částí, se poskytuje příplatek podle odstavce 1 ve výši až 100 Kč za každou takto rozdělenou směnu.

#### **Článek 14**

##### **Osobní příplatek**

1. Zaměstnanci lze poskytnout osobní příplatek až do výše stanoveného procenta tarifu nejvyššího mzdového stupně mzdové třídy, do níž je zařazen, a to podle tabulky uvedené v příloze č. 1.
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.

#### **Článek 15**

##### **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 16** **Mzda při čerpání tvůrčího volna**

Po dobu čerpání tvůrčího volna podle § 76 zákona je zaměstnanci přiznána mzda pouze ve výši odpovídajícího mzdového tarifu. Ostatní složky mzdy podle čl. 1 odst. 5 nejsou po dobu tvůrčí dovolené poskytovány.

#### **Článek 17** **Smluvní mzda**

Zaměstnancům s mimořádnými schopnostmi a s vynikajícími pracovními výsledky 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.

#### **Článek 18** **Výplata mzdy**

1. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději 10. den (na Správě účelových zařízení ČVUT 12. den) v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo některou její složku.
2. Mzda a její jednotlivé složky stanovené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomky hodin, které odpracoval v období, za které se mzda poskytuje.
3. Před nastoupením dovolené poskytne zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost 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 mzdu nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.
5. Mzda se vyplácí zaměstnanci v zákonných peněžích.
6. Mzda se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel mzdu v pravidelném termínu výplaty, popřípadě nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodli na jiném termínu nebo způsobu výplaty.
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 zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdu vypočetl.
8. Jiné osobě než zaměstnanci je možné vyplatit mzdu jen na základě písemné plné moci. To platí i pro manžela zaměstnance. Bez písemného zmocnění může být mzda vyplacena jiné osobě než zaměstnanci, jen pokud to stanoví zákoník práce nebo jiný zvláštní právní předpis.
9. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen při výplatě mzdy po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo zvláštního právního předpisu, poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet zaměstnance u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy, pokud se zaměstnancem písemně nesjedná pozdější termín.
10. Je-li sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, vyplatí zaměstnavatel odměnu z dohody v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.
11. Náhradu mzdy při dočasné pracovní neschopnosti vyplatí zaměstnavatel v termínu výplaty mzdy uvedeném v odstavci 1, pokud zaměstnanec předloží doklady stanovené pro uplatnění nároku na nemocenské nejpozději 1 pracovní den v měsíci za období měsíce předcházejícího.

#### **Článek 18a**

#### **Náhrada mzdy nebo odměny z dohody o pracovní činnosti při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě)**

Na poskytování náhrady mzdy nebo odměny z dohody o pracovní činnosti při dočasné pracovní neschopnosti (karanténě) se vztahují § 192 až 194 zákoníku práce.

#### **Článek 19**

#### **Srážky ze mzdy**

Na srážky ze mzdy se vztahují § 145 až 150 zákoníku práce.

#### **Článek 20**

#### **Průměrný výdělek**

Na určení průměrného výdělku v pracovněprávních vztazích se vztahují § 351 až 362 zákoníku práce.

#### **Článek 21**

#### **Dovolená**

1. V souladu s § 213 odst. 1 zákoníku práce činí výměra dovolené zaměstnanců ČVUT 5 týdnů za kalendářní rok.
2. Dovolená akademických pracovníků činí v souladu s § 213 odst. 3 zákoníku práce 8 týdnů v kalendářním roce.

#### **Článek 22**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. S obsahem tohoto vnitřního mzdového předpisu a se způsobem odměňování musí být seznámeni všichni zaměstnanci ČVUT.
2. Mzda podle tohoto vnitřního mzdového předpisu se poskytne poprvé za měsíc leden 2007.
3. Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis ČVUT registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 30. března 1999 pod č. j. 16 756/99-30, ve znění pozdějších změn.
4. Tento vnitřní mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona Akademickým senátem ČVUT dne 13. prosince 2006.
5. Tento vnitřní mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
6. Tento vnitřní mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

\*\*\*

Změny Vnitřního mzdového předpisu Českého vysokého učení technického v Praze 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 Českého vysokého učení technického v Praze dne 28. března 2007, dne 23. dubna 2008, dne 29. října 2008, dne 18. dubna 2012, dne 24. dubna 2013 a dne 29. listopadu 2017.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Českého vysokého učení technického v Praze nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Změny Vnitřního mzdového předpisu Českého vysokého učení technického v Praze registrované dne 30. března 2007 pod čj. 10 026/2007-30 (změny č. 1) nabývají účinnosti dnem 1. dubna 2007, změny registrované dne 29. dubna 2008 pod čj. 8 814/2008-30 (změny č. 2) nabývají účinnosti dnem 1. května 2008, změny registrované dne 7. listopadu 2008 pod čj. 22 874/2008-30 nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2009, změny registrované dne 24. dubna 2012 pod čj. 17 025/2012-30 nabývají účinnosti dnem 1. května 2012, změny registrované dne 29. května 2013 pod čj. MSMT-22324/2013-30 nabývají účinnosti dnem 1. června 2013 a změny registrované dne 15. prosince 2017 pod čj. MSMT-34105/2017 nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2018.

prof. Ing. Petr Konvalinka, CSc., FEng., v. r.

rektor

**Tabulka tarifní složky mzdy-mzdových tarifů**

Mzdová třída		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Stupeň	Praxe													
1	do 4 r.	10000	10420	10950	11580	12340	13240	14660	16 350	17500	20300	22890	26450	30390
2	nad 4 do 9r.	10030	10520	11060	11810	12690	13860	15340	16 960	18110	20990	23870	27370	31450
3	nad 9 do 14 r.	10060	10570	11180	12050	13030	14140	15640	17 300	18260	21060	24040	27670	31870
4	nad 14 do 19 r.	10180	10740	11400	12400	13510	14590	16130	17 820	18750	21390	24480	28310	32790
5	nad 19 r.	10240	10850	11620	12800	14140	15160	16760	18 520	19340	21640	24860	29050	33940

Stanovení mzdového tarifu:

Mzdový tarif se stanovuje podle této tabulky po zaokrouhlení na celé 10 korun, vždy směrem nahoru.

Zajištění minimální mzdy a zaručené mzdy bude řešeno v jednotlivých případech doplatkem.

**Kvalifikační předpoklady:**

Třída	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Vzdělání obecné předpoklady	Z	Z	Z	SO	SO	US	US	US	VŠ-Bc. <sup>2)</sup>	VŠ-Mgr.	VŠ-Mgr.	VŠ-Mgr.	VŠ-Mgr.
Další předpoklady vzdělání pro akademické pracovníky									Bc.	Ing., Ing. arch., Mgr. a ostatní vysokoškolské vzdělání získané v magisterském studijním programu	PhD. Dr. CSc.	Doc. DrSc.	Prof.

Nejvyšší hodnota osobního příplatku v % 5. stupně příslušné mzdové třídy ve vztahu k výši úvazku:

Třída	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
OP	120%	120%	120%	150%	150%	200%	200%	200%	250%	250%	250%	250%	250%

Příplatky za vedení podle čl. 5:

a)	14.000 až 16.000	d)	2.000 až 6.000
b)	7.000 až 14.000	e)	500 až 2.000
c)	4.000 až 10.000		

Označení kvalifikačních předpokladů pro vzdělání:

Z základní vzdělání  
SO střední odborné vzdělání  
US úplné střední vzdělání

<sup>1)</sup> Případně ucelené vzdělání na školách pomaturitního typu, které je srovnatelné s vysokoškolským vzděláním získaných v bakalářském studijním programu podle posouzení vedoucího (např. vyšší odborné vzdělání).

## **Katalogy prací**

### **I. Manipulační, provozní, výrobní a řemeslné práce**

#### **1. TŘÍDA**

- ruční manipulace s předměty do hmotnosti 15 kg, pomocné dělnické práce, pomocné zahradnické a pěstitelské práce, práce statistů a figurantů,
- běžný pravidelný ruční i mechanický úklid pracoven, kuchyní jídelen komunikačních prostor, laboratoří, venkovních prostranství, včetně manipulace s odpadem, desinfekce, úklid sněhu, a pod.,
- pomocné kuchyňské práce, čištění a mytí nádobí, mytí kuchyňských strojků, laboratorních pomůcek, práce pokojských, opravy a praní prádla, práce šatnářek a pod.,
- práce hlídačů objektů, hřišť a sadů, dozory při kulturních akcích, uvaděčské práce a pod.;

#### **2. TŘÍDA**

- ruční manipulace s předměty o hmotnosti nad 15 a do 50 kg, ruční kopáčské práce a těžké pomocné stavební práce, nakládání skládání hmot a výrobků a pomocné práce při řemeslné činnosti,
- ruční i mechanický úklid po malířích, zednících, ve zdravotních zařízeních a zařízeních sociální péče, mytí oken, pod., včetně manipulace s odpadem,
- drobná stavební a provozní údržba, jednoduché opravářské práce, obsluha lokálního topení, výměníků a malých kotlů na tuhá paliva, dopravníků paliva a jejich zásobníků,
- obsluha telefonních ústředí,
- sběr, třídění, kontrola, značkování, ruční žehlení a manipulace s prádlem, napínání záclon,
- provozní práce v saunách, sprchách, bazénech a lázních,
- manipulace, skladování a evidence kancelářských pomůcek, spisů, drobného materiálu a čistících prostředků,
- prodeje potravin, skript, knih, vstupenek, drobného zboží a pod., včetně příslušné manipulace a ošetřování a skladování zboží, vybírání poplatků,
- práce vrátného, údržbáře objektu, střežení objektu a pomocný recepční bez nároků na znalosti cizího jazyka;

#### **3. TŘÍDA**

- ruční manipulace s hmotami a výrobky hmotnosti nad 50 kg, kopáčské práce s pomocí pneumatických nástrojů,
- dezinfekce, deratizace a postřiky proti bakteriím, roztočům, hmyzu, hlodavcům a pod.,
- zručné základní řemeslné práce soustružníků, zahradníků, opravářů, mechaniků, truhlářů, tesařů, krejčíků, obuvníků, řezníků, kuchařů, cukrářů, číšníků, servírek, prodavačů, aranžérů, knihařů, sazečů, tiskařů, laborantů, kresličů, fotografů a filmařů, ošetřovatelů zvířat a pod.,
- obsluha velkokapacitních kuchyňských strojků, chladíren a mrazíren, výroba, skladování a manipulace s polotovary, základní práce při výrobě jídel,
- samostatný prodej a přejímka, uskladňování, vystavování a aranžování zboží,
- obsluha teplovodních nebo horkovodních kotlů nebo do 5,8 MW,
- střežení objektu se psem, s obsluhou videotechniky,
- řízení motorových vozíků s přídatnými doplňky a mechanismy mimo veřejné komunikace, včetně běžné údržby a oprav,

- základní práce zednické, izolačnické, kominické, betonářské, lešenářské a pod.,
- zajišťování provozu skladu;

#### 4. TŘÍDA

- základní řemeslné práce vyučených 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 a pod.,
- údržbářské práce elektropřístrojů a slaboproudých i silnoproudých rozvodů, stavebních objektů, topení, rozvodů vody a plynu, kanalizace, nábytku,
- řízení provozu parního kotle do jm. výkonu 60 t/h nebo horkovodního kotle do 35 MW,
- 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,
- ochrana objektů, peněžních zásilek, osob cenin a pod.,
- zajišťování pohostinského provozu, ubytovacích a hotelových služeb, inkasování plateb v obchodech, restauracích, hotelích jak v hotovosti, úvěrových kartách tak i ve valutách;

#### 5. TŘÍDA

- výroba složitých jídel, náročných specialit, unikátních řemeslných výrobků, náročných fotografických, polygrafických a reprografických prací, lámání a korektury kombinované sazby s tabulkami vzorci a obrázky, písmomalířské práce a pod.,
- zajišťování pohostinského provozu včetně výroby jídel a cukrářských výrobků,
- řízení, organizace a zajišťování provozu, údržby, úklidu a oprav objektu (laboratoře, menzy a pod.),
- zajišťování provozu, údržby a oprav strojních zařízení,
- speciální, složité a náročné řemeslné práce,
- revizní práce např. elektroinstalací (slabo i silnoproudých), vodních, plynových instalací a pod.,
- 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;

#### 6. TŘÍDA

- řízení dietního provozu jídelen včetně výroby dietních jídel, kalkulace výroby jídel,
- výroba jídel pro bankety, recepce a pod. včetně organizace jejich podávání,
- lámání a korektury náročných cizojazyčných textů s tabulkami, vzorci a obrázky, zhotovování montáží,
- opravy složitých reprografických zařízení, geodetických přístrojů, měřicích přístrojů a pod.,
- 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;

#### 7. TŘÍDA

- 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 a archivech**

### **3. TŘÍDA**

jednoduché odborné či specializované činnosti rutinního charakteru podle daných jednoduchých postupů

A – administrativní:

- práce v podatelkách a spisovněch, 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 elektrických a psacích strojích,

TP - technickoprovozní:

- balení a expedice zásilek;

### **4. TŘÍDA**

rutinní kontrolovatelné odborné činnosti prováděné podle rámcových pokynů,

řízení a organizace činností podle přesných postupů

A – administrativní:

- písařské práce na osobním počítači,
- administrativní vyřizování reklamací,
- evidování zásob, majetku, soupisy zboží, obalů a pod.,

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;

### **5. TŘÍDA**

zajišťování jednoduchých odborných agend řízení,

organizace a zajišťování chodu jednoduchých provozů

A – administrativní:

- základní uživatelské používání osobního počítače,
- administrativní agenda vedoucího 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;

## 6. 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 a pod.,
- administrativní agenda vedoucího podle čl. 5 odst. 1 písm. c) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
- práce na úseku propagace a reklamy,
- příprava podkladů pro všechny druhy smluv,
- provádění rutinních účetních operací, evidence majetku a pod.,
- 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;

## 7. TŘÍDA

složité ucelené odborné práce,

samostatné zajišťování jednoduché odborné agendy,

jednoduché metodické práce

A – administrativní:

- samostatné zajišťování jednoduchých odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy a pod.,
- administrativní agenda vedoucího podle čl. 5 odst. 1 písm. a) a b) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
- zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací,
- zajišťování správních a odborných rešerší,
- výkon dílčích úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu a mimořádnými situacemi,
- základní kontrolní a revizní činnost,

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,

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;

## 8. TŘÍDA

samostatné zajišťování složitých odborných agend,

specializované odborné činnosti, tvůrčí činnosti,

školící a metodické práce

A – administrativní:

- samostatné zajišťování složitých odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy a pod.,
- administrativní agenda vedoucího podle čl. 5 odst. 1 písm. a) tohoto vnitřního mzdového předpisu,
- 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,
- výkon kontrolní činnosti a činnosti při zajišťování BOZP, PO a CO,
- komplexní zajišťování úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu a mimořádnými situacemi,

TP – technickoprovozní:

- 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 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 a pod.,
- poradenská činnost;

## 9. TŘÍDA

komplexní zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend,

složité koncepční a metodické práce

A – administrativní:

- komplexní zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend, např. ekonomické, finanční, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské agendy a pod.,
- 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;

## 10. 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 a pod.,
- 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 a pod.),
- 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;

## 11. 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 knihovnicko informačních systémů, koordinace specializovaných knihovnicko informačních agend mezinárodního, celostátního, regionálního nebo oborového charakteru, zabezpečování výuky;

## 12. TŘÍDA

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

## III. Akademické, vědecké a výzkumné práce

### 9. TŘÍDA

- práce lektorů, studentů doktorských studijních programů nebo asistentů při přípravě a realizaci cvičení, seminářů a konzultací,
- práce při průběžné kontrole studia,
- účast na přípravě a zpracování písemných testů a zkoušek,
- vědecké a výzkumné práce prováděné pod vedením řešitele;

### 10. TŘÍDA

- cvičení, laboratoře, konzultace a semináře z všeobecné i speciální oblasti odborného zaměření,
- účast na přípravě a zpracování písemných testů a zkoušek,
- přednášky a zkoušky se souhlasem děkana,
- příprava pedagogické dokumentace a učebních textů,
- vedení diplomových prací,
- samostatné vědecké a výzkumné práce, prováděné alespoň na úrovni řešitele dílčího úkolu;

### 11. TŘÍDA

- přednášky, cvičení, laboratoře, konzultace a semináře z všeobecné i speciální oblasti odborného zaměření,
- zkoušení studentů včetně přípravy písemné, ústní nebo praktické části zkoušek,
- příprava pedagogické dokumentace a učebních textů,
- vedení diplomových prací,
- vedení výuky v doktorských studijních programech a vedení studentů těchto programů,
- samostatné vědecké práce, řízení a vedení vědeckého a výzkumného kolektivu;

### 12. TŘÍDA

- vedení přednášek, cvičení, diplomových prací, laboratoří, konzultací a seminářů,

- řešení stěžejních otázek výuky v rámci studijního oboru ve všech typech studijních programů (Bc., Ing.),
- vedení výuky v doktorském studijním programu a vedení studentů v těchto programech,
- organizace zkoušek a zkoušení studentů,
- tvorba učebních textů pro přednášky,
- vedení diplomových prací,
- metodické vedení řešitelského týmu vědeckého a výzkumného úkolu;

### **13. TŘÍDA**

- koncepce přednášek a jejich vedení ve všech typech studijních programů, přednášky náročných a speciálních předmětů nebo partií,
- metodické vedení zkoušek a zkoušení ve všech typech studijních programů,
- vedení výuky v doktorském studijním programu vedení studentů těchto programů,
- vedení diplomových prací,
- koncepční a metodické vedení studijních předmětů,
- řešení stěžejních otázek výuky v rámci studijního oboru ve všech typech studijních programů (Bc., Ing., Ph.D.)
- vedení odborných seminářů pro studenty a učitele,
- koncepční a metodické vedení pracovních kolektivů při rozsáhlých a zvláště složitých vědeckých a výzkumných úkolech a pracích.

