

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, pod čj. MSMT-15257/2024-4 Vnitřní mzdový předpis Akademie výtvarných umění v Praze ke dni podpisu registrace.

*Mgr. Vojtěch Tomášek
ředitel odboru vysokých škol*



VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS AVU
AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE
ZE DNE 7. ŘÍJNA 2024



VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS AVU

AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE

Část první

Základní ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. V souladu s § 17 odst. 1 písm. d) zákona o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů (zákon o vysokých školách) vydává Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) vnitřní mzdový předpis.
2. Tento vnitřní mzdový předpis upravuje způsob určení nebo sjednání mzdy a jejích složek a postup při poskytování mzdy, odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, mezi AVU a jejími zaměstnanci a zaměstnankyněmi, kteří jsou k AVU v pracovněprávním vztahu.
3. Poskytování mzdy se na AVU řídí tímto Vnitřním mzdovým předpisem, při dodržení obecných předpisů vztahujících se ke mzdové oblasti, zejména: zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) a 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.
4. Tento Vnitřní mzdový předpis nevylučuje, aby Kolektivní smlouvou byla sjednána mzdová práva zaměstnanců a zaměstnankyň výhodněji, než jak vyplývá z tohoto Vnitřního mzdového předpisu.
5. Vedoucí/m se rozumí vedoucí zaměstnanec/kyně podle § 11 zákoníku práce. Nadřízeným či nadřízenou se rozumí vedoucí zaměstnanec/kyně, které/mu je podřízený/á zaměstnanec/kyně přímo podřízen/a.

Článek 2

Mzda

1. Za vykonanou práci je zaměstnancům a zaměstnankyním v souladu se zákoníkem práce poskytována mzda. Jde-li o akademického pracovníka/ici, rozumí se mzdou též peněžitě plnění poskytované po dobu tvůrčího volna.
2. Mzdou se rozumí tarifní nebo smluvní mzda, osobní ohodnocení, funkční příplatky a odměny.
3. Výše složek mzdy, zejména mzdového tarifu a osobního ohodnocení, jsou určeny mzdovým výměrem nebo je mzda sjednána ve smlouvě.
4. Mzda je určena nebo sjednána s ohledem na míru složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek a podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků v souladu s celkovou úrovní mezd na AVU. Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle nároků na vzdělání a praktické znalosti, podle složitosti pracovní činnosti a podle nároků na organizační a řídicí činnost zaměstnance/kyně. V odůvodněných případech lze mzdu určit s přihlédnutím k úrovni mezd pro konkrétní pracovní pozici na relevantním pracovním trhu.
5. Mzdu stanoví rektor/ka písemným mzdovým výměrem, který je vydán zaměstnanci/kyni nejpozději v den nástupu do práce. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je vedoucí povinen/na tuto skutečnost oznámit zaměstnanci/kyni novým písemným mzdovým výměrem, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
6. Mzda rektora/ky je stanovena Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“).

Článek 3

Splatnost a výplata mzdy

1. Mzda je splatná za měsíční období po vykonání práce v následujícím kalendářním měsíci.
2. V případě čerpání náhradního volna za odpracovanou práci přesčas nebude dosažená mzda za práci přesčas splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci/kyni na mzdu právo; tato mzda bude vyplacena v měsíci, ve kterém je náhradní volno čerpáno.
3. Doklad o jednotlivých složkách mzdy a o provedených srážkách je předáván zaměstnancům/kyním v elektronické podobě. Zaměstnancům/kyním, kteří/ré o to požádají, je předáván tento doklad v písemné podobě.

Část druhá

Mzdové složky

Článek 4

Mzdové složky

1. Na AVU jsou uplatňovány zejména následující mzdové složky:
 - a) mzdový tarif,
 - b) funkční příplatek,
 - c) osobní ohodnocení,
 - d) odměna.

Článek 5

Mzdový tarif

1. Zaměstnancům/kyním je na základě sjednaného druhu práce stanoven mzdový tarif odpovídající zařazení do mzdových tříd uvedených v Přílohách č. 1 a č. 2.
2. Zaměstnanec/kyně se zařazuje do příslušné mzdové třídy na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, blíže specifikovaného v pracovní náplni a na základě plnění kvalifikačních předpokladů podle Katalogu prací AVU.
3. Výše mzdového tarifu pro jednotlivé mzdové třídy jsou uvedeny v Přílohách č. 1 a č. 2.
4. Charakteristika pracovních činností u jednotlivých pracovních pozic, jejich zařazení do mzdových tříd, minimální kvalifikační požadavky včetně dalších předpokladů pro zařazení do jednotlivých mzdových tříd jsou stanoveny zaměstnavatelem. U akademických pracovníků/ic na pracovní pozici docent/ka a profesor/ka se při zařazení do mzdových tříd přihlíží také k mezinárodní relevanci jejich výzkumné aktivity.
5. Pokud zaměstnanec/kyně vykonává v jednom pracovním poměru více činností, přihlíží se při zařazování do mzdové třídy vždy k nejnáročnější činnosti zaměstnance/kyně. K ojediněle nebo výjimečně prováděným pracovním činnostem se při zařazování do mzdové třídy nepřihlíží.

Článek 6

Funkční příplatky

1. Funkční příplatek za řízení náleží podle stupně řízení v rámci organizační struktury AVU a náročnosti řídicí práce:
 - a) stupeň řízení: nevedoucí zaměstnanec/kyně či vedoucí ateliéru, jež je oprávněn/a podle rozhodnutí příslušné/ho vedoucí/ho zaměstnance/kyně řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců/kyň;
 - b) stupeň řízení: vedoucí zaměstnanec/kyně, který/á v rámci svěřeného organizačního útvaru řídí práci podřízených zaměstnanců/kyň;

- c) stupeň řízení: vedoucí zaměstnanec/kyně, který/á řídí další vedoucí zaměstnance/kyně.
2. Vykonává-li zaměstnanec/kyně souběžně několik činností, za něž mu/jí přísluší funkční příplatek za řízení podle odstavce 1, náleží mu/jí tento příplatek pouze jeden, a to v nejvyšší sazbě.
 3. Funkční příplatek za zastupování náleží: zaměstnanci/kyni, který/á v rámci svěřené funkce trvale zastupuje ve vymezeném rozsahu vedoucí/ho zaměstnance/kyni AVU, či který/á nepřetržitě zastupuje dočasně nepřítomného/ou vedoucí/ho zaměstnance/kyni v plném rozsahu jeho/jejích pracovních povinností po dobu nejméně 4 týdnů, pokud takové zastupování není součástí jeho/jejích běžných pracovních povinností.
 4. Funkční příplatek za garantování náleží zaměstnanci/kyni, který/á vykonává činnosti garanta/ky studijního programu.
 5. Ostatní funkční příplatky mohou být přiznány též:
 - a) zaměstnanci/kyni odpovědné/mu za koordinaci nebo vedení řešitelského týmu programu nebo projektu anebo jeho části
 - b) zaměstnanci/kyni, který/á je člen/kou Umělecké rady, Oborové rady, Rozšířeného kolegia rektora/ky, či zaměstnanci/kyni, který/á vedou Oborovou radu, či Akademický senát.
 - c) v dalších případech stanovených podle odstavce 7.
 6. Výši funkčních příplatků stanovuje rektor/ka. Minimální výše funkčních příplatků podle odstavců 1, 3, 4 a 5b) je stanovena v Příloze č. 3.
 7. Výši funkčních příplatků podle odstavce 5 a) a c), případně další druhy funkčních příplatků a jejich výši stanovuje rektor/ka v souladu s tímto Vnitřním mzdovým předpisem.

Článek 7

Osobní ohodnocení

1. Osobní ohodnocení je individuálně stanovenou pohyblivou složkou mzdy. Osobní ohodnocení je nenárokovou složkou mzdy. Na poskytnutí osobního ohodnocení nemá zaměstnanec/kyně právní nárok.
2. Pro stanovení výše osobního ohodnocení je rozhodující kvalita vykonávané práce, včetně ocenění přínosu zaměstnance/kyně k pedagogické a vědecké činnosti a stabilního dlouhodobého výkonu zaměstnance/kyně. Současně se přihlíží k manažerským a organizačním schopnostem, znalostem, dovednostem, zkušenostem, aktivitě, profesnímu a osobnostnímu rozvoji, schopnosti týmové spolupráce a osobnímu přínosu zaměstnance/kyně pro zaměstnavatele. U nově nastupujících zaměstnaných se při stanovení osobního ohodnocení přihlíží k potenciálu tato kritéria naplňovat.
3. Osobní ohodnocení lze změnit (zvýšit, snížit či odebrat) v návaznosti na změny v některém z kritérií, na jejichž základě byla dosavadní výše osobního ohodnocení přiznána.

4. Dojde-li ke snížení nebo odebrání osobního ohodnocení v průběhu období, po které je osobní ohodnocení přiznáno, musí být zaměstnanci/kyni tato skutečnost písemně oznámena včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
5. Výši osobního ohodnocení navrhuje nadřízený/á zaměstnanec/kyně a určuje rektor/ka na základě hodnotících kritérií, která jsou popsána v odstavci 2, s ohledem na charakter sjednaného druhu práce a konkrétních vykonávaných pracovních činností.

Článek 8

Odměna

1. Odměna je složka mzdy, kterou lze zaměstnanci/kyni přiznat za předpokladu splnění podmínek podle tohoto Vnitřního mzdového předpisu. Zaměstnanci/kyni může být přiznána odměna výkonnostní nebo mimořádná.
2. Výkonnostní odměnu lze přiznat za:
 - a. jednorázový či opakující se, ale časově ohraničený výkon určité činnosti, za úspěšné plnění úkolů vykonávaných nad rámec běžných pracovních povinností, za splnění úkolů ve vysoké kvalitě, za náročné práce a činnosti prováděné při řešení grantů, výzkumných úkolů a projektů, za pracovní podíl na zlepšení hospodářského výsledku, za výkon práce za nepřítomného kolegu/yni;
 - b. úspěšné splnění předem stanovených pracovních cílů či úkolů nebo dosažení určitého stavu v působnosti zaměstnance/kyně (cílová odměna za stanovené období);
 - c. účast ve vybraných komisích (např. v etické komisi, disciplinární komisi atd.) a v dalších relevantních orgánech (ediční radě, výstavní radě atd.), odměny pro studenty/ky členy/ky Akademického senátu AVU apod. dle rozhodnutí rektora/ky. Konkrétní výši odměny stanovuje rektor/ka;
 - d. za nadstandardní výkon práce u dohod konaných mimo pracovní poměr.
3. V případě, že zaměstnanec/kyně splnil/a podmínky pro získání odměny dle odst. 2, vzniká mu/jí právo na přiznání výkonnostní odměny.
4. Mimořádnou odměnu lze přiznat za mimořádný jednorázový výkon práce či tvůrčí řešení obtížných prací, při řešení výzkumných a vývojových úkolů a jiných náročných úkolů, podporu dobrého jména AVU, reprezentaci AVU, podíl na řešení mimořádné situace (například ochrana majetku AVU a životů nebo zdraví zaměstnanců/kyň).
5. Návrh na poskytnutí odměn podle odstavce 1 podávají vedoucí zaměstnanci/kyně. Návrh na poskytnutí odměny musí být písemně zdůvodněn.
6. Odměnu podle odstavce 1 nemůže zaměstnanec/kyně navrhnout a přiznat sám sobě.
7. Návrh odměny schvaluje rektor/ka.

Článek 9

Ostatní mzdová práva – zákonné příplatky

1. Poskytování příplatku za práci v noci, příplatku za práci přesčas, příplatku za práci v sobotu, v neděli a ve svátek, příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí, jakož i poskytování náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost se řídí zákoníkem práce a právními předpisy vydanými k jeho provedení.

Část třetí

Smluvní mzda, mzda při tvůrčím volnu

Článek 10

Smluvní mzda

1. Rektor/ka může se zaměstnancem/kyní v odůvodněných případech sjednat smluvní mzdu.
2. Smluvní mzda zahrnuje všechny mzdové složky uvedené v tomto Vnitřním mzdovém předpisu, s výjimkou odměn a ostatních zákonných mzdových práv. Smluvní mzda je sjednávána rovněž s přihlédnutím k případné práci přesčas podle § 114 odst. 3 zákoníku práce.
3. Smluvní mzda může být sjednána zejména se zaměstnanci/kyněmi, kteří/ré a) vykonávají práci, jež je charakteristická vysokou měrou odbornosti, složitosti, náročnosti a kvality činností, b) jsou vynikajícími a všeobecně uznávanými odborníky/icemi, c) jsou specialisty/kami a odborníky/cemi, u nichž by zařazení do mzdové třídy neumožnilo dostatečně zohlednit zvláštní význam odborné činnosti či rozsáhlou hospodářskou a řídicí činnost zaměstnance/kyně, d) vykonávají na základě samostatné pracovní smlouvy pracovní činnost na projektech či grantech hrazených z prostředků veřejných rozpočtů, resp. neveřejných zdrojů, umožňují-li to podmínky poskytovatele dotace.
4. Přiznání smluvní mzdy a její výši sjednává rektor/ka.
5. Smluvní mzda se sjednává vždy s kvestorem/kou, prorektorem/kou, kancléřem/kou.
6. Smluvní mzda se sjednává na dobu určitou.

Článek 11

Mzda při tvůrčím volnu

1. Zaměstnanci/kyni, jemuž/jíž bylo poskytnuto tvůrčí volno, náleží po dobu čerpání tvůrčího volna v délce zákonných 6 měsíců mzda ve výši mzdového tarifu.
2. Další mzdové složky lze zaměstnanci/kyni přiznat na návrh vedoucí/ho pracoviště, rozhoduje rektor/rektorka.
3. V případě, že je poskytnuto tvůrčí volno delší než 6 měsíců, výše mzdy pro období od ukončení 6. měsíce do konce doby čerpání tvůrčího volna je určena rektorem/kou.

Část čtvrtá

Odměna z dohod

Článek 12

Odměna z dohody o provedení práce či dohoda o pracovní činnosti

1. Odměna z dohody je peněžitě plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.

Část pátá

Přechodná a společná ustanovení

1. Nároky vzniklé před účinností tohoto Vnitřního mzdového předpisu se posuzují podle vnitřních předpisů AVU platných v době vzniku nároku.
2. Zaměstnanci/kyně, kteří/ré vykonávají na AVU práci v pracovním poměru, se řadí do mzdové třídy odpovídající:
 - a) v případě akademických pracovníků/ic označení pracovní pozice podle přílohy č. 1 za použití Katalogu prací na AVU a Stanovení mzdových tříd a mzdových tarifů pro pracovní pozice na AVU.
 - b) v případě dalších zaměstnanců/kyň, kteří/ré nejsou akademickými pracovníky/cemi, označení pracovní pozice podle přílohy č. 2 za použití Katalogu prací a Stanovení mzdových tříd a mzdových tarifů pro pracovní pozice na AVU – akademické a neakademické.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Nedílnou součástí tohoto Vnitřního mzdového předpisu jsou tyto přílohy:

- a) Přílohy č. 1 a č. 2 Katalog prací na AVU a Stanovení mzdových tříd a mzdových tarifů pro pracovní pozice na AVU,
 - b) Příloha č. 3 Stanovení funkčních příplatků na AVU,
- 2. Zrušuje se Vnitřní mzdový předpis AVU registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 12. 6. 2018 pod č.j. MSMT-19122/2018.
 - 3. Tento Vnitřní mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona AS AVU dne 30. 9. 2024.
 - 4. Tento Vnitřní mzdový předpis byl projednán se základní organizací Odbory AVU Vysokoškolského odborového svazu dne 21. 6. 2024.
 - 5. Tento Vnitřní mzdový předpis nabývá platnosti a účinnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Ing. arch Mária Topolčanská, PhD. v. r.
rektorka AVU

PŘÍLOHA Č. 1 A Č. 2

KATALOG PRACÍ AVU A STANOVENÍ MZDOVÝCH TŘÍD A MZDOVÝCH TARIFŮ PRO PRACOVNÍ POZICE NA AVU

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Katalog obsahuje různé druhy prací podle typů činností a pracovních pozic ve vazbě na složitost, odpovědnost a namáhavost vykonávaných prací.
2. Je návodem pro zařazení pracovních pozic do mzdových tříd a tvoří podklad pro popisy práce v pracovních smlouvách. Slouží k využití v pracovněprávních vztazích, odměňování a personalistice.
3. Katalog obsahuje 13 mzdových tříd podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací, z nichž 1. mzdová třída vyjadřuje nejnižší a 13. mzdová třída nejvyšší složitost, odpovědnost a namáhavost prací. Mzdové třídy se odlišují svojí charakteristikou.
4. K základní orientaci ohledně složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací jsou určeny obecné charakteristiky mzdových tříd. Tyto charakteristiky jsou pomocným nástrojem pro porovnání těch prací, které se vyskytly nově nebo pro jejichž zařazení se zásadně změnily podmínky.
5. Každá pracovní pozice má uvedeno rozpětí mzdových tříd. Rozpětí mzdových tříd vyjadřuje zařazení pracovní pozice ve třináctistupňovém systému mzdových tříd. Rozpětí mzdových tříd odpovídá náročnosti pracovní pozice a hodnocení prací analytickými, technickými a globálně srovnávacími metodami, odborným posudkům a vyjádřením.
6. Pracovní pozice na AVU jsou rozděleny do dvou skupin:
 - a) skupina A: akademický/á pracovník/ice je na AVU definován/a v souladu s § 70 odst. 1 a 2 zákona;
 - b) skupina B: ostatní neakademičtí zaměstnanci/kyně AVU.

Článek 2

Skupina A: akademičtí pracovníci / akademické pracovnice

Mzdová třída 9: Asistent/ka

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů/ek podle pokynů vedoucí/ho ateliéru. Vedení cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, včetně konzultací závěrečných prací. Umělecká tvůrčí činnost a řešení výzkumných a vývojových úkolů v rámci týmů. Sebevzdělávací aktivity.

Mzdová třída 10: Odborný/á asistent/ka

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů/ek podle pokynů vedoucí/ho ateliéru. Přednášky a zkoušení na základě pověření. Vedení cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, průběžná kontrola studia. Teoretická výuka. Umělecká tvůrčí činnost a řešení výzkumných a vývojových úkolů v rámci týmů. Publikační a sebevzdělávací aktivity.

Mzdová třída 11: pedagog/žka s PhD.

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů/ek, vedení pracoviště či ateliéru, cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, vedení a oponování závěrečných prací (diplomových i disertačních), teoretická výuka. Přednášky a zkoušení. Umělecká tvůrčí činnost a řešení výzkumných a vývojových úkolů v rámci týmů. Publikační a sebevzdělávací aktivity. Vedení menších vědecko-výzkumných a uměleckých týmů.

Mzdová třída 12: Docent/ka

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů/ek, vedení ateliéru, cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, včetně konzultací, vedení a oponování závěrečných prací (diplomových i disertačních), teoretická výuka. Přednášky a zkoušení. Umělecká tvůrčí činnost a řešení výzkumných a vývojových úkolů v rámci týmů. Garance oboru či studijního programu. Publikační a sebevzdělávací aktivity. Řešení úkolů základního i aplikovaného výzkumu a vývoje a vědeckého bádání s významem pro rozvoj příslušného vědního oboru. Organizace a řízení vědecko-výzkumných a uměleckých týmů.

Mzdová třída 13: Profesor/ka

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů/ek, vedení ateliéru, cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, včetně konzultací, vedení a oponování závěrečných prací (diplomových i disertačních), teoretická výuka. Přednášky a zkoušení. Umělecká tvůrčí činnost a řešení výzkumných a vývojových úkolů v rámci týmů. Garance oboru či studijního programu. Publikační a sebevzdělávací aktivity. Řešení úkolů základního i aplikovaného výzkumu a vývoje a vědeckého bádání s významem pro rozvoj příslušného vědního oboru na světové úrovni. Organizace a řízení vědecko-výzkumných a uměleckých týmů mezinárodní úrovně a relevance.

Článek 1

Skupina B: ostatní neakademičtí zaměstnanci / neakademické zaměstnankyně

1. mzdová třída

Vykonávání pomocných prací podle přesných postupů a pokynů bez návaznosti na další činnost.

2. mzdová třída

Vykonávání pomocných nebo přípravných prací s menšími návaznostmi na další činnost, popřípadě prací se zvýšenou fyzickou námahou.

Vykonávání jednoduchých pravidelně opakovaných administrativně technických nebo provozně manipulačních prací.

3. mzdová třída

Vykonávání ucelených rutinních obslužných prací podle daných provozních režimů s určitou hmotou odpovědností.

Vykonávání opakovaných kontrolovatelných administrativních nebo provozně technických prací podle podrobných pokynů.

4. mzdová třída

Vykonávání rutinních odborných kontrolovatelných prací s dalšími případnými úzkými návaznostmi na další procesy.

Vykonávání jednoduchých individuálních řemeslných prací.

Vykonávání částečně opakovaných různorodých administrativních nebo provozně technických prací.

5. mzdová třída

Vykonávání rutinních různorodých odborných prací s případnou vysokou hodnotou odpovědností. Samostatné vykonávání individuálních řemeslných prací.

6. mzdová třída

Řízení, organizace nebo operativní zajišťování chodu velmi složitých zařízení spojené se značnou neuropsychickou zátěží, odpovědností za zdraví a životy širšího okruhu dalších osob.

Vykonávání ucelených odborných prací nebo zajišťování méně složitých agend, které jsou důležitou součástí širších procesů.

Vykonávání individuálních řemeslných prací se značným podílem tvůrčí invence nebo individuálních řemeslně vysoce odborných prací.

7. mzdová třída

Řízení, organizace nebo operativní zajišťování chodu souboru složitých zařízení provozních procesů spojené s velmi vysokou neuropsychickou zátěží.

Vykonávání složitých odborných prací nebo samostatné zajišťování odborných agend nebo vykonávání jednoduchých dílčích koncepčních metodických prací.

Vykonávání individuálních tvůrčích mistrovských řemeslných prací nebo tvůrčí spolupráce při realizaci uměleckých děl.

8. mzdová třída

Samostatné zabezpečování složitých úkolů agend, vykonávání specializovaných odborných prací.

Vykonávání dílčích metodických a tvůrčích činností, které jsou součástí samostatně působících systémů.

9. mzdová třída

Vykonávání systémových prací spojených s komplexním zabezpečováním nejsložitějších úseků agend a složitých koncepčních prací.

Vykonávání metodických prací spojených s tvůrčí činností.

10. mzdová třída

Vykonávání nejsložitějších specializovaných koncepčních prací a komplexní zabezpečování celých agend s rozsáhlými vazbami mezi různými obory činností, případně vědními disciplínami.

Řízení a koordinace nosných částí komplexu složitého systému s rozsáhlými vnitřními a vnějšími vazbami.

11. mzdová třída

Tvůrčí řešení úkolů originálním způsobem, s obecně stanovenými výstupy, spojené s velmi vysokou duševní námahou, s nároky na mimořádné osobní tvůrčí a komunikační schopnosti.

Řízení a koordinace činností kolektivu vybraných specializovaných odborníků/ic.

12. mzdová třída

Tvůrčí řešení zásadních úkolů širokého společenského nebo mezinárodního dosahu s předpokladem interdisciplinárních návazností a vysokého stupně abstraktního myšlení.

Článek 2

Zařazování zaměstnanců/kyň do mzdových tříd

1. Pro zařazení zaměstnance/kyně do příslušné mzdové třídy tohoto katalogu platí v obecné rovině dvě kritéria:
 - a. odborná způsobilost, tj. kvalifikační vzdělání
 - b. plnění hodnotících kritérií.
2. Pro odbornou způsobilost se předpokládá dosažení následujícího vzdělání:

mzdová třída	vzdělání
1. – 3.	základní bez dalších kvalifikačních předpokladů nebo odborné, vyučení
4. – 7.	vyučen v oboru, výuční list
8. – 10.	střední vzdělání s maturitní zkouškou, vysokoškolské vzdělání (v bakalářském nebo magisterském studijním programu)
11. – 13.	vysokoškolské vzdělání (v magisterském nebo doktorském studijním programu) nebo dosažení titulu docent/ka (doc.) nebo profesor/ka (prof.).

3. Zařazování zaměstnanců/kyň se provádí na základě skutečně vykonávané práce a její porovnání s příklady pracovních činností uvedenými v katalogu. Pokud zaměstnanec/kyně vykonává více pracovních činností, zařazuje se podle převažující činnosti.
4. Pokud zaměstnanec/kyně vykonává pracovní činnost, kterou tento katalog neobsahuje, bude jeho/její zařazení provedeno porovnáním s činností obdobnou (příbuznou).
5. Zaměstnanci/kyně odměňováni/é smluvní mzdou se do mzdových tříd nezařazují. Okruh těchto zaměstnanců/kyň určuje rektor/ka.
6. U činností zařazených do 9. a vyšší mzdové třídy se předpokládá přímé nebo metodické řízení zaměstnaných ve stejném oboru. Tato zásada nemusí být respektována u tvůrčích zaměstnanců/kyň.
7. O zařazení zaměstnance/kyně do mzdové třídy rozhodne rektor/ka v souladu s tímto Vnitřním mzdovým předpisem.
8. Ve výjimečných případech může rektor/ka zohlednit nesplnění některého z požadavků na výkon povolání nebo funkce.
9. Výjimky z kvalifikačních předpokladů schvaluje rektor/ka.
10. V případech, kdy součástí povinné kvalifikace je další teoretická příprava (zejména revizní technik/čka, bezpečnostní a požární technik/čka), nesplnění těchto kvalifikačních požadavků nelze prominout.

Neakademické pozice:

Sekretář/ka	mzdová třída 7–8
Studijní referent/ka	mzdová třída 8–10
Tajemník/ice	mzdová třída 9–10
Referent/ka evidence majetku a pokladních činností	mzdová třída 7–9
Referent/ka personalistiky a mezd	mzdová třída 8–10
Hlavní účetní	mzdová třída 8–10

Archivář/ka	mzdová třída 10–11
Vědeckovýzkumný/á specialista/ka	mzdová třída 9–12
IT specialista/tka	mzdová třída 8–10
Knihovník/ice	mzdová třída 9–10
Odborný/á pracovník/ice public relation	mzdová třída 9–10
Ekonom/ka	mzdová třída 9–10
Vedoucí technického oddělení	mzdová třída 8–10
Grantový/á pracovník/ice	mzdová třída 9–10
Interní audit	mzdová třída 10–11
Metodik kvality	mzdová třída 10–11
Projektový/á manažer/ka	mzdová třída 10–11
Referent/ka rektorátu	mzdová třída 9–10
Koordinátor/ka	mzdová třída 8–10
Specialista/tka GRID	mzdová třída 9–10

Dělnické profese:

Vrátný/vrátná	mzdová třída 1–3
Řidič/ka silničních motorových vozidel	mzdová třída 6–7
Údržbář/ka	mzdová třída 6–7
Štukatér/ka	mzdová třída 6–7
Truhlář/ka	mzdová třída 6–7
Zámečník/ice	mzdová třída 6–7

Článek 3

Stanovení mzdových tříd a mzdových tarifů pro pracovní pozice AVU:

Pro účely tohoto Vnitřního mzdového předpisu se zaměstnanci a zaměstnankyně řadí do skupin podle jejich pracovní náplně:

A) skupina akademičtí pracovníci a pracovnice, mzdová třída 9–13

B) skupina ostatní neakademičtí zaměstnanci a zaměstnankyně, mzdová třída 1–12.

Nedosáhne-li mzda 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 nejnižší úrovně zaručené mzdy podle, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek.

1. třída	18.900
2. třída	19.500
3. třída	20.500
4. třída	21.500
5. třída	22.500
6. třída	23.500
7. třída	24.500
8. třída	28.000
9. třída	30.000
10. třída	34.000
11. třída	38.000
12. třída	40.000
13. třída	42.000

PŘÍLOHA 3
FUNKČNÍ PŘÍPLATKY (UVEDENA MINIMÁLNÍ VÝŠE)

Pracovní funkce	Min. výše příplatku (v Kč)
1. stupeň řízení	2.000
2. stupeň řízení	3.000
3. stupeň řízení	5.000
Zastupování (dle stupně řízení)	2.000 / 3.000 / 5.000
Garantství	2.000
Garantství ročníkové/teorie	1.000
Člen/ka Umělecké rady, Oborové rady, Rozšířeného kolegia rektora/ky	1.000
Vedení Oborové rady	2.000
Vedení Akademického senátu	3.000
Školitelství za doktoranda/ku	1.000