



VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS
AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE
ZE DNE 12. ČERVNA 2018

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 12. června 2018 pod čj. MSMT-19122/2018 Vnitřní mzdový předpis Akademie výtvarných umění v Praze.



Mgr. Karolína Gondková
ředitelka odboru vysokých škol



Vnitřní mzdový předpis Akademie výtvarných umění v Praze

Článek 1

Základní ustanovení

1. Tento Vnitřní mzdový předpis Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „vnitřní mzdový předpis“) vychází z těchto zákonů a nařízení vlády:
 - a) zákon 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“),
 - b) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZP“) 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.

2. Tento vnitřní mzdový předpis upravuje mzdové podmínky mezi Akademií výtvarných umění v Praze (dále jen „zaměstnavatel“) a jejími zaměstnanci (dále jen „zaměstnanec“), kteří jsou v pracovním nebo obdobném poměru podle ZP.
3. Zařazování zaměstnanců do jednotlivých mzdových tříd je prováděno podle odborné způsobilosti.

Článek 2

Mzda

1. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda nebo odměna z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti za podmínek stanovených podle ZP.
2. Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci. Odměna z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr je peněžité plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (§ 74 až 77 ZP).
3. Mzda se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek a podle dosahovaných pracovních výsledků. 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.
4. Mzdu stanoví rektor písemným mzdovým výměrem, který je vydán zaměstnanci nejpozději v den nástupu do práce. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je vedoucí zaměstnanec povinen tuto skutečnost oznámit zaměstnanci novým písemným mzdovým výměrem, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
5. Mzda je konstruována jako dvousložková, kdy první část tvoří základní měsíční mzda a druhou složku tvoří osobní ohodnocení.
6. Mzda rektora je stanovena Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“).
7. Pro stanovení objektivní výše měsíční mzdy platí tato kritéria:
 - a) kvalita a efektivnost práce,
 - b) odborné předpoklady.
8. Výše základní sazby minimální mzdy nesmí být nižší než minimální mzda a zaručená mzda stanovená podle zvláštního předpisu.¹⁾

¹⁾ Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

1. Práci přesčas se rozumí předem nařízená nebo dohodnutá práce nad stanovenou týdenní pracovní dobu. Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25% průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
2. Za práci přesčas lze po předchozí dohodě se zaměstnancem poskytnout náhradní volno, a to za jednu hodinu práce přesčas jednu hodinu náhradního volna místo příplatku.
3. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně a nařídit ji jen z vážných provozních důvodů.

Článek 4

Mzda za práci ve svátek

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 jinak v dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna. Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši jeho průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Článek 5

Mzda za práci v sobotu a neděli

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

Článek 6

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém prostředí

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 10% částky, kterou stanoví ZP v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy. Vymezení ztíženého pracovního prostředí stanoví zvláštní předpis.²⁾

²⁾ 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.

Článek 7

Mzda za noční práci

Za noční práci přísluší zaměstnanci mimo dosažené mzdy i příplatek ve výši nejméně 10% průměrného výdělku k této mzdě.

Článek 8

Mzda při výkonu jiné práce

1. Jestliže byl zaměstnanec převeden na jinou práci, za niž přísluší nižší mzda (§ 139 ZP)
 - a) z důvodu ohrožení nemocí z povolání nebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice podle zvláštního předpisu (§ 41 odst. 1 písm. b) ZP),
 - b) podle lékařského posudku vydaného poskytovatelem pracovně lékařských služeb nebo rozhodnutí příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví a v zájmu ochrany zdraví jiných fyzických osob před infekčním onemocněním /§ 41 odst. 1 písm. d) ZP/,
 - c) k odvrácení mimořádné události, živelné události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků (§ 41 odst. 4 ZP) nebo
 - d) pro prostoje nebo pro přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy (§ 41 odst. 5 ZP),

přísluší mu za dobu převedení doplatek ke mzdě do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.

2. Je-li zaměstnanec převeden podle § 41 odst. 2 písm. b) ZP na jinou práci, než byla sjednána, přísluší mu mzda podle vykonávané práce, nebude-li však zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele, přísluší mu za dobu převedení doplatek do výše průměrného výdělku, kterého by dosahoval před převedením.
3. Vláda může stanovit nařízením, za jakých podmínek uhradí příslušný správní úřad náklady za případný doplatek mzdy poskytnutý zaměstnanci převedenému na jinou práci z důvodu uvedených podle § 41 odst. 1 písm. d) ZP zaměstnavateli, který jej poskytl.

Článek 9

Pracovní doba

1. Délka stanovené týdenní pracovní doby všech zaměstnanců činí 40 hodin týdně.
2. Pracovní doba akademických (pedagogických a vědeckých a výzkumných pracovníků) je rozvržena rovnoměrně. Skládá se z hodin kontaktní výuky, hodin nekontaktní výuky, hodin přípravy, hodin věnovaných akademické práci v širším slova smyslu (zejména účast v komisích přijímacího řízení, podíl na akademické samosprávě, vedoucí činnost, činnost v komisích a radách, vedení a oponování vysokoškolských kvalifikačních prací uvedených v § 47b a 75 odst. 4 zákona).

Článek 10

Odměna z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Podle § 138 ZP výše odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce a v dohodě o pracovní činnosti. Na pedagogické činnosti jsou používány doporučené sazby.

Článek 11

Mzda s rozpětím

1. Na základě § 113 odst. 1 ZP stanovuje zaměstnavatel dvousložkovou mzdu s rozpětím ve dvanáctistupňové stupnici mzdových tříd, vyjadřující systém hodnocení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací. Pracovní činnosti na Akademii výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) jsou zařazeny do 2 skupin pracovních činností a v jejich rámci do mzdových tříd.
2. Pro účely tohoto vnitřního mzdového předpisu se zaměstnanci řadí do skupin podle jejich pracovní náplně:
 - A) skupina akademičtí pracovníci, mzdová třída 9–12,
 - B) skupina ostatní neakademičtí zaměstnanci, mzdová třída 1–12.
3. Zaměstnanec 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 uvedených v Příloze č. 1.

Tabulka mezd s rozpětím v Kč:

mzdová třída	minimální	maximální
1	12.200	14.500
2	13.000	15.500
3	13.500	16.000
4	14.000	17.500
5	14.900	18.000
6	15.500	19.500
7	17.000	23.500
8	19.000	26.500
9	21.000	27.000
10	22.500	30.000
11	24.000	32.000
12	27.000	38.000

4. Mzda s rozpětím obsahuje i příplatky za vedení a případné zastupování. Mzda je určena pro týdenní pracovní dobu stanovenou zákoníkem práce. Při sjednání kratší než týdenní pracovní doby se mzdový tarif krátí v poměru sjednané a stanovené týdenní pracovní doby.
5. Pro stanovení objektivní výše osobního ohodnocení platí tato kritéria:
 - a) kvalita práce při stálé dlouhodobé výkonnosti,
 - b) plnění hodnotících kritérií,
 - c) odborná způsobilost, schopnost předání profesních zkušeností.

Článek 12

Mzda v době tvůrčího volna akademického pracovníka

Akademickému pracovníkovi, kterému bylo poskytnuto tvůrčí volno podle § 76 zákona, přísluší po tuto dobu tarifní mzda bez osobního ohodnocení.

Článek 13

Osobní příplatek

1. Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 80 % tarifu nejvyšší mzdy ve mzdové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Osobní příplatek je nenárokovou složkou mzdy. Na poskytnutí osobního příplatku nemá zaměstnanec právní nárok.
2. Zaměstnanci, který je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené od desáté mzdové třídy, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % tarifu nejvyšší mzdy ve mzdové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Článek 14

Mimořádná odměna

1. Zaměstnavatel může zaměstnanci v pracovním poměru poskytnout odměny:
 - a) za mimořádné pracovní výkony nebo významný přínos pro zaměstnavatele,
 - b) hrazené z grantů, projektů, dalších účelových zdrojů a doplňkové činnosti.
2. Návrh na poskytnutí odměn podle odstavce 1 podávají vedoucí zaměstnanci. Návrh na poskytnutí odměny podle odstavce 1 písm. a) musí být písemně zdůvodněn.
3. Odměnu podle odstavce 1 nemůže zaměstnanec navrhnout ani přiznat sám sobě.
4. Návrh odměny schvaluje rektor.

Článek 15

Další mzda

1. Zaměstnavatel může za vykonanou práci zaměstnancům poskytnout další mzdu pouze při splnění těchto podmínek:
 - a) AVU má vytvořeno dostatečné finanční krytí na vyplacení další mzdy zaměstnancům,
 - b) zaměstnanci může být poskytnuta další mzda za každé pololetí, pokud v příslušném pololetí odpracuje alespoň 65 dnů v témže pracovním poměru nebo i v dalším pracovním poměru, ale bezprostředně navazujícím; další mzdu lze přiznat po splnění uvedené podmínky, neskončí-li pracovní poměr v prvním pololetí před 31. květnem a ve druhém pololetí před 30. listopadem,
 - c) za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec:
 - I. odpracoval převážnou část své směny,
 - II. čerpal dovolenou v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - III. čerpal náhradní volno za práci přesčas nebo za práce ve svátek v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - IV. nemohl konat práci pro překážku na straně zaměstnavatele v rozsahu poloviny své směny a větším,
 - V. nepracoval proto, že na jeho obvyklý pracovní den připadl svátek; odpracovaný den lze započítat pouze z jediného důvodu uvedeného v tomto písmenu.
2. Zaměstnanec, který je ve výpovědní době, nemá nárok na výplatu další mzdy.
3. Další mzdu nelze poskytnout zaměstnanci, který v průběhu kalendářního roku způsobil škodu porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo vykázal neomluvenou absenci nebo opakovaně porušil pracovní kázeň.
4. Výše další mzdy je součtem částek mzdového tarifu, příplatku za vedení nebo za výkon funkce a osobního příplatku, které náleží v měsíci, v němž se vyplácí další mzda.
5. Další mzda je splatná v prvním pololetí se mzdou za měsíc květen, za druhé pololetí se mzdou za měsíc listopad.
6. Výši další mzdy stanoví rektor nejpozději do konce května pro 1. pololetí a do konce listopadu pro 2. pololetí příslušného kalendářního roku.
7. Na poskytnutí další mzdy nevzniká zaměstnancům právní nárok. Pracovní smlouva nebo mzdový výměr může stanovit, že zaměstnanci z daného pracovního poměru další mzda nepřísluší (zejména u pracovního poměru uzavřeného na věčně, časově nebo finančně omezený pracovní úkol, který je obvykle založený v rámci realizace projektu financovaného z prostředků mimo AVU nebo účelových prostředků).

Článek 16

Smluvní mzda

1. Rektor může tvůrčím a řídicím zaměstnancům přiznat smluvní mzdu.
2. Výši smluvní mzdy určí rektor.
3. Smluvní mzda obsahuje i příplatky za vedení a výkon funkce a případnou práci přesčas.
4. Smluvní mzda se za zcela výjimečných okolností stanoví pro zaměstnance dělnického povolání, který svými znalostmi a řídicími schopnostmi dlouhodobě převyšuje kvalifikační předpoklady pro zařazení od 7. mzdové třídy. Smluvní mzda má paušalizovány veškeré příplatky včetně případné práce přesčas, práce o sobotách a nedělích.
5. Smluvní mzda se přiznává na dobu určitou na dobu jednoho roku.

Článek 17

Průměrný a pravděpodobný výdělek

1. Průměrným výdělkem zaměstnance se rozumí průměrný hrubý výdělek.
2. Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely se zjišťuje z hrubé mzdy v rozhodném období a z odpracované doby v tomto období a zjišťuje se jako průměrný hodinový výdělek. Pokud není stanoveno jinak, je rozhodným obdobím předchozí kalendářní čtvrtletí.
3. Průměrný výdělek se zjistí k prvnímu dni kalendářního měsíce následujícího po rozhodném období.
4. Při vzniku zaměstnání v průběhu předchozího kalendářního čtvrtletí je rozhodným obdobím doba od vzniku zaměstnání do konce kalendářního čtvrtletí.
5. Za odpracovanou dobu se považuje doba, za kterou zaměstnanci přísluší mzda.
6. Dojde-li ke zúčtování mzdy za práci přesčas (§ 114 odst. 2 ZP) v jiném rozhodném období než v tom, ve kterém byla tato práce vykonána, zahrnou se do odpracované doby podle odstavce 2 také hodiny práce přesčas, za kterou je mzda poskytnuta.
7. Jestliže zaměstnanec v rozhodném období neodpracoval alespoň 21 dnů, použije se pravděpodobný výdělek. Pravděpodobný výdělek zjistí zaměstnavatel z hrubé mzdy, které zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, popřípadě z hrubé mzdy, které by zřejmě dosáhl; přitom se přihlédne zejména k obvyklé výši jednotlivých složek mzdy zaměstnance nebo ke mzdě zaměstnanců vykonávajících stejnou práci nebo práci stejné hodnoty.

Článek 18

Odstupné

1. Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru (výpověď nebo dohoda) se strany zaměstnavatele podle § 52 písm. a) až c) ZP přísluší od zaměstnavatele při skončení pracovního poměru odstupné ve výši nejméně
 - a) jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
 - b) dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
 - c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky.
2. Nesmí-li zaměstnanec vykonávat dále svoji práci z lékařských důvodů, pro úraz nebo nemoc z povolání a zaměstnavatel mu dal výpověď ve smyslu § 52 písm. d) ZP, přísluší mu odstupné ve výši nejméně dvanáctinásobku jeho průměrného výdělku.
3. Pro účely odstupného se průměrným výdělkem rozumí průměrný měsíční výdělek zjištěný podle tohoto vnitřního mzdového předpisu.
4. Odstupné vyplácí zaměstnavatel po skončení pracovního poměru v nejbližším výplatním termínu určeném u zaměstnavatele pro výplatu mzdy, pokud se se zaměstnancem dohodne na výplatě odstupného v den skončení pracovního poměru nebo na pozdějším termínu výplaty.

Článek 19

Splatnost a výplata mzdy

1. Mzda je splatná po vykonání práce za měsíční období, a to nejpozději 10. den v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo některou její složku.
2. Zaměstnavatel může vyplatit zaměstnanci před nastoupením dovolené na zotavenou mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období jeho dovolené, pokud o toto zaměstnanec písemně požádá.
3. Na základě žádosti zaměstnance je zaměstnavatel povinen mzdu v zákonné měně poukázat zaměstnanci na jeho účet u českého peněžního ústavu. V ostatních případech je mzda nebo její část vyplácena na pokladně zaměstnavatele.
4. Zaměstnanec může k přijetí mzdy písemně zmocnit jinou osobu.
5. Srážky ze mzdy lze provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy. Srážky ze mzdy smějí být provedeny podle § 146 až 150 ZP a § 2045 až 2047 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 20

Společná a závěrečná ustanovení

1. Přílohou č. 1 k tomuto vnitřnímu mzdovému předpisu je katalog podle povolání, funkcí a mzdových tříd.
2. Personální oddělení AVU poskytuje odborné konzultace před rozhodnutím ve všech i sporných mzdových záležitostech a kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů i tohoto vnitřního mzdového předpisu.
3. Další záležitosti týkající se mzdy zaměstnance, které nejsou obsaženy v tomto vnitřním mzdovém předpise, se řídí obecně závaznými právními předpisy.
4. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance předem se změnami způsobu odměňování, výše mzdy a podmínek pro její poskytování.
5. Dojde-li v průběhu platnosti tohoto vnitřního mzdového předpisu k úpravám obecných předpisů v pracovní a mzdové oblasti, řídí se zaměstnavatel obecně závaznými právními předpisy.
6. Zaměstnavatel provede změny zařazení zaměstnanců podle tohoto vnitřního mzdového předpisu do 2 měsíců od nabytí jeho účinnosti.
7. Zrušuje se Mzdový předpis Akademie výtvarných umění v Praze registrovaný MŠMT dne 1. září 2007 pod čj. 22 057/2007-30.
8. Tento vnitřní mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona Akademickým senátem AVU dne 6. června 2018.
9. Tento vnitřní mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace MŠMT.
10. Tento vnitřní mzdový předpis nabývá účinnosti dnem registrace MŠMT.

doc. MgA. Tomáš Vaněk, v. r.

rektor

Příloha č. 1
k vnitřnímu mzdovému předpisu
Akademie výtvarných umění v Praze



Katalog prací pro zaměstnance

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Katalog obsahuje různé druhy prací podle oborů činností, povolání a stupňů složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací.
2. Je návodem pro hodnocení prací a využívání povolání v pracovněprávních vztazích, odměňování a personalistice a tvoří podklad pro popisy práce v pracovních smlouvách.
3. Katalog obsahuje 12 mzdových tříd podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací, z nichž 1. mzdová třída vyjadřuje nejnižší a 12. mzdová třída nejvyšší složitost, odpovědnost a namáhavost prací a mzdové třídy se odlišují svoji charakteristikou.
4. K základní orientaci o 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 změnila podmínky.
5. Úvodní informací každého povolání je rozpětí mzdových tříd. Povolání rozpětím mzdových tříd vyjadřuje svoji polohu ve dvanáctistupňovém systému hodnocení. Rozpětí mzdových tříd odpovídá obecným představám o náročnosti povolání, výslednému hodnocení prací analytickými, technickými a globálně srovnávacími metodami, odborným posudkům a vyjádřením.
6. Pracovní činnosti na AVU jsou rozděleny do dvou skupin (čl. 11):
skupina A: akademický pracovník je na AVU definován v souladu s § 70 odst. 1 a 2 zákona,
skupina B: ostatní neakademičtí zaměstnanci AVU.

Článek 2

Skupina A: akademičtí pracovníci

Mzdová třída 9:

Asistent

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů podle pokynů vedoucího 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 asistent

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů podle pokynů vedoucího 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:

Vedoucí pracoviště

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů, vedení pracoviště či ateliéru, cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, vedení a oponentování 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:

Vedoucí ateliéru

Pedagogická činnost při tvůrčím rozvoji studentů, vedení ateliéru, cvičení, seminářů a exkurzí, poskytování konzultací, včetně konzultací, vedení a oponentování 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.

Skupina B: ostatní neakademičtí zaměstnanci

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.

12. mzdová třída

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

Článek 3

Zařazování zaměstnanců do mzdových tříd

1. Pro zařazení zaměstnance do příslušné mzdové třídy katalogu zaměstnavatele platí v obecné rovině tři 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.–12.	vysokoškolské vzdělání (v magisterském nebo doktorském studijním programu) nebo dosažení titulu docent nebo profesor.
3. Zařazování zaměstnanců se provádí na základě skutečně vykonávané práce a její porovnání s příklady pracovních činností uvedenými v katalogu. Pokud zaměstnanec vykonává více pracovních činností, zařazuje se podle převažující činnosti.
4. Pokud zaměstnanec vykonává pracovní činnost, kterou katalog neobsahuje, bude jeho zařazení provedeno porovnáním s činností obdobnou (příbuznou).
5. Zaměstnanci odměňovaní smluvní mzdou se do mzdových tříd nezařazují. Okruh těchto zaměstnanců určuje rektor.
6. U činností zařazených do 9. a vyšší mzdové třídy se předpokládá přímé nebo metodické řízení zaměstnanců ve stejném oboru. Tato zásada nemusí být respektována u tvůrčích zaměstnanců.
7. Pro výkon činností zařazených do 1. až 3. mzdové třídy se orientačně předpokládá základní vzdělání, do 4. až 7. mzdové třídy vzdělání odborné s výučním listem nebo maturitní zkouškou, pro 8. a vyšší mzdovou třídu odborné vzdělání zakončené maturitní zkouškou a vzdělání vysokoškolské.
8. O zařazení zaměstnance do mzdové třídy rozhodne rektor.
9. Dosažené vzdělání je výchozím kritériem pro vykonávání povolání, délka praxe je kritériem orientačním.
10. Ve výjimečných případech může rektor zohlednit nesplnění některého z požadavků na výkon povolání nebo funkce.
11. Výjimky z kvalifikačních předpokladů schvaluje rektor.

12. V případech, kdy součástí povinné kvalifikace je další teoretická příprava (zejména revizní technik, bezpečnostní a požární technik), nesplnění těchto kvalifikačních požadavků nelze prominout.

Článek 4

Příklady činností u neakademických zaměstnanců

Sekretářka

mzdová třída 7–8

Vyřizování administrativní agendy vedoucího úseku, vyřizování korespondence podle obecných postupů a sestavování a koordinace průběhu denních plánů podle dispozic vedoucího.

Příprava a koordinace programu a jednání kvestora po organizační stránce, prověřování komplexnosti materiálů včetně řešení nedostatků, projednávání rozporů.

Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních odborných činností a agend a zajišťování ekonomického chodu sekretariátu.

Studijní referent

mzdová třída 7–9

Komplexní organizace studijní agendy, přijímacího řízení, zpracovávání podkladů pro matriku studentů, vedení a zpracovávání statistických výkazů, předávání potřebných dat v elektronické formě.

Tajemnice

mzdová třída 9–10

Zajišťování organizačních vztahů jednotlivých složek a útvarů s programem rektora a ostatních orgánů zaměstnavatele.

Vyřizování speciálních úkolů se zásadním významem pro chod zaměstnavatele podle individuálního pověření rektorem, předkládání a koordinace přípravy zásadních řídicích aktů a materiálů zaměstnavatele po organizační nebo obsahové stránce.

Referent evidence majetku a pokladních činností

mzdová třída 7–9

Zajištění chodu pokladny, styku s bankou v tuzemské i zahraniční měně, pokladní evidence.

Vedení předepsané evidence a záznamů, hmotná odpovědnost za svěřené prostředky. Všechny činnosti související s evidencí majetku, cestovní příkazy, stravenky.

Referent personalistiky a mezd

mzdová třída 8–10

Konkretizace zásad poskytování mezd podle zvláštních předpisů a platného mzdového systému.

Stanovování konkrétní výše a podmínek poskytování jednotlivých mzdových položek včetně řešení sporných mzdových záležitostí zaměstnanců.

Zajišťování personální agendy a dalších vztahů se zaměstnanci.

Zajišťování agendy vzniku, změn a ukončování pracovních poměrů a jiných pracovněprávních vztahů, zajišťování sociální agendy.

Stanovování způsobů hodnocení způsobilosti zaměstnanců pro vykonávání prací a obsazování pracovních míst a programů kariérního růstu.

Řešení pracovněprávních sporů.

Zajišťování odměňování zaměstnanců podle vnitřního mzdového předpisu, stanovování vzájemných vazeb a proporcí jednotlivých mzdových položek.

Kalkulace výše mzdových nákladů s přihlédnutím k vnitřním podmínkám zaměstnavatele a usměrňování mzdových prostředků vzhledem k vnějšímu mzdovému trhu.

Odborná spolupráce na tvorbě vnitřního mzdového systému a jeho aplikace.

Hlavní účetní

mzdová třída 8–10

Tvorba a řízení ekonomického systému, koordinace jednotlivých úseků soustavy-účetnictví, kalkulace, statistika, mzdy. Stanovování informačních toků a údajů pro hodnotové řízení (zejména pohyb nákladovosti, výsledků, rozvaha) včetně vyhodnocování ekonomické efektivity zaměstnavatele.

Archivář

mzdová třída 10–12

Archivování a skartace písemných materiálů, vykonávání archivní výpůjční služby, vyhledávání a deponování archiválií a vedení badatelské evidence.

Samostatně pořádání a inventarizace archivních fondů a sbírek podle stanovených metodik.

Tvorba archivních fondů a sbírek a před archivní péče.

Samostatné pořádání, inventarizace a katalogizace složitých a jazykově náročných archivních fondů a sbírek.

Komplexní zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů nejvyšší kategorie včetně zpracování složitých archivních řešení.

Zajišťování, organizace a koordinace činnosti samostatných archivních pracovišť a pracovních týmů.

Uchování, ochrana a racionální využívání svěřených částí jednotného archivního fondu.

Tvůrčí zpracování nových metodických postupů a posuzování nejnáročnějších pořádacích, zpřístupňovacích a edičních archivních prací.

Koordinace mimořádně významných a rozsáhlých archivních pracovišť (zejména klíčových součástí národního historického dědictví s celostátní působností).

Odborný asistent prorektora pro zahraniční záležitosti

mzdová třída 9–10

Příprava a zpracování podkladů pro zaměstnavatele nebo Katedru teorie a dějin umění včetně realizace styků se zahraničními odborníky nebo pracovišti, překládání odborných textů předpokládající znalost odborné terminologie a obrátů v běžně užívaných světových jazycích.

Vědeckovýzkumný specialista

mzdová třída 8–12

Zpracování odborných rešerší k zásadním úkolům uměleckohistorického výzkumu včetně zajišťování komplexní databáze, spolupráce s ostatními vědeckými pracovišti v oboru.

Samostatné řešení výzkumných a vývojových úkolů se zadanými vstupy a vymezenými výstupy ve fázích širšího výzkumného úkolu v uměleckohistorické oblasti.

Komplexní řešení výzkumných a vývojových úkolů uměleckohistorické specializace s definovanými vstupy a rámcově určenými výstupy s vazbami na příbuzné vědní obory, samostatné provádění náročných a obtížných výzkumných a vědeckých úkolů při rozvoji oboru.

IT specialista

mzdová třída 10–12

Nejsložitější systémové a koncepční práce spojené s rozšiřováním a zaváděním systémů a prostředků výpočetní techniky a vyhledávání a doporučování nejvhodnějších softwarových a hardwarových studií problémů, analýza a koncepční rozpracování nejsložitějších úloh a navrhování databází rozlehlých počítačových sítí.

Knihovník

mzdová třída 9–10

Vykonávání základních knihovnických a informačních prací, budování informačního systému knihovny a poskytování faktografických informací.

Vykonávání odborných knihovnických, bibliografických a informačních prací, účast ve výpůjční službě.

Zajišťování odborných specializovaných, bibliografických a informačních prací, zejména odborné bibliografie, rešerší, vedení specializovaných a odborných knihoven, popřípadě účast na výpůjční službě.

Zajišťování složitých odborných bibliografických prací, např. cizojazyčné vědecké katalogizace, specializované bibliografie, poradenských publikačních a školících prací.

Komplexní zajišťování a provádění specializovaných bibliografických prací, informačních knihovnických systémů a agend, edičních činností, tvorby automatizovaných systémů a odborných poradenských činností.

Zpracování koncepcí a koordinace odborných specializovaných bibliografických a informačních knihovnických systémů a agend mezinárodního, celostátního, regionálního nebo oborového charakteru.

Vedení průzkumů a vytváření knihovnických a informačních fondů.

Odborný pracovník public relation

mzdová třída 9–10

Koncepce a koordinace PR činnosti AVU, marketing, prezentace a publicita aktivit AVU, monitoring tisku, komunikace s médii a veřejností, komunikace dovnitř akademické obce. Správa facebooku, spolupráce s grantovým oddělením na grantových žádostech zajišťujících chod Galerie AVU, letních akademií pro veřejnost a dalších aktivit. Koordinace a produkce výstavních a soutěžních projektů, fundraising.

Samostatné zajišťování výstav pořádaných zaměstnavatelem včetně stanovení orientačních finančních limitů, spolupráce s architekty na instalaci výstav.

Komplexní zajišťování výstav pořádaných zaměstnavatelem včetně výstav výměnných, odpovědnost za zajišťování expozic. Autorský dozor nad instalací výstav včetně zajištění vernisáží, jednání se sponzory, mediální práce.

Ekonom

mzdová třída 9–10

Komplexní zajišťování správy méně rozsáhlých majetkových souborů nebo práce při správě rozsáhlých majetkových souborů.

Sestavování rozpočtů a plánů při zajišťování majetkové správy podle propočtů, sumarizace, výsledků inventur a potřeb.

Příprava pro sjednávání a uzavírání obchodních smluv při správě majetku (na pořízení, údržbu a opravy).

Majetková správa souborů administrativních, školských, ubytovacích a dalších provozních a obslužných zařízení.

Vedoucí technického oddělení

mzdová třída 8–10

Samostatné zajišťování technického provozu, řízení provozních úseků bez vnitřního členění, zajišťování technických úkolů, souborů prací a agend.

Zajišťování provozuschopnosti, oprav a údržby provozních zařízení včetně jejich efektivního využívání a návrhů na vyřazení nebo prodej.

Zajišťování náhradních dílů a materiálu pro opravy a údržbu.

Řízení autodopravy.

Grantový pracovník

mzdová třída 9–10

Koordinace grantové činnosti zaměstnance, vyhledávání grantových výzev a příležitostí, příprava a zpracování jednotlivých žádostí, zpracování průběžných a závěrečných zpráv. Řízení projektů za účelem dodržení grantových podmínek v období realizace a udržitelnosti projektů. Příprava a koordinace interních grantových soutěží.

Interní audit

mzdová třída 10–11

Komplexní zajišťování kontrolní činnosti zaměstnavatele podle zvláštních předpisů.

Dělnické profese

Vrátný

mzdová třída 1–3

Kontrolní činnost ve vrátnici, případně v objektu, kontrola příchoďů a odchodů zaměstnanců i návštěvníků včetně poskytování informací.

Řidič silničních motorových vozidel

mzdová třída 6–7

Řízení, údržba a běžné opravy silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti do 3,5t i nad 3,5t, samostatné provádění zásobovací činnosti provozu zaměstnavatele, zajišťování větších oprav autoprovozu.

Údržbář

mzdová třída 6–7

Provádění vysoce odborných zednických, instalatérských, zámečnických prací při opravách, údržbě nemovitostí zaměstnavatele. Zabezpečování chodu a požadovaného režimu jednotlivých větví výměňkové stanice, stálý odborný dozor a spolupráce při kontrolách, revizích a odstraňovaných závadách a opravách.

Štukatér

mzdová třída 6–7

Zhotovování složitých modelů podle výtvarného návrhu, provádění nejnáročnějších uměleckořemeslných štukatérských prací vnější a vnitřní slohové výzdoby objektů, snímání masek nebo částí obličeje u živých modelů. Modelování a zhotovování plastik všeho druhu z nejrůznějších materiálů a různými povrchovými úpravami podle výtvarných návrhů.

Truhlář

mzdová třída 6–7

Zhotovování individuálních, méně náročných truhlářských výrobků, zhotovování kusového nábytku podle návrhů včetně přípravy materiálu a výtvarně náročných a složitých částí dekorací, zhotovování ornamentálních a figurálních intarzií včetně přípravy dřívka a podkladů.

Zhotovování zejména nábytku a obkladů s výraznými uměleckými prvky, jednoduché restaurátorské práce, nejnáročnější práce při zhotovování interiérového zařízení, stavebních slohových prvků.

Zámečnick

mzdová třída 6–7

Zhotovování technicky i výtvarně náročných zámečnických uměleckých předmětů, povrchové úpravy prací cínováním v lázni, chemické barvení kovů, výroba složitého kovového nábytku, zhotovování a montáž stavebních zámečnických výrobků.

Zhotovování figurálních plastik a výtvarně nejnáročnějších kovových sestav podle výtvarných návrhů.

Zhotovení nejnáročnějších slohových klik a štítů, slohových zámků německého systému nebo slohových zámků se systémem labyrintu.