

Knihovna AV ČR, v. v. i.

Organizační řád

Úvodní ustanovení	2
Část první Obecná ustanovení	
Čl. 1 Orgány KNAV	2
Čl. 2 Ředitel	3
Čl. 3 Rada KNAV	3
Čl. 4 Dozorčí rada	4
Čl. 5 Poradní orgány ředitele	4
Část druhá Organizační členění	
Čl. 6 Organizační struktura	5
Čl. 7 Vedoucí odboru	6
Čl. 8 Vedoucí oddělení	6
Část třetí Zaměstnanci KNAV	
Čl. 9 Úvodní ustanovení	7
Čl. 10 Shromáždění výzkumných pracovníků	7
Čl. 11 Další ustanovení	8
Část čtvrtá Vnitřní mzdový předpis	
Čl. 12 Úvodní ustanovení	8
Čl. 13 Rozsah platnosti	8
Čl. 14 Rozhodování o mzdových záležitostech	8
Čl. 15 Mzda	9
Čl. 16 Minimální mzda	9
Čl. 17 Zaručená mzda	9
Čl. 18 Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost	9
Čl. 19 Tarifní mzda a tarifní třída	10
Čl. 20 Osobní příplatek	10
Čl. 21 Příplatek za vedení	11
Čl. 22 Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas	11
Čl. 23 Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek	11
Čl. 24 Odměny	12
Čl. 25 Smluvní mzda	12
Čl. 26 Splatnost mzdy	12
Čl. 27 Srážky ze mzdy	13
Čl. 28 Další ustanovení	13
Část pátá Pravidla pro hospodaření s fondy	
Čl. 29 Úvodní ustanovení	13
Čl. 30 Fondy	13
Čl. 31 Rezervní fond	14
Čl. 32 Fond reprodukce majetku	14
Čl. 33 Fond účelově určených prostředků	14
Čl. 34 Sociální fond	15
Čl. 35 Další ustanovení	15
Část šestá Hospodaření s majetkem	
Čl. 36 Úvodní ustanovení	16
Čl. 37 Schvalování hospodářských operací	16
Čl. 38 Oběh účetních dokladů	16
Čl. 39 Interní směrnice	17
Čl. 40 Individuální řídicí akty	17
Závěrečná ustanovení	18
Přílohy	
č. 1 Příloha k Vnitřnímu mzdovému předpisu KNAV	19
č. 2 Vzor požadavku objednávky prací, nákupů, školení ad.	24
č. 3 Schéma oběhu účetních dokladů	25
č. 4 Oprávněné osoby k podepisování dokladů (podpisové vzory)	26
č. 5 Interní směrnice; pokyny a příkazy ředitele (dle aktuálního stavu)	

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád **Knihovny AV ČR, v. v. i.** (dále jen KNAV) vymezuje v souladu se zákonem č. 283/1992 Sb., o Akademii věd České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích (dále jen „zákon“) a se Stanovami Akademie věd České republiky (dále jen „Stanovy“) postavení a úkoly KNAV, její organizační strukturu, vnitřní vztahy, postavení zaměstnanců a rozsah činnosti jednotlivých oddělení.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k pracovišti, jeho ustanovení se přiměřeně vztahují i na zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Předmětem hlavní činnosti KNAV je výzkum v oblasti vědeckých informací a knihovnědy a poskytování služeb specializované knihovny dle § 13 zákona č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Svou činností KNAV přispívá ke zvyšování úrovně poznání a vzdělanosti a k využití výsledků vědeckého výzkumu v praxi. Ve vztahu k uživatelům působí KNAV jako univerzální vědecká knihovna, která svými fondy účelně doplňuje sbírky odborných knihoven jednotlivých pracovišť AV ČR a spravuje záložní knižní fond AV ČR. KNAV získává, zpracovává a zpřístupňuje vědeckou literaturu v klasičké i elektronické formě a zajišťuje i další služby, zejména předávání údajů do informačního systému výzkumu a vývoje (RIV), rešerše, mezinárodní výpůjčky, tisk a kopírování, zpracovávání hromadných dat, převod na jiná média (zejména digitalizace) a expertní činnost pro uchovávání dat. Zajišťuje ošetřování knižních fondů (zejména dezinfekci a vazby). KNAV poskytuje pracovištím AV ČR poradenskou a konzultační pomoc a je střediskem pro výuku a zvyšování odborné kvalifikace knihovnických a informačních pracovníků AV ČR. Vydává odborné publikace a bibliografie, zpracovává retrospektivní bibliografie bohemikálních tisků 16. až 18. století a analytické soupisy starých tisků z vlastních fondů. Vypracovává projekty automatizace malých a středních odborných knihoven a automatizace zpracovávání historických knižních fondů. V rámci předmětu své činnosti rozvíjí mezinárodní spolupráci včetně mezinárodní výměny publikací a pořádá odborná setkání, konference, semináře a dílny (workshopy). Úkoly realizuje samostatně i ve spolupráci s vysokými školami a dalšími vědeckými a odbornými institucemi; v rámci této spolupráce jim při volné kapacitě může poskytovat služby zajišťované prioritně pro uživatele KNAV.

Část první OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Orgány KNAV

1. Orgány KNAV jsou:
 - a) ředitel,
 - b) Rada KNAV,
 - c) Dozorčí rada KNAV.
2. Členové orgánů KNAV jsou povinni podle zvláštních právních předpisů (§ 16 odst. 6 zákona) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem funkce člena orgánu KNAV. Porušení této povinnosti může být důvodem k odvolání z funkce člena orgánu KNAV.

Čl. 2 Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem KNAV, jedná jejím jménem a rozhoduje ve všech věcech KNAV, pokud nejsou svěřeny do působnosti Rady KNAV, Dozorčí rady nebo příslušných orgánů AV ČR.
2. Ředitel je ve svých rozhodnutích vázán právními předpisy, stanovami AV ČR a vnitřními předpisy KNAV.
3. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, kteří jej zastupují po dobu nepřítomnosti, v rozsahu delegovaných pravomocí – zástupce pro ekonomické otázky a zástupce pro výzkum a vývoj.
4. Ředitel je povinen:
 - a) koncepčně, organizačně, ekonomicky a personálně zajišťovat na pracovišti uskutečňování vědeckého výzkumu včetně jeho infrastruktury a jeho hodnocení v souladu se zřizovací listinou KNAV a stanovenou koncepcí jejího rozvoje,
 - b) zabezpečovat řádné vedení účetnictví, zajišťovat zpracování plánu rozpočtových a investičních prostředků a jeho úpravy, zajišťovat hospodaření s finančními prostředky podle schváleného rozpočtu a jejich účelné vynakládání a hospodárné užívání majetku KNAV,
 - c) předkládat Radě KNAV a Dozorčí radě KNAV – po ověření účetní závěrky auditorem – návrh výroční zprávy, vydávat po schválení radou KNAV výroční zprávu prostřednictvím veřejné informační sítě,
 - d) předávat Akademické radě účetní závěrku ověřenou auditorem a výroční zprávu schválenou radou KNAV,
 - e) předkládat po projednání v Radě KNAV poskytovatelům (zákon č. 130/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů) návrhy výzkumných záměrů a návrhy projektů výzkumu a vývoje,
 - f) předkládat předsedovi AV ČR po projednání v Radě KNAV návrhy na změny zřizovací listiny,
 - g) předkládat Dozorčí radě ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí písemný souhlas Dozorčí rady (§ 19 odst. 1 písm. b/ zákona),
 - h) předkládat Radě KNAV návrhy týkající se rozpočtu a jeho změn,
 - i) činit právní úkony v pracovněprávních vztazích, rozhodovat o zařazení zaměstnanců do kvalifikačních stupňů a výši jejich mzdy, schvalovat zahraniční pracovní cesty zaměstnanců,
 - j) zajišťovat dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, ochrany životního prostředí a civilní obrany.
5. Ředitel je oprávněn zejména:
 - a) delegovat pravomoc i na jiné podřízené pracovníky,
 - b) ustanovovat do funkce a odvolávat z funkce vedoucí organizačních útvarů, stanovit a schvalovat jejich pracovní náplň a mzdový výměr,
 - c) vydávat stanoviska KNAV,
 - d) doporučovat přihlášky grantových a ostatních programových projektů podávaných pracovníky KNAV,
 - e) vydávat vnitřní předpisy KNAV s výjimkou jednacího řádu Dozorčí rady,
 - f) kontrolovat a hodnotit činnost podřízených pracovníků,
 - g) ustanovovat své poradní orgány (viz čl. 5).

Čl. 3 Rada KNAV

1. Členy Rady KNAV volí a odvolává shromáždění výzkumných pracovníků.
2. Počet členů Rady KNAV, volby členů Rady KNAV a jejich odvolání upravuje zákon a stanovy AV ČR, podrobnosti stanoví volební řád Rady KNAV.
3. Rada KNAV se skládá z předsedy, místopředsedy a dalších členů. Předsedu a místopředsedu volí a odvolává Rada KNAV.
4. Rada KNAV zejména:

- a) dbá na zachování účelu, pro který byla KNAV zřízena, na uplatňování veřejného zájmu a na řádné hospodaření,
- b) stanovuje směry činnosti KNAV v souladu s koncepcí AV ČR a se zřizovací listinou a rozhoduje o koncepci jejího rozvoje,
- c) projednává návrhy výzkumných záměrů, návrhy projektů výzkumu a vývoje KNAV a další věci jí předložené k projednání,
- d) schvaluje rozpočet KNAV, jeho změny a střednědobý výhled jeho financování,
- e) schvaluje výroční zprávu KNAV,
- f) projednává návrhy změn zřizovací listiny KNAV,
- g) dává předchozí souhlas, popř. navrhuje Akademickému sněmu sloučení, splynutí nebo rozdělení KNAV,
- h) schvaluje tyto vnitřní předpisy:
 - volební řád Rady KNAV,
 - jednací řád Rady KNAV,
 - organizační řád KNAV,
 - vnitřní mzdový předpis KNAV,
 - pravidla pro hospodaření s fondy KNAV,
- i) projednává návrhy smluv o spolupráci s tuzemskými i zahraničními subjekty,
- j) vyhlašuje výběrové řízení, na základě jehož výsledku navrhuje předsedovi AV ČR jmenování vybraného uchazeče ředitelem KNAV,
- k) navrhuje odvolání ředitele, popř. dává souhlas k odvolání ředitele,
- l) ustanovuje své poradní orgány.

5. Způsob jednání Rady KNAV stanoví jednací řád Rady KNAV.

Čl. 4

Dozorčí rada

1. Předsedu, místopředsedu a další členy Dozorčí rady jmenuje a odvolává Akademická rada AV ČR.
2. Dozorčí rada zejména:
 - a) vykonává dohled nad činností a hospodařením KNAV; za tím účelem jsou její členové na základě rozhodnutí Dozorčí rady oprávněni kdykoliv nahlížet do účetních dokladů a dalších dokumentů, vyžadovat potřebná vysvětlení a zjišťovat skutečný stav,
 - b) vykonává dohled nad nakládáním s majetkem KNAV a vydává předchozí písemný souhlas k právním úkonům podle § 19 odst. 1 písm. b) zákona.
 - c) navrhuje předsedovi AV ČR odvolání ředitele,
 - d) připravuje návrh jednacího řádu Dozorčí rady a jeho změn,
 - e) vyjadřuje se k návrhům změn zřizovací listiny KNAV,
 - f) vyjadřuje se k návrhům na sloučení, splynutí nebo rozdělení KNAV,
 - g) vyjadřuje se k návrhu rozpočtu KNAV a ke způsobu jejího hospodaření,
 - h) vyjadřuje se k návrhům výzkumných záměrů KNAV a k dalším věcem, které jí předloží ředitel, předseda AV ČR, Akademická rada AV ČR či Vědecká rada AV ČR,
 - i) vyjadřuje se k návrhu výroční zprávy KNAV; své vyjádření předkládá řediteli a Radě KNAV,
 - j) vyjadřuje svá stanoviska k činnosti KNAV a zveřejňuje je jednou ročně ve výroční zprávě,
 - k) předkládá řediteli, Radě KNAV a Akademické radě AV ČR návrhy na odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu jejich působnosti,
 - l) předkládá Akademické radě AV ČR a řediteli nejméně jednou ročně zprávu o své činnosti.
3. Způsob jednání Dozorčí rady stanoví jednací řád Dozorčí rady, který na její návrh schvaluje Akademická rada AV ČR.

Čl. 5

Poradní orgány ředitele

Ředitel jmenuje své stálé nebo dočasné poradní orgány. Poradními orgány ředitele jsou zejména:

- a) atestační komise,
- b) škodní a likvidační komise,
- c) inventarizační komise,
- d) akviziční komise,

případně další komise zřízené účelově, zejména pro výběrová řízení na vysokoškolská místa.

Část druhá **ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ**

Čl. 6 **Organizační struktura**

1. Základ organizační struktury tvoří odbory. Odbory jsou pak členěny na oddělení, která mohou být rozdělena na pracovní skupiny. Odbor 1 podléhá přímo řediteli, v čele dalších odborů a oddělení stojí vedoucí jmenovaní ředitelem.

1 – Ředitel KNAV

- 11 – Sekretariát (asistentka ředitele)
 - 111 – Dohody
- 12 – Oddělení informačních technologií
- 13 – Digitalizační centrum

2 – Odbor provozu a ekonomiky – zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku

- 21 – Ekonomické oddělení
správa a evidence majetku, doprava, pošta, pokladna
 - 211 – Finanční účtárna
 - 212 – Mzdová účtárna
 - 213 – Personální úsek
- 22 – Odd. techn. služeb – reprografické a knihařské centrum
- 23 – Správa areálu Jenštejn

3 – Odbor pro výzkum a vývoj – zástupkyně ředitele pro výzkum a vývoj

- 31 – Knihovědné oddělení
- 32 – Poradci zástupkyně ředitele pro VaV
- 33 – Evidence výsledků VaV
- 34 – Oddělení elektronických informačních zdrojů

4 – Odbor služeb – vedoucí odboru

- 41 – Oddělení výpůjčních služeb
 - 411 – Počítačová studovna
- 42 – Oddělení meziknihovních služeb
- 43 – Oddělení pro správu studovny
- 44 – Oddělení rešeršních a referenčních služeb

5 – Odbor pro doplňování a zpracování fondu – vedoucí odboru

- 50 – Oddělení správy knihovních systémů
- 51 – Oddělení akvizice
 - 511 – Akvizice časopisů
 - 512 – Akvizice knih
 - 513 – Výměna
- 52 – Oddělení zpracování knih a el. nosičů
- 53 – Oddělení zpracování časopisů
- 54 – Revizní oddělení

Čl. 7 Vedoucí odboru

1. Vedoucí odboru jmenuje a odvolává z funkce ředitel (dle čl. 2 odst. 5b).
2. Vedoucí odboru je za činnost odboru odpovědný řediteli.
3. Vedoucí odboru určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu delegovaných pravomocí.
4. Vedoucí odboru může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.
5. Vedoucí řídí činnost oddělení a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
 - a) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného oddělení,
 - b) předkládá řediteli komplexní návrhy na zajištění úkolů a podává písemné zprávy o činnosti odboru,
 - c) zodpovídá za vedení evidence docházky v příslušejících odděleních,
 - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti odboru,
 - e) v rámci oddělení odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů,
 - f) stanoví a schvaluje pracovní náplň podřízených pracovníků,
 - g) navrhuje řediteli funkční zařazení podřízených pracovníků,
 - h) navrhuje podřízené pracovníky na pracovní cesty,
 - i) povoluje náhradní volno, nástup dovolené apod. podřízeným vedoucími pracovníky,
 - j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními odděleními.

Čl. 8 Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení jmenuje a odvolává z funkce ředitel (dle čl. 2 odst. 5b).
2. Vedoucí oddělení je za činnost oddělení odpovědný vedoucímu odboru.
3. Vedoucí oddělení určí se souhlasem ředitele svého zástupce, který řídí referát, pokud je v rámci oddělení zřízen.
4. Vedoucí oddělení může se souhlasem ředitele delegovat část své pravomoci i na další podřízené pracovníky.
5. Vedoucí oddělení řídí činnost oddělení a odpovídá za plnění jeho úkolů, zejména:
 - a) odpovídá za zákonné, hospodárné a odpovědné vynakládání finančních prostředků a užívání majetku svěřeného oddělení,
 - b) předkládá vedoucímu odboru návrhy na zajištění úkolů a podává písemné zprávy o činnosti oddělení,
 - c) zodpovídá za evidenci docházky v oddělení,
 - d) navrhuje změny v organizaci a činnosti oddělení,
 - e) v rámci oddělení odpovídá za dodržování obecně platných právních i vnitřních předpisů,
 - f) stanoví pracovní náplň podřízených pracovníků,
 - g) navrhuje vedoucímu odboru funkční zařazení podřízených pracovníků,
 - i) povoluje náhradní volno, nástup dovolené apod. podřízeným pracovníky,
 - j) zabezpečuje spolupráci a koordinaci činnosti s ostatními odděleními.

Část třetí
ZAMĚSTNANCI KNAV

Čl. 9
Úvodní ustanovení

1. Postavení zaměstnanců upravují právní předpisy, zejména Zákoník práce, Stanovy AV ČR a další vnitřní předpisy KNAV.
2. Konkrétní rozsah práv a povinností jednotlivých zaměstnanců vyplývá z jejich funkčního zařazení, které na návrh vedoucího příslušného oddělení schvaluje ředitel, a z jejich pracovní náplně. S pracovní náplní musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen.
3. Základní povinností všech zaměstnanců je plnit v rozsahu pracovní doby pracovní úkoly vyplývající z pracovní smlouvy, funkčního zařazení a pracovní náplně.
4. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovávat podle zvláštních právních předpisů mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijdou do styku v souvislosti s výkonem pracovní činnosti.
5. Místa vysokoškolsky vzdělaných pracovníků výzkumných oddělení jsou obsazována na základě výběrového řízení, vyhlášeného ředitelem KNAV. Výběrové řízení musí být vyhlášeno nejméně tři týdny před termínem podání přihlášek. Výběr mezi uchazeči provede komise, kterou jmenuje ředitel. Komise doporučí řediteli kandidáty na přijetí. Ředitel určí zařazení nového pracovníka do kvalifikačního stupně, stanoví mzdu a sjedná délku trvání pracovního poměru.
6. Jinou výdělečnou činnost nebo další aktivity mohou zaměstnanci vykonávat jen v souladu se Zákoníkem práce. Tato činnost nesmí být na újmu dodržování jejich pracovních povinností.

Čl. 10
Shromáždění výzkumných pracovníků

1. Shromáždění výzkumných pracovníků (dále jen „shromáždění“) tvoří atestovaní vysokoškolsky vzdělaní pracovníci KNAV. Podrobnosti o složení shromáždění upravuje volební řád Rady KNAV.
2. Shromáždění volí a odvolává:
 - a) tajným hlasováním členy Rady KNAV,
 - b) zástupce KNAV do Akademického sněmu AV ČR.
3. Shromáždění:
 - a) navrhuje kandidáty na funkce předsedy Akademie věd ČR, členů Akademické rady a členů Vědecké rady Akademie,
 - b) vyjadřuje se k nejvýznamnějším otázkám činnosti, uspořádání a hospodaření KNAV, které mu předloží ředitel, Rada KNAV, Dozorčí rada nebo které jsou obsaženy v žádosti výzkumných pracovníků o svolání shromáždění.
4. Shromáždění se schází podle potřeby. Svolává je ředitel nebo předseda Rady KNAV. Shromáždění předsedá svolavatel nebo člen zvolený ze shromáždění.
5. Požádá-li o to nejméně jedna třetina výzkumných pracovníků, musí být shromáždění svoláno do dvou týdnů od doručení písemné žádosti.
6. Shromáždění je způsobilé usnášet se za přítomnosti nadpoloviční většiny výzkumných pracovníků. K platnosti jeho usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných výzkumných pracovníků.

Čl. 11
Další ustanovení

1. Kompetenční spory mezi jednotlivými odděleními řeší jejich vedoucí vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje nejbližší společný nadřízený, případně ředitel.
2. Delegation pravomoci musí mít písemnou formu. Delegováním pravomoci se ředitel ani vedoucí oddělení nezbavuje své odpovědnosti.

Část čtvrtá
VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS

Knihovna AV ČR, v. v. i. se sídlem v Praze 1, Národní 3, PSČ 115 22 (dále jen KNAV), vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, tento vnitřní mzdový předpis:

Čl. 12
Úvodní ustanovení

1. Tento vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a výši mzdy zaměstnanců KNAV s výjimkou ředitele.
2. Vnitřní mzdový předpis vychází z těchto právních a vnitřních předpisů:
 - a) zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,
 - b) zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce)
 - c) nařízení vlády k zákoníku práce,
 - d) stanovy Akademie věd ČR,
 - e) organizační řád KNAV.

Čl. 13
Rozsah platnosti

1. Vnitřní mzdový předpis upravuje odměňování zaměstnanců, kteří jsou v pracovněprávním vztahu ke KNAV a místo výkonu práce mají na území České republiky (dále jen zaměstnanec).
2. Odměňování podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je upraveno v § 109-111 zákoníku práce. Výši odměny a podmínky pro její poskytování sjedná ředitel KNAV se zaměstnancem dohodou.
3. Mzdu ředitele KNAV stanoví předseda Akademie věd ČR.

Čl. 14
Rozhodování o mzdových záležitostech

Vnitřní mzdový předpis v příloze č. 1 stanoví:

- a) kvalifikační předpoklady, charakteristiky tarifních tříd a katalog prací,
- b) způsob zařazování zaměstnanců do tarifních tříd,
- c) přiznávání tarifní mzdy,
- d) přiznávání jednotlivých druhů peněžitého plnění vedle tarifní mzdy a stanovení jejich výše,
- e) uplatňování vnitřních předpisů KNAV ve mzdové oblasti.

Čl. 15

Mzda

1. Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované KNAV zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
2. Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.
3. Mzdu stanoví ředitel KNAV na základě tohoto vnitřního mzdového předpisu ve mzdovém výměru.
4. Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet.
5. Ředitel KNAV je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je ředitel KNAV povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
6. U všech zaměstnanců KNAV je uplatněna měsíční mzda.

Čl. 16

Minimální mzda

1. Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru a v pracovním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Mzda nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy se pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práce ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.
2. Nedosáhne-li mzda výše minimální mzdy, je KNAV povinna zaměstnanci poskytnout doplatek podle zákoníku práce a nařízení vlády v posledním platném znění.

Čl. 17

Zaručená mzda

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

Čl. 18

Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost

Zaměstnancům odměňovaným v rámci tarifního systému poskytuje KNAV tato peněžítá plnění:

- a) tarifní mzdu,
- b) osobní příplatek,
- c) příplatek za vedení,
- d) odměny.

Čl. 19

Tarifní mzda a tarifní třída

1. Tarifní mzda je základní část mzdy, jejíž výše je určena zařazením do tarifní třídy.
2. Podle druhu činnosti se zaměstnanci zařazují do tarifních tříd dle dosaženého vzdělání, náročnosti práce, odpovědnosti a obtížnosti pracovních podmínek.
4. Zaměstnanci jsou zařazeni podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě. Ředitel KNAV zařadí zaměstnance do tarifního stupně příslušné tarifní třídy na základě kvalifikačních předpokladů a v závislosti na započitatelné odborné a jiné praxi podle pravidel stanovených v příloze. Tarifní stupně jsou stanoveny v příloze č. 1 tohoto dokumentu.
5. Tarifní mzda vychází ze stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin týdně, krátí se při zkrácení týdenní pracovní doby a vždy v závislosti na počtu neodpracovaných hodin.

Čl. 20

Osobní příplatek

1. Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek až do výše 100% tarifní mzdy.
2. Zaměstnanci, který řeší projekty výzkumu a vývoje nebo se na jejich řešení podílí, je možné poskytnout na návrh zodpovědného řešitele osobní příplatek z prostředků na řešení těchto projektů. Výše a způsob vyplácení takového osobního příplatku musí být v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě uzavřené mezi poskytovatelem prostředků na řešení projektu a řešitelem projektu.
3. Osobní příplatky podle odst. 1 a 2 se sčítají.
4. Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.
5. Osobní příplatek je stanoven měsíční částkou vycházející ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.
6. Na přiznání osobního příplatku není právní nárok.

Čl. 21

Příplatek za vedení

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

Čl. 22

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

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

Čl. 23

Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

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

Čl. 24

Odměny

1. Ředitel KNAV může zaměstnanci poskytnout odměnu
 - a) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje,
 - b) za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu,
 - c) za vynikající výsledky soustavné práce,
 - d) za hospodářský přínos pro KNAV,
 - e) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele.
2. Ředitel KNAV přiznává odměnu na návrh vedoucího řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného nebo z vlastního rozhodnutí.

Čl. 25
Smluvní mzda

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

Čl. 26
Splatnost mzdy

1. Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku.
2. Výplatní termín je stanoven na 7. den každého kalendářního měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního volna, je den výplaty nejbližší předcházející pracovní den.
3. Mzda se vyplácí v korunách českých v pracovní době a na pracovišti. Mzda se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.
4. Na žádost zaměstnance je KNAV povinna poukázat částku určenou zaměstnancem na jeden účet u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.
5. Mzda a její jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomek hodin, které odpracoval v období, za které se mzda poskytuje.
6. KNAV vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se ředitel KNAV se zaměstnancem nedohodne jinak.
7. Při skončení pracovního poměru vyplatí KNAV mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Čl. 27
Srážky ze mzdy

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

Čl. 28
Další ustanovení

1. Tento vnitřní mzdový předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.
2. Ředitel KNAV je povinen seznámit zaměstnance se změnami způsobu odměňování a se změnami vnitřního předpisu a jeho příloh nejméně 15 dnů před jejich účinností.

3. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit každého přímého podřízeného zaměstnance s tímto mzdovým předpisem.
4. Ředitel KNAV je povinen umožnit zaměstnancům do mzdového předpisu nahlížet.
5. Problematika týkající se odměňování zaměstnanců neupravená v tomto předpisu se řídí ustanoveními zákoníku práce.
6. Na mzdové nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto předpisu se vztahují dosavadní právní předpisy.

Část pátá
PRAVIDLA PRO HOSPODAŘENÍ S FONDY

Čl. 29
Úvodní ustanovení

1. Hospodaření Knihovny AV ČR, v. v. i. (dále jen KNAV) se řídí § 21-30 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, a obecně platnými předpisy o hospodaření účetních jednotek, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.
2. KNAV je právnickou osobou.
3. KNAV vlastní majetek potřebný k zajištění účelu, pro který je zřízena. O nakládání s majetkem KNAV rozhodují orgány KNAV v souladu s podmínkami stanovenými zákonem č. 341/2005 Sb. a Směrnicí AR AV ČR č. 6/2006 pro schvalování úkonů pracovišť AV ČR při nakládání s majetkem a majetkovými právy.

Čl. 30
Fondy

1. KNAV tvoří tyto fondy:
 - a) rezervní fond,
 - b) fond reprodukce majetku,
 - c) fond účelově určených prostředků,
 - d) fond sociální.

Čl. 31
Rezervní fond

1. Zdrojem rezervního fondu jsou
 - a) přiděl finančních prostředků ve výši nejméně 5% ze zisku běžného účetního období po zdanění,
 - b) peněžní dary, s výjimkou darů účelově určených.
2. KNAV může použít prostředků rezervního fondu
 - a) k úhradě ztráty,
 - b) k úhradě sankcí a penalizace,
 - c) ke krytí dočasného nedostatku finančních prostředků,
 - d) k úhradě nákladů hlavní činnosti nezajištěných výnosy,

- e) k doplnění fondu reprodukce majetku po schválení Radou KNAV,
 - f) k jiným výdajům, které v mimořádných případech schválí zřizovatel a Dozorčí rada.
3. Výši přidělu do rezervního fondu navrhuje ředitel KNAV a schvaluje Rada KNAV v rámci schvalování rozpočtu KNAV.
 4. Použití prostředků rezervního fondu schvaluje ředitel KNAV.

Čl. 32

Fond reprodukce majetku

1. Zdrojem fondu reprodukce majetku jsou
 - a) finanční prostředky ve výši účetních odpisů dlouhodobého majetku,
 - b) přiděl ze zisku,
 - c) peněžní dary určené na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
 - d) výnosy z prodeje dlouhodobého majetku,
 - e) peněžní prostředky přijaté na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
 - f) peněžní prostředky přijaté na sdružení prostředků k pořízení dlouhodobého majetku,
 - g) peněžní prostředky rezervního fondu, jejichž převod schválila Rada KNAV.
2. KNAV může použít prostředků fondu reprodukce majetku
 - a) na pořízení dlouhodobého i krátkodobého majetku,
 - b) k financování oprav a udržování dlouhodobého i krátkodobého majetku,
 - c) na technické zhodnocení dlouhodobého majetku,
 - d) pro sdružování prostředků na pořízení dlouhodobého majetku s jinou institucí,
 - e) k úhradě splátek úvěrů a půjček na pořízení dlouhodobého majetku, včetně úroků z těchto úvěrů a půjček.
3. Výši přidělu do fondu reprodukce majetku navrhuje ředitel KNAV a schvaluje Rada KNAV v rámci schvalování rozpočtu KNAV.
4. Použití prostředků fondu reprodukce majetku schvaluje ředitel KNAV nebo jím pověřená osoba podle pravidel o hospodaření KNAV.

Čl. 33

Fond účelově určených prostředků

1. Zdrojem fondu účelově určených prostředků jsou
 - a) účelově určené peněžní dary s výjimkou darů určených na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku;
 - b) účelově určené peněžní prostředky ze zahraničí;
 - c) účelově určené veřejné prostředky včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, které nemohly být efektivně použity v rozpočtovém roce, ve kterém byly poskytnuty.
2. Prostředky fondu účelově určených prostředků může KNAV použít pouze k účelu, ke kterému jí byly poskytnuty a v souladu se schváleným rozpočtem příslušného projektu nebo výzkumného záměru.
3. Výši prostředků poskytnutých KNAV na jednotlivé projekty výzkumu a vývoje nebo výzkumného záměru převáděných do fondu účelově určených prostředků schvaluje ředitel KNAV na návrh ředitele projektu nebo výzkumného záměru.
4. Výši prostředků poskytnutých KNAV na jednotlivé činnosti prováděné v rámci další činnosti převáděných do fondu účelově určených prostředků schvaluje ředitel KNAV.

5. Výši prostředků převáděných do fondu účelově určených prostředků ředitel KNAV písemně oznámí jejich poskytovateli.
6. Případný zůstatek po ukončení příslušného projektu, výzkumného záměru nebo po ukončení další činnosti je třeba v souladu s platnými smlouvami nebo rozhodnutími o poskytnutí dotace vrátit poskytovateli.

Čl. 34 **Sociální fond**

1. Zdroje sociálního fondu tvoří
 - a) základní příděl na vrub nákladů KNAV ve výši 2% z ročního objemu nákladů KNAV zúčtovaných na mzdy, náhrady mzdy a odměny,
 - b) splátky půjček,
 - c) náhrada škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému ze sociálního fondu,
 - d) peněžní a jiné dary určené do sociálního fondu.
2. Hospodaření s fondem
 - a) Ředitel KNAV sestavuje rozpočet fondu, stanoví způsob jeho čerpání a předkládá je ke schválení Radě KNAV.
 - b) Prostředky fondu se ukládají na samostatném účtu u banky. Převody peněžních prostředků na zálohy na základní příděl do fondu se uskuteční nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě fondu došlo.
 - c) KNAV může z fondu přispívat pouze na činnosti, které organizuje nebo spoluorganizuje nebo pořídí od jiné organizační složky státu, právnické nebo fyzické osoby.
 - d) Na poskytnutí příspěvku nebo jiné plnění z fondu není právní nárok.
 - e) Příspěvkem z fondu, pokud není stanovena jeho výše, může být i plná úhrada nákladů.
 - f) Veškerá plnění z fondu, s výjimkou sociálních výpomocí, sociálních půjček a darů, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.

Čl. 35 **Další ustanovení**

1. Pohledávky vzniklé z poskytnutých půjček z FKSP před transformací příspěvkové organizace na KNAV se považují za pohledávky sociálního fondu podle těchto pravidel.
2. Při čerpání prostředků z fondů se postupuje s maximální hospodárností a účelostí.

Část šestá **HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM**

Čl. 36 **Úvodní ustanovení**

KNAV je vlastníkem majetku, vloženého do ní zřizovatelem ke dni jejího vzniku a majetku pořízeného po dni jejího vzniku. Všichni zaměstnanci jsou povinni majetek užívat hospodárně, efektivně a výhradně k plnění pracovních úkolů. O pořízení, opravách a vyřazení majetku z používání vede Ekonomické oddělení evidenci dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění.

O nakládání s majetkem rozhodují orgány KNAV v souladu se zákonem č. 341/2005 Sb. v platném znění, zejména nesmí tímto majetkem zajišťovat závazky jiných osob ani zřizovat zástavní právo k nemovitostem. Dále KNAV nemůže nabývat cenné papíry jiné než vydané či garantované státem. Zcizí-li majetek (odprodá, vyřadí) je povinna sjednat cenu ve výši v daném místě a čase obvyklou. Majetek může být za podmínek § 21 zákona č. 341/2005 Sb. využit i k jiné (další) činnosti, prováděné v návaznosti na její hlavní činnost pokud je prováděna za účelem jeho účinnějšího využití.

Zaměstnanci KNAV nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat jeho majetek pro svou osobní potřebu (včetně výpočetní a telekomunikační techniky).

Čl. 37

Schvalování hospodářských operací

Hospodářskou operací se rozumí vystavení objednávky, faktury, účetního dokladu a jiných obdobných dokladů, na jejichž podkladě dochází ke změnám v účetnictví KNAV. Každá hospodářská operace musí být písemně schválena (podpis na dokladu) pouze oprávněnými pracovníky dle následujícího přehledu:

<i>Druh dokladu</i>	<i>Schvaluje</i>
Objednávka materiálu, služby, hospodářská smlouva	1. Statutární zástupce KNAV 2. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
Příkaz k úhradě faktury, platební příkaz	1. Statutární zástupce KNAV 2. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
Faktura	1. Statutární zástupce KNAV 2. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku
Vnitřní účetní doklad, pokladní doklad	1. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku

Podpisové vzory výše uvedených pracovníků jsou uloženy v sekretariátu KNAV, kopie ve finanční účtárně.

Příkazy k úhradě a šeky musí podepsat společně vždy 2 pracovníci, jejichž podpisové vzory jsou platné pro ČNB.

Čl. 38

Oběh účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů dokládajících a ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje v účetnictví, zejména faktur, stvrzenek, pokladních dokladů.

a) Dodavatelské faktury

Faktury přijímá a eviduje sekretariát Knihovny AV ČR (dále jen KNAV). Po zaevidování v Knize pošty předává finanční účtárně. Finanční účtárna vyžádá kontrolu věcné správnosti (oprávněnost fakturace, množství, jakost, číslo objednávky) u vedoucího oddělení, které práce (dodávky, plnění) obdrželo. Po kontrole věcné správnosti předloží fakturu k rozhodnutí oprávněnému funkcionáři (řediteli KNAV, příp. zástupci ředitele pro provoz a ekonomiku), provede zaúčtování a vystaví platební příkaz pro banku.

V následujících dnech sleduje výpisy z účtu a kontroluje, zda a kdy byla z účtu odúčtována správná částka. Datum odepsání peněžních prostředků z účtu zaeviduje.

b) Vnitřní účetní doklady

Vnitřní účetní doklady pořizuje finanční účtárna na zdůvodněné vyrovnání mezi účetními položkami popř. na opravu chybně zaúčtovaných položek. Zpracování vnitřních účetních dokladů je obdobné jako u faktur a podléhá stejnému postupu schválení.

c) Odběratelské faktury

Faktury za dodávky a služby vystavuje finanční účtárna na základě podkladů (specifikace dodávky, cena za jednotku množství, počet jednotek, práce, materiál), případně konceptu faktury. Vystavené faktury sleduje v evidenci odeslaných a sleduje na výpisech z účtu provedení úhrady. Datum připsání finančních prostředků na účet se vyznačí do příslušné evidence odeslaných faktur. V případě zpoždění úhrad upozorní zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku, předá údaje k výpočtu penále. Zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku zpracuje urgenci s výpočtem penále, kopii dopisu uloží finanční účtárna do své evidence a nadále sleduje úhradu dlužné částky.

d) Pokladní doklady

Pokladní doklady pořizuje pokladní na příjmy a výdaje z pokladny pro zaúčtování poplatků čtenářů, tržeb za reprografické práce, příjem nebo výdej peněžních prostředků do (z) banky, platby v hotovosti. Pořízené doklady nechá stvrdit vedoucím oddělení, kterého se příjem či výdaj týkaly, na paragon vyžádá krátké zdůvodnění a předá ke schválení zástupci ředitele pro provoz a ekonomiku. Po schválení předá pokladní doklady finanční účtárně.

e) Objednávky materiálu a prací

Objednávky veškerých prací (oprav, servisu), nákupu materiálu a školení zpracovává výhradně Ekonomické oddělení KNAV na základě písemného požadavku vedoucích oddělení. Vzor požadavku – viz příloha č. 2.

Objednávky v časové posloupnosti eviduje materiálová účetní v knize objednávek. Objednávky přijímá k podpisu statutárním zástupcem KNAV a odeslání sekretariát KNAV.

f) Schéma oběhu účetních dokladů

viz příloha č. 3

Čl. 39

Interní směrnice

Pro upřesnění a ujednacení běžných činností při plnění pracovních povinností se vydávají interní směrnice, které stanoví pracovní, účetní či jiné postupy (např. technologické).

Čl. 40

Individuální řídicí akty

Pro jednotlivé úkoly nebo pro činnosti, které není nutno resp. možno řešit v Organizačním řádu jsou vydávány příkazy ředitele. Tyto jsou číslovány vzestupně, trvale uloženy a evidovány v sekretariátu KNAV. Kopie obdrží, zaeviduje a provádí oddělení, kterého se příkaz týká.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento organizační řád byl projednán Radou KNAV a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2008.

.....

Ing. Martin Lhoták, ředitel KNAV

V Praze dne 1. 1. 2008

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 – Příloha k Vnitřnímu mzdovému řádu KNAV
- Příloha č. 2 – Vzor požadavku objednávky prací, nákupů, školení apod.
- Příloha č. 3 – Schéma oběhu účetních dokladů
- Příloha č. 4 – Oprávněné osoby k podepisování dokladů (podpisové vzory)
- Příloha č. 5 – Interní směrnice; pokyny a příkazy ředitele (dle aktuálního stavu)

Příloha č. 1 – Příloha k Vnitřnímu mzdovému předpisu KNAV

1. Kvalifikační předpoklady a katalog prací

Kvalifikační předpoklady a katalog prací uvedené v této příloze vycházejí z 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, v němž jsou stanoveny skupiny prací pro účely stanovení nejnižší úrovně zaručené mzdy a příklady prací ve skupinách podle oborů.

Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační předpoklady jsou pro tyto účely stanoveny dosažením úrovně vzdělání pro výkon prací v jednotlivých tarifních třídách.

Tarifní třída	Kvalifikační předpoklad	Podmínka prominutí (při dosažení vzdělání o 1 stupeň nižšího)
1.	základní vzdělání	není
2.	střední odborné vzdělání	odborná praxe 2 roky
3., 4.	střední odborné vzdělání	odborná praxe 3 roky
5.	střední odborné vzdělání	odborná praxe 4 roky
6.	úplné střední vzdělání	odborná praxe 3 roky
7., 8.	úplné střední vzdělání	odborná praxe 6 let
9.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 3 roky
10.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 6 let
11.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 9 let, starší 40 let
12.	vysokoškolské vzdělání	odborná praxe 12 let, starší 40 let

Výjimku z kvalifikačního předpokladu při zařazení do 6. až 12. tarifní třídy může zaměstnavatel výjimečně umožnit zaměstnanci, který zahájil studium, jehož absolvováním dosáhne potřebného vzdělání, a alespoň 1 rok studia již úspěšně dokončil.

K dosažení vyššího než stanoveného vzdělání se při zařazení do tarifní třídy nepřihlíží.

Dalším kvalifikačním předpokladem pro výkon konkrétní práce jsou zaměstnavatelem požadované zaměření vzdělání, rozsah celkové praxe a v tom období odborné praxe, popřípadě další zaměstnavatelem stanovené předpoklady.

Katalog prací

Při zařazení konkrétních prací do tarifních tříd se přihlíží zejména ke složitosti, odpovědnosti a námahevosti práce a k obtížnosti pracovních podmínek. Dalšími determinujícími faktory jsou nezbytné odborné, osobnostní a zvláštní předpoklady zaměstnance tuto práci vykonávat s ohledem na různorodou fyzickou, psychickou a nervovou zátěž.

U některých prací jsou některé společné podmínky výkonu práce – např. hmotná odpovědnost, zodpovědnost za dodržování hospodárnosti ve svěřené oblasti, řídicí povinnosti a pravomoci.

Charakteristika tarifních tříd

1. tarifní třída

Jednotlivé pracovní úkony stejného druhu s předměty tvořícími jednoduchý celek konaný podle přesného zadání s přesně vymezenými výstupy a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Manipulační práce s jednotlivými předměty, jednoduchými pomůckami a nástroji bez vazeb na další procesy a činnosti s případným jednostranným zatížením svalových skupin. Běžné nároky na smyslové funkce.

2. tarifní třída

Stejnorodé práce s rámcovým zadáním a s přesně vymezenými výstupy, s možností volby jiného postupu a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Práce s celky a sestavami jednotlivých prvků s logickým uspořádáním s dílčími vazbami na jiné celky a sestavy. Práce předpokládá jednoduché pracovní vztahy. Zvýšené psychické nároky spojené se samostatným řešením stejnorodých ustálených pracovních operací podle daných postupů.

3. tarifní třída

Různorodé rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy a vazbami na další procesy. Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů s různorodými konkrétními jevy a procesy a s nároky na předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Výrazná manuální zručnost, zátěž velkých svalových skupin ve ztížených pracovních podmínkách.

4. tarifní třída

Odborné práce konané s ucelenými samostatnými systémy s případným členěním na dílčí subsystémy a s vazbami na další systémy. Usměrnování a koordinace jednoduchých odborných prací v proměnlivých skupinách, týmech a jiných nestálých organizačních celcích. Nároky na aplikační schopnosti, identifikaci velmi malých detailů a znaků. Značná smyslová a fyzická náročnost, zátěž velkých svalových skupin.

5. tarifní třída

Zajišťování širšího souboru odborných prací s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy. Práce v rámci komplexních systémů s vnitřním členěním na ucelené subsystémy s úzkými vazbami na další systémy i mimo organizaci. Psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení úkolů různorodého charakteru. Nároky na přizpůsobivost různým podmínkám, na logické myšlení a určitou představivost. Značná manuální zručnost, zátěž velkých svalových skupin.

6. tarifní třída

Odborné specializované práce, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo nejsložitější samostatné celky. Zvýšená psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení soustavy úkolů, kde jsou více zastoupeny abstraktní jevy a procesy, potřeba koordinace a usměrnování odborných prací. Nároky na poznávání, chápání a interpretaci jevů a procesů, paměť, flexibilitu. Zátěž nervové soustavy.

7. tarifní třída

Zajišťování komplexu činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů. Předmětem práce je komplexní systém složený ze samostatných různorodých systémů se zásadními určujícími vnitřními a vnějšími vazbami, které jsou organickou součástí širších procesů. Nároky na schopnosti analýzy, syntézy a obecného srovnávání. Značná zátěž nervové soustavy.

8. tarifní třída

Systémové práce, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. Komplex systémových činností s variantními vstupy, rámcově stanovenými výstupy a předem nespécifikovanými postupy. S výkonem prací je spojena značná psychická námaha vyplývající z velké složitosti procesů a vyššího stupně abstraktního myšlení, představivosti, generalizace a z nutnosti rozhodování podle různých kritérií.

9. tarifní třída

Komplex systémových činností s variantními obecnými vstupy, rámcově volně stanovenými výstupy a předem nespécifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy, kde jsou předmětem obory činnosti složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami. Značná psychická a nervová zátěž.

10. tarifní třída

Systémové specializované práce, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrňování systémových prací. Vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí. Rozhodování v rámci kombinací spíše abstraktních a různorodých jevů a procesů z různých oborů. Vysoká psychická a nervová zátěž.

11. tarifní třída

Činnosti s nespécifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, tvůrčí, rozvojová a koncepční činnost a systémová koordinace. Předmětem je soubor oborů nebo obor s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další obory a s působností a s širokými dopady nebo souhrn jinak náročných oborů. Koordinace a usměrňování systémových specializovaných prací. Mimořádná psychická a nervová zátěž.

12. tarifní třída

Tvůrčí systémové práce, kdy předmětem je odvětví jako soubor vzájemně provázaných oborů nebo nejnáročnější obory zásadního významu.

Velmi vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení ve vysoce abstraktní rovině při značné variabilitě a kombinovatelnosti procesů a jevů a na schopnosti nekonvenčního systémového nazírání v nejširších souvislostech.

2. Tarifní třídy a tarifní mzdy v roce 2008

tarifní třída (TT)	tarifní mzda (TM)
1	8 000
2	9 000
3	10 000
4	11 000
5	12 500
6	14 000
7	15 500
8	17 000
9	19 000
10	21 000
11	23 000
12	25 000

v Kč

3. Minimální a nejnižší zaručená mzda v roce 2008

tarifní třída (TT)	nejnižší úroveň zaručené mzdy / měsíc	tarifní mzda KNAV
1	8 000	8 000
2	8 900	9 000
3	9 800	10 000
4	10 800	11 000
5		12 500
6	12 000	14 000
7		15 500
8	13 200	17 000
9		19 000
10	14 600	21 000
11		23 000
12	16 100	25 000

v Kč

4. Příplatky za vedení

- zástupce ředitele 10 000,- Kč
- vedoucí odboru 5 000,- Kč
- vedoucí oddělení 2 000,- Kč

5. Seznam prací a rozpětí tarifních tříd

Oblast		Tarifní třída (TT)
1	Administrativa	
1.1	Zástupce ředitele	12
1.2	Vedoucí odboru	11
1.3	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
1.4	Asistent ředitele	8, 9
1.5	Asistent zástupce ředitele	8, 9
1.6	Personalista	7, 8
1.7	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
2	Ekonomika a provoz	
2.1	Vedoucí odboru	11
2.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
2.3	Hlavní účetní	9, 10
2.4	Účetní	6, 7, 8, 9
2.5	Vedoucí skladník	5, 6, 7
2.6	Skladník	1, 2, 3, 4
2.7	Nákupčí – zásobovač	4, 5, 6
2.8	Správce objektu	5, 6, 7
2.9	Domovník – údržbář	2, 3
2.10	Referent – posel	1, 2
2.11	Obsluha kopírovacího stroje	3, 4
2.12	Knihvazač	4, 5
2.13	Tiskař	4, 5
2.14	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
3	Informační technologie	
3.1	Vedoucí odboru	11
3.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
3.3	Pracovník digitalizačního centra	3, 4, 5, 6
3.4	Programátor	9, 10, 11
3.5	Správce knihovního systému	10, 11
3.6	Analytik, systémový administrátor	10, 11
3.7	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
3.8	Operátor, technik	4, 5, 6
4	Věda a výzkum	
4.1	Vedoucí odboru	11
4.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
4.3	Vědecký pracovník I	11, 12
4.4	Vědecký pracovník II	9, 10
4.5	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
5	Knihovní systémy a služby	
5.1	Vedoucí odboru	11
5.2	Vedoucí oddělení	8, 9, 10
5.3	Správce studovny	8, 9, 10
5.4	Knihovník	4, 5, 6
5.5	Odborný knihovník	7, 8, 9
5.6	Šatnář	1, 2, 3, 4
5.7	Skladník	1, 2, 3
5.8	Odborný pracovník	6, 7, 8, 9
5.9	Pracovník ve službách	4, 5, 6

Příloha č. 2 – Vzor požadavku objednávky prací, nákupů, školení ad.

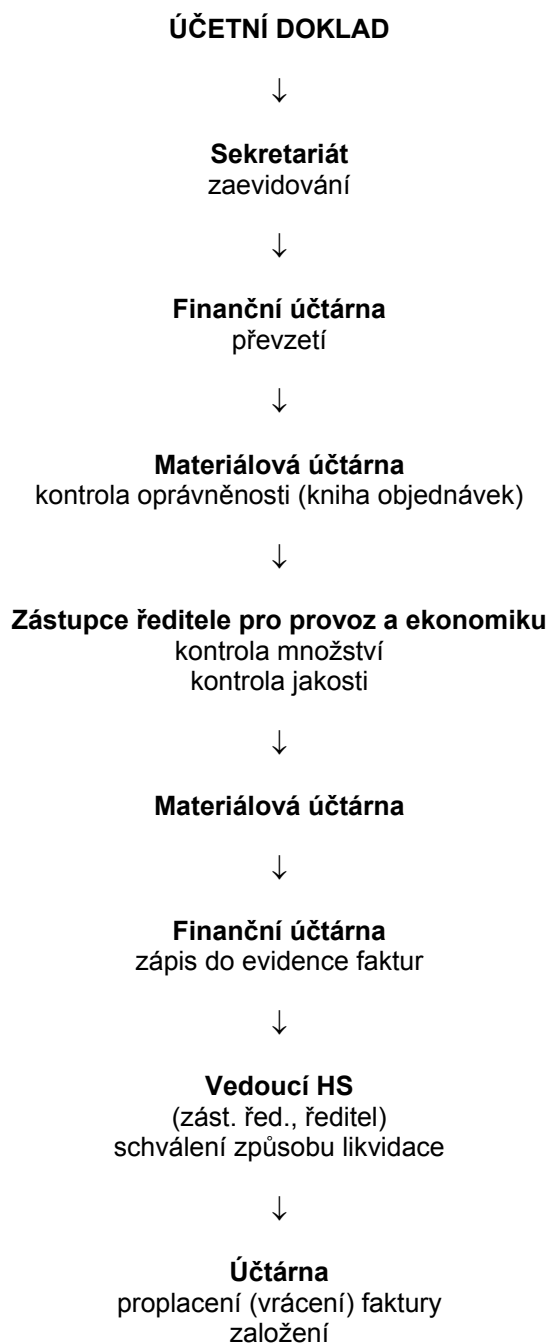
a <input type="checkbox"/> Objednávka opravy	b <input type="checkbox"/> Návrh nákupu přístroje (zařízení)
Odbor: Oddělení:	
a) Popis opravy nebo b) Navrhovaný přístroj (zařízení)	
a) b) Zdůvodnění	
Datum:	
Jméno a podpis vedoucího odd.:	

Vyjádření zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku

Plánovaný termín realizace:	
Zadání opravy / objednávka:	Firma: Dne:
Podpis zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku:	

Objednávka se zhotovuje ve dvou vyhotoveních:
originál – materiálová účetní, kopie – vrácena vedoucímu oddělení

Příloha č. 3 – Schéma oběhu účetních dokladů



Příloha č. 4 – Oprávněné osoby k podepisování dokladů (podpisové vzory)

1. Objednávky materiálu, služeb, hospodářské smlouvy

Ing. Martin Lhoták ředitel KNAV	
Ing. Miroslav Kraus zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

2. Příkaz k úhradě všech faktur, jejichž správnost je potvrzena podpisem příslušného vedoucího oddělení; platební příkazy.

Ing. Martin Lhoták ředitel KNAV	
Ing. Miroslav Kraus zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

3. Žádosti o dovolené a neplacené dovolené; výstupní listy (spolu s vyjádřením příslušného vedoucího oddělení) před rozhodnutím ředitele.

Příslušní vedoucí odborů a oddělení dle organizačního řádu KNAV.

4. Schvalování cestovních příkazů a kontrola výsledků pracovních cest:

Všechny cesty nařizuje ředitel KNAV, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele pro provoz a ekonomiku.

Likvidace cestovních účtů:

Ing. Miroslav Kraus zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	
Milena Mikšovská účetní	
Jiřina Skuhrovcová pokladní	

Pokladní doklady

Ing. Martin Lhoták ředitel KNAV	
Ing. Miroslav Kraus zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	

Objednávky jízd osobních, dodávkových a nákladních aut

Ing. Martin Lhoták ředitel KNAV	
Ing. Miroslav Kraus zástupce ředitele pro pro provoz a ekonomiku	