

## Vnitřní mzdový předpis

Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen „NHÚ“)  
se sídlem v Praze 1, Politických vězňů 7  
vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích,  
tento vnitřní mzdový předpis:

### Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tento vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a výši mzdy zaměstnanců NHÚ 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) Kariérní řád vysokoškolsky vzdělaných pracovníků Akademie věd ČR, částka 5/2008 ze dne 17. 12. 2008,
  - f) pracovní řád NHÚ,
  - g) organizační řád NHÚ.

### Článek 2 Rozsah platnosti

- (1) Vnitřní mzdový předpis upravuje odměňování zaměstnanců, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k NHÚ (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 NHÚ, případně zástupce ředitele pro ekonomické otázky, se zaměstnancem dohodou.
- (3) Mzdu ředitele NHÚ stanoví předseda Akademie věd ČR.

### Článek 3 Rozhodování o mzdových záležitostech

Vnitřní mzdový předpis stanoví:

- a) kvalifikační předpoklady, charakteristiky tarifních tříd a katalog prací (příloha č. 1),
- 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 NHÚ ve mzdové oblasti.

#### **Článek 4 Mzda**

- (1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované 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, odměna za pracovní pohotovost, příspěvky na stravování, odměny při pracovních a životních jubileích.
- (3) Mzdu stanoví ředitel NHÚ 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 NHÚ je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je ředitel NHÚ povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit v rozhodném období.
- (6) U všech zaměstnanců je uplatněna měsíční mzda. Měsíční mzda se v důsledku svátku nekrátí.

#### **Článek 5 Minimální mzda**

- (1) Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru a v pracovněprávním 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 práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.
- (2) Výši minimální mzdy stanoví vláda nařízením.
- (3) Nedosáhne-li mzda nebo odměna z dohody minimální mzdy, je NHÚ povinen zaměstnanci poskytnout doplatek podle zákoníku práce.

#### **Článek 6 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 - stanoví se nařízením vlády.

## Článek 7

### Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost

Zaměstnancům odměňovaným v rámci tarifního systému NHÚ poskytuje tato peněžitá plnění:

- a) tarifní mzdu,
- b) osobní příplatek,
- c) příplatek za vedení,
- d) mzdu a příplatek za práci přesčas,
- e) mzdu a příplatek nebo náhradu mzdy za práci ve svátek,
- f) mzdu a příplatek za noční práci,
- g) mzdu a příplatek za práci v sobotu a v neděli,
- h) odměnu za pracovní pohotovost,
- i) odměny.

## Článek 8

### 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 rozdělují do dvou skupin:
  - a) vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů NHÚ zařazení podle Kariérního řádu Akademie věd ČR do některého z kvalifikačních stupňů (čl. 22 přílohy ke Stanovám Akademie věd ČR) – dále jen „výzkumní pracovníci“,
  - b) ostatní zaměstnanci.
- (3) Výzkumní pracovníci jsou podle přiznaného kvalifikačního stupně zařazeni do tarifních tříd V1 až V6 s tarifním rozpětím stanoveným v příloze č. 2 takto:
  - a) odborný pracovník výzkumu a vývoje do třídy V1,
  - b) doktorand do třídy V2,
  - c) postdoktorand do třídy V3,
  - d) vědecký asistent do třídy V4,
  - e) vědecký pracovník do třídy V5,
  - f) vedoucí vědecký pracovník do třídy V6.

Výši tarifní mzdy v rámci tarifního rozpětí příslušné třídy stanoví ředitel NHÚ s přihlédnutím k výsledkům atestace, případně k dalším zvláštním okolnostem souvisejícím s kvalifikací zaměstnance.

(4) Ostatní zaměstnanci jsou zařazeni podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a podle katalogu prací uvedeného v příloze č. 1 do tarifních tříd 1 až 8. Pokud není tato práce v katalogu uvedena, zaměstnanec je zařazen do mzdové třídy, ve které jsou v katalogu zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti, psychické, případně fyzické náročnosti. Ředitel NHÚ zařadí zaměstnance do příslušné tarifní třídy v rámci mzdového rozpětí v příslušné třídě na základě kvalifikačních předpokladů. Zaměstnanci přísluší mzdový tarif nejméně ve výši dolní hranice a nejvýše horní hranice tarifního rozpětí příslušné mzdové třídy, do které byl zařazen. Kvalifikační předpoklady pro zařazení do mzdových tříd jsou stanoveny v příloze č. 1. Při stanovení výše mzdového tarifu v rámci rozpětí příslušné mzdové třídy zaměstnavatel přihlédne k délce předchozí odborné praxe zaměstnance. Rozpětí tarifních tříd 1 – 8 je stanoveno v příloze č. 3.

(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.

## **Článek 9 Osobní příplatek**

(1) Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek.

(2) Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může ředitel NHÚ buď na návrh přímého nadřízeného nebo dle vlastního uvážení poskytovat osobní příplatek až do výše

- a) 150 % horní hranice tarifního rozpětí v tarifní třídě V1–V6, do které je zaměstnanec zařazen,
- b) 100 % mzdy v nejvyšším tarifním stupni v tarifní třídě 1–8, do které je zaměstnanec zařazen.

Tento osobní příplatek se přiznává vždy na dobu určitou, nejdéle na dobu jednoho roku. Před skončením tohoto období musí dojít ke zhodnocení plnění kritérií, podle kterých byl osobní příplatek přiznán.

(3) 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. Výše tohoto příplatku může být až 200 % horní hranice tarifního rozpětí ve mzdové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

(4) Osobní příplatky podle odst. 2 a 3 se sčítají.

(5) Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.

(6) Osobní příplatek je stanoven měsíční částkou vycházející ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.

(7) Ředitel NHÚ může osobní příplatek snížit nebo odebrat pro závažné porušení pracovních povinností nebo pro neplnění kritérií, podle kterých byl osobní příplatek přiznán.

(8) Na přiznání osobního příplatku není právní nárok.

## **Článek 10 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. 4.

(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.

## **Článek 11 Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas**

(1) Práci přesčas je možné konat jen výjimečně a ředitel NHÚ ji může zaměstnanci nařídít 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 NHÚ požadovat práci přesčas jen na základě dohody se zaměstnancem.

(2) Práci přesčas je práce konaná na příkaz ředitele NHÚ 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 prací 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 NHÚ se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

(4) Neposkytne-li ředitel NHÚ 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.

### **Článek 12**

#### **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 NHÚ 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 NHÚ se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

### **Článek 13**

#### **Mzda za noční práci**

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 20 % průměrného výdělku.

### **Článek 14**

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

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku.

### **Článek 15**

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

(1) Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne.

(2) Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

(3) Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda. Odměna za pracovní pohotovost podle odst. 2 za tuto dobu nepřísluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.

## **Článek 16 Odměny**

- (1) Ředitel NHÚ může zaměstnanci poskytnout odměnu
  - a) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje,
  - b) za splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu,
  - c) za vynikající výsledky soustavné práce,
  - d) za hospodářský přínos pro NHÚ,
  - e) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele.
- (2) V případech podle odst. 1 písm. b), popř. d) ředitel předem stanoví hlediska pro poskytování odměn a způsob posuzování jejich plnění, stanoví období, za které je poskytována odměna, nebo termín ukončení úkolu.
- (3) Podle odst. 1 písm. c) uděluje ředitel roční případně pololetní odměny v závislosti na výsledcích hospodaření NHÚ. Z určeného objemu prostředků na odměny může být vyčleněna částka k přímému rozdělení ředitelem.
- (4) Ředitel přiznává odměnu na návrh vedoucího řešitele projektu výzkumu a vývoje nebo na návrh přímého nadřízeného obsahující objektivní důvody pro udělení odměny.

## **Článek 17 Mzda při výkonu jiné práce**

Odpovídá znění § 139 ZP.

## **Článek 18 Smluvní mzda**

- (1) Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele může ředitel NHÚ 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. Rada pracoviště neurčuje výši smluvní mzdy konkrétních zaměstnanců, posuzuje však důvody, proč má být taková smlouva uzavřena s konkrétní osobou, schvaluje řediteli limit pro stanovení smluvní mzdy a délku doby jejího poskytování. V období před uzavřením smlouvy o individuálních mzdových podmínkách je zaměstnanec odměňován v souladu s článkem 7 tohoto mzdového předpisu.
- (3) Smlouva o individuálních mzdových podmínkách může být uzavřena i se zaměstnanci, kteří pracují na základě mezinárodních projektových smluv (např. projekty financované Evropskou unií) a jejichž mzda je určena vnějším smluvním vztahem a prostředky na tuto mzdu pocházejí z tohoto projektu. V tomto případě se výše smluvní mzdy a délka doby jejího poskytování řídí příslušnou smlouvou a nepodléhá schválení radou pracoviště.
- (4) Zaměstnanec, kterému je poskytnuta smluvní mzda, je vyčleněn z tarifního systému.

## **Článek 19 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 10. 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 zaokrouhuje na celé koruny nahoru.
- (4) Na žádost zaměstnance je NHÚ povinen při výplatě mzdy, po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo podle zvláštního právního předpisu, poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí 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. Počet odpracovaných hodin se zaokrouhlí na celé půlhodiny.
- (6) Při skončení pracovního poměru vyplatí NHÚ mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

## **Článek 20 Srážky ze mzdy**

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

## **Článek 21 Průměrný výdělek pro pracovní právní účely**

Tato část odpovídá §§ 351 – 362 ZP. Hodinový i denní průměrný výdělek automaticky vypočítává mzdový program. Při výpočtu pravděpodobného výdělku se přihlídnou pouze k peněžitým plněním podle písmene a) až c) článku 7.

## **Článek 22 Dovolená**

V souladu s § 213 odst. 1 zákoníku práce činí výměra dovolené zaměstnanců 5 týdnů za kalendářní rok.

## **Článek 23 Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento vnitřní mzdový předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.
- (2) Ředitel NHÚ 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 NHÚ 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.
- (7) Tento mzdový předpis byl schválen radou pracoviště dne 17. prosince 2018, nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2019 a ruší Vnitřní mzdový předpis ze dne 22. prosince 2017.

  
doc. Ing. Michal Kejak, M.A., CSc.  
ředitel NHÚ AV ČR, v. v. i.

V Praze dne 21. prosince 2018

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Katalog prací  
Příloha č. 2 Tarifní třídy V1 až V6  
Příloha č. 3 Tarifní třídy 1 až 8 pro ostatní zaměstnance  
Příloha č. 4 Příplatek za vedení



**Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i.**  
**Katalog prací**  
 Příloha č. 1 k vnitřnímu mzdovému předpisu

**I. Věda a výzkum**

Mzdová Třída	Název	Kvalifikační předpoklady
V 1	Odborný pracovník výzkumu a vývoje, kvalif. st. 1	Vysokoškolské vzdělání
V 2	Doktorand, kvalif. st. 2	Vysokoškolské vzdělání – magisterský studijní program
V 3	Postdoktorand, kvalif. st. 3a	Vysokoškolské vzdělání – doktorský studijní program, titul Ph.D., Dr. nebo jejich ekvivalent, nejdéle do 5 let po obhájení titulu
V 4	Vědecký asistent, kvalif. st. 3b	Vysokoškolské vzdělání – doktorský studijní program a uplynutí doby 5 let od získání titulu Ph.D., Dr nebo jejich ekvivalentu
V 5	Vědecký pracovník, kvalif. st. 4	Vysokoškolské vzdělání, vědecká hodnost CSc., akademický titul Ph.D., Dr. nebo jejich ekvivalent
V 6	Vedoucí vědecký pracovník, kvalif. st. 5	Vysokoškolské vzdělání, vědecká hodnost CSc., akademický titul Ph.D., Dr. nebo jejich ekvivalent a dosažení kvalifikačního stupně 4, zpravidla nositel vědecké hodnosti nebo vědeckého titulu „doktor věd“ nebo vědecko-pedagogického titulu profesor

**Třída V 1**

- spolupráce při řešení dílčích výzkumných úkolů, spolupráce při přípravě prezentace výzkumné práce v tisku a na seminářích.

**Třída V 2**

- samostatné řešení výzkumných úkolů, prezentace průběžných výsledků výzkumu formou přednášek na odborných seminářích či formou interních publikací.

**Třída V 3**

- provádění náročných výzkumných prací samostatně či pod vedením zkušených vědeckých pracovníků, publikování výsledků výzkumných prací samostatně i v rámci tvůrčího týmu, prezentace výsledků výzkumu na konferencích a seminářích.

**Třída V 4**

- provádění náročných výzkumných prací samostatně či pod vedením zkušených vědeckých pracovníků, publikování výsledků výzkumných prací samostatně i v rámci tvůrčího týmu, prezentace výsledků výzkumu na konferencích a seminářích; (do této třídy je zařazen pracovník, který po uplynutí doby pěti let od získání titulu Ph.D. není zařazen do kvalif. stupně 4 nebo 5).

**Třída V 5**

- samostatné řešení závažných a složitých výzkumných úkolů, pravidelné publikování hodnotných prací v domácích i zahraničních recenzovaných časopisech, řešení, spoluúčast na řešení či členství ve výzkumných týmech řešících grantové, programové nebo mezinárodní projekty, vedení doktorandů či diplomantů, účast na pedagogické činnosti, pravidelná aktivní účast na domácích a mezinárodních konferencích, členství v odborných společnostech, vědeckých a redakčních radách.

**Třída V 6**

- samostatné řešení náročných výzkumných úkolů, pravidelné publikování hodnotných prací významných pro rozvoj oboru v domácích i zahraničních recenzovaných časopisech, řešení, spoluúčast na řešení či členství ve výzkumných týmech řešících grantové, programové nebo mezinárodní projekty a jejich koordinace tvůrčím způsobem, vedení doktorandů či diplomantů, účast na pedagogické činnosti, pravidelná aktivní účast na významných domácích a mezinárodních konferencích, členství v odborných mezinárodních společnostech a jejich orgánech, členství ve vědeckých a redakčních radách.

**II. Administrativní, ekonomické a technickohospodářské práce, odborné práce v knihovně a dělnické profese**

Mzdová třída	Kvalifikační předpoklady
1.	Základní vzdělání
2.	Střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
3.	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
4.	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
5.	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
6.	Střední vzdělání s maturitní zkouškou
7.	Vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
8.	Vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

**1. Administrativní, ekonomické a technickohospodářské práce****Třída 1**

- jednoduché činnosti rutinního charakteru podle daných postupů;
- běžný pravidelný úklid budovy, komunikačních prostor, venkovních prostranství, včetně manipulace s odpadem;
- zajišťování chodu vrátnice, provádění pravidelných obchůzek, vydávání klíčů, vedení knihy návštěv;
- provádění jednoduchých údržbářských a obslužných prací vně i uvnitř objektu, manipulace s různými předměty do 15 kg.

**Třída 2**

- jednoduché odborné či specializované činnosti rutinního charakteru podle daných postupů;
- provádění údržbářských prací z různých oborů při opravách a údržbě objektu, manipulace s různými předměty nad 15 kg;
- dohled na provoz sítí v budově, odstraňování závad v jejich provozu;
- obsluha rozmnožovacích a xerografických kopírovacích strojů s připojeným snášečím zařízením a provádění jejich základní údržby a běžných oprav;
- provádění údržbářských a opravárenských prací instalatérských a prací strojního charakteru, samostatné provádění oprav a montáže rozvodů vodoinstalace, ústředního topení a součástí jejich zařízení;
- obsluha plynové kotelny, provádění kontroly jejího stavu podle provozního řádu;
- provádění pravidelných prohlídek elektrických zařízení v budově, jejich oprav a údržby elektrické instalace v objektu, včetně odzkoušení jejich funkce, odstraňování závad na elektrické instalaci, vylepšování rozvodu elektrických zařízení s cílem snížení spotřeby elektrické energie;
- administrativní činnosti rutinního charakteru podle daných postupů;
- vedení dílčích evidencí, přehledu agend, ukládání písemností;

- jednoduché administrativní činnosti podle rámcových instrukcí.

### **Třída 3**

- vyřizování náročných organizačních, administrativních a evidenčních agend;
- samostatné zajišťování přípravy a údržby výpočetní techniky na úrovni pracovních stanic a tiskáren včetně příslušných síťových služeb, komplexní instalace, konfigurace a správa uživatelských pracovních stanic.

### **Třída 4**

- vyřizování náročných organizačních, administrativních a evidenčních agend včetně zpracovávání korespondence a přípravy podkladů pro mezinárodní jednání;
- samostatné komplexní zajišťování mezinárodních styků pracoviště v oblasti organizační, administrativní a evidenční;
- administrativní zajišťování a správa agendy výzkumných tuzemských i zahraničních grantů a veřejných soutěží (příhlášky, průběžné a závěrečné zprávy);
- komplexní zajišťování personální, administrativní a evidenční agendy programu MA in Applied Economics (MAE);
- vedení evidence složitého majetkového souboru a zajišťování jeho hospodárného využívání, včetně vypracovávání technických zpráv majetkového souboru;
- samostatné účtování na uceleném úseku účetnictví nebo na úseku finančních prostředků a zdrojů; zajišťování styku s bankou a agendy oběživa, tj. vedení veškeré předepsané evidence pokladní agendy a provádění manipulace s peněžní hotovostí;
- správa institucionálních internetových stránek a vedení příslušné dokumentace;
- samostatné zajišťování přípravy a údržby výpočetní techniky na úrovni pracovních stanic a tiskáren včetně příslušných síťových služeb, centrální správa antivirového programu, správa SW licencí;
- samostatné provádění specializovaných odborných knihovnických a informačních činností s využitím automatizovaných systémů a moderních informačních technologií.

### **Třída 5**

- jazyková úprava anglických textů publikací a knih vydávaných institucí, poskytování konzultačních služeb týkajících se kvality anglických textů zaměstnancům;
- komplexní odborné zajišťování a správa agendy výzkumných tuzemských i zahraničních grantů a veřejných soutěží;
- průběžný dohled a řízení administrativních agend projektu IDEA;
- rozvoj a samostatné zabezpečování, aktivit mezinárodního programu GDN, vč. jejich organizačního a administrativního zajištění;
- provádění velmi náročných prací v počítačovém systému pracoviště, účast na projektech rozvoje počítačového systému, především v oblasti vývoje nástrojů pro správu a evidenci, zodpovědnost za jejich realizaci;
- specializované práce s elektronickými informačními zdroji v počítačových sítích, analýza a výběr databází v národních i mezinárodních systémech, vč. sledování licenčních podmínek.

### **Třída 6**

- komplexní řízení a zajišťování agendy spojené s vyhledáváním finančních a dalších zdrojů pro rozvoj pracoviště a pro financování vědeckých aktivit;
- správa a optimalizace chodu všech činností týkajících se oblasti marketingu a PR;
- komplexní zajišťování mzdové agendy, vč. vedení evidence mezd pracovníků a zpracovávání přehledů o čerpání mzdového fondu;
- komplexní zajišťování prací v oblasti personalistiky, vedení veškeré osobní agendy zaměstnanců;
- komplexní vedení účetnictví, koordinace účtování o stavu, pohybu a rozdílu majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření včetně sestavování účetní závěrky a vedení účetních;
- komplexní nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému;
- zajišťování správy a provozu LAN, testování, příprava a realizace modifikací programového vybavení, správa elektronické pošty, zodpovědnost za databáze

počítačového systému pracoviště;

- zpracování koncepce a koordinace odborných specializovaných bibliografických a informačních knihovnických systémů celostátního a mezinárodního charakteru.

#### **Třída 7**

- komplexní řídicí činnost v rámci oddělení mezinárodních akademických programů;
- komplexní řídicí činnost v rámci oddělení zabezpečujícího studijní program MA in Applied Economics (MAE) v České republice;
- komplexní řídicí činnost v rámci oddělení doktorského studia;
- komplexní řídicí činnost v rámci oddělení angličtiny;
- komplexní řídicí činnost v rámci oddělení výpočetní techniky, zodpovědnost za provoz služeb informačních a komunikačních technologií;
- komplexní řídicí činnost v rámci knihovny, zodpovědnost za její služby ve shodě s Knihovním řádem;
- komplexní řídicí činnost v rámci technicko-hospodářské správy zodpovědnost za dodržování BOZP a požární ochrany na pracovišti;
- komplexní řídicí činnost na úseku administrativy vč. Sekretariátu.

#### **Třída 8**

- koordinace, efektivní řízení a monitoring vědeckovýzkumné činnosti a publikační činnosti pracoviště;
- koordinace a monitoring všech záležitostí týkajících se doktorského vzdělávacího programu a dalších vzdělávacích činností;
- organizace a efektivní řízení všech vnitřních záležitostí pracoviště, administrativních a informačních služeb, samostatné řešení koncepčních a metodických odborných úkolů;
- řízení a správa všech ekonomických agend, samostatné řešení úkolů týkajících se ekonomické orientace pracoviště;
- řízení agend spojených s vyhledáváním finančních a dalších zdrojů pro rozvoj pracoviště a zodpovědnost za oblast public relations.

**Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i.  
Vnitřní mzdový předpis**

Příloha č. 2

Tarifní třídy V 1 až V 6

**Tarify v mzdových třídách od 1. 1. 2019 (v Kč)**

Mzdová třída	Tarifní rozpětí	
	Minimum	Maximum
V 1	21900	52000
V 2	21900	62000
V 3	23500	72000
V 4	24180	84000
V 5	25000	108000
V 6	26700	122000

**Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i.  
Vnitřní mzdový předpis****Příloha č. 3                      Tarifní třídy 1 až 8 pro ostatní zaměstnance****Tarify v mzdových třídách od 1. 1. 2019 (v Kč)**

<b>Mzdová třída</b>	<b>Tarifní rozpětí</b>	
	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>
1	13350	32000
2	14740	35000
3	16280	41000
4	17970	43300
5	19850	46000
6	21900	49000
7	24180	54700
8	26700	62000

**Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i.  
Vnitřní mzdový předpis**

Příloha č. 4

Příplatek za vedení

**Výše příplatku za vedení 1. 7. 2017 (v Kč)**

<b>Stupeň řízení</b>	<b>Výše příplatku</b>
zástupce statutárního orgánu	5000 - 25000
zástupce ředitele	3000 - 20000
vedoucí oddělení	2000 - 10000
pracovník, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných pracovníků	1000 - 5000