

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 23. ledna 2017 pod čj. MSMT-2223/2017 Mzdový předpis Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně.

Změny Mzdového předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně byly registrovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy podle § 36 odst. 2 a 5 zákona o vysokých školách dne 26. září 2018 pod čj. MSMT-31071/2018.

I. ÚPLNÉ ZNĚNÍ MZDOVÉHO PŘEDPISU Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně ze dne 26. září 2018

*Akademický senát Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
se podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 a § 17 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb.,
o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),
ve znění pozdějších předpisů,
usnesl na tomto Mzdovém předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně:*

Článek 1 Rozsah působnosti

(1) Mzdový předpis Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „mzdový předpis“) se vydává na základě ustanovení § 17 odst. 1 písm. d) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů („zákon o vysokých školách“), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení § 109 a násl., § 113 odst. 1 a § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Mzdový předpis upravuje poskytování mzdy a odměny za pracovní pohotovost:

- a) akademických pracovníků,¹⁾
- b) vědeckých pracovníků,

kteří s Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „zaměstnavatel“) mají uzavřen pracovní poměr,

- c) ostatních zaměstnanců vykonávajících činnosti hospodářské, technické, dělnické a obchodně provozní (dále jen „ostatní zaměstnanci“),

kteří se zaměstnavatelem mají uzavřen pracovní poměr nebo některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „dohoda“).

(3) Mzdový předpis souhrnně pro všechny kategorie pracovníků používá termín „zaměstnanci“.

¹⁾ § 70 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění zákona č. 137/2016 Sb.

(4) Okruh vedoucích zaměstnanců, oprávněných jednat v pracovněprávních vztazích za zaměstnavatele, je vymezen zákonem o vysokých školách a Statutem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně.

(5) Mzdový předpis stanovuje mzdové tarify, charakteristiky mzdových tříd, kvalifikační požadavky a předpoklady a způsob zařazování do mzdových tříd.

(6) Mzdový předpis se nevztahuje na rektora, kterému stanoví mzdu ministr školství, mládeže a tělovýchovy.

Článek 2

Podmínky stanovení mzdy a odměny z dohody

(1) Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda nebo odměna z dohody.

(2) Mzda je peněžité plnění poskytnuté zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci tak, jak je upravena v příslušných právních předpisech.

(3) Mzda přísluší nejméně ve výši a za podmínek stanovených zákoníkem práce a tímto mzdovým předpisem. Všem zaměstnancům Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) přísluší za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty stejná mzda nebo odměna z dohody².

(4) Při stanovení mzdy nebo odměny z dohody poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci mzdu podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků v souladu se zákoníkem práce a mzdovým předpisem.

(5) Mzda nebo její změna se stanoví zaměstnanci písemným výměrem, který je mu předán vždy před začátkem výkonu práce, nejpozději však v den nástupu do práce nebo v den účinnosti změny.

(6) Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě, a to vždy před začátkem výkonu práce, případně nejpozději v první den výkonu práce. Další podmínky týkající se dohod stanoví příslušná vnitřní norma UTB³.

Článek 3

Minimální mzda a zaručená mzda

(1) Mzda nebo odměna z dohody nesmí být nižší, než minimální mzda, případně další sazby minimální mzdy (dále jen „minimální mzda“)⁴. Nedosáhne-li mzda nebo odměna z dohody minimální mzdy, poskytne se zaměstnanci doplatek, a to u mzdy ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou, u odměny z dohody ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou.

(2) Do posouzení výše minimální mzdy se 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. Do minimální mzdy se podle tohoto mzdového předpisu zahrnuje osobní příplatek, odměny, příplatek za vedení a výkon funkce a příplatek za zastupování.

²⁾ § 110 zákoníku práce.

³⁾ Např. směrnice kvěstora týkající se dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

⁴⁾ § 111 zákoníku práce.

(3) Zaručenou mzdou je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, tohoto mzdového předpisu a mzdového výměru za předpokladu, že zaměstnanec splnil všechny podmínky stanovené pro výplatu mzdy. Nedosáhne-li mzda stanovená zákoníkem práce příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci doplatek ke mzdě ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou nejnižší úrovní zaručené měsíční mzdy.

Článek 4 Mzdový tarif

(1) Na UTB se u všech kategorií zaměstnanců uplatňuje systém měsíčních mzdových tarifů při stanovené týdenní pracovní době 40 hodin podle zvláštního předpisu.⁵⁾

(2) Zaměstnancům, kteří mají sjednanu kratší pracovní dobu a zaměstnancům, kteří neodpracovali v měsíci stanovený fond pracovní doby, náleží mzdové tarify ve výši odpovídající odpracované době.

(3) Akademickým a vědeckým pracovníkům náleží mzdový tarif mzdové třídy, do které jsou zařazeni. Mzdové tarify akademických a vědeckých pracovníků jsou stanoveny v příloze č. 1.

(4) Ostatním zaměstnancům náleží mzdový tarif stanovený pro mzdovou třídu a mzdový stupeň, do kterých jsou zařazeni. Mzdové tarify ostatních zaměstnanců jsou stanoveny v příloze č. 2.

(5) Mzdové tarify jsou odstupňovány podle složitosti (kvalifikovanosti a odbornosti), míry odpovědnosti a duševní a fyzické náročnosti vykonávané práce.

(6) Mzdový tarif může zaměstnavatel upravit, pokud se změnil podmínky, za kterých byl přiznán. Zaměstnanec s touto změnou musí být předem seznámen.

(7) Mzdový tarif ve vyšším mzdovém stupni přísluší zaměstnanci od prvního dne měsíce, v němž dosáhl stanovené doby započitatelné praxe.

(8) Akademickým a vědeckým pracovníkům náleží po dobu tvůrčího volna⁶⁾ pouze mzdový tarif. Jsou-li splněny podmínky pro jejich přiznání, může zaměstnavatel vedle mzdového tarifu poskytnout i odměny podle čl. 11, popřípadě další mzdu podle čl. 20.

Článek 5 Mzdové třídy

(1) Pro zařazení akademických pracovníků se používají mzdové třídy s označením A1 až A4 (A2 s označením A2a a A2b) a mzdové třídy B1 až B4. Pro zařazení vědeckých pracovníků se používají mzdové třídy s označením A2b, A3 a A4.

Pro ostatní zaměstnance se používá dvanáct mzdových tříd s označením T1 až T12. V rámci mzdové třídy dochází k zařazení zaměstnance do mzdového stupně v závislosti na délce praxe započtené zaměstnavatelem podle čl. 8.

(2) Charakteristika mzdových tříd je obsažena v příloze č. 3.

⁵⁾ § 79 zákoníku práce, 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.

⁶⁾ § 76 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

Článek 6 **Kvalifikační požadavky a předpoklady**

(1) Kvalifikační požadavky potřebné pro výkon prací zařazených do jednotlivých mzdových tříd jsou uvedeny v příloze č. 4.

(2) O tom, zda obor nebo zaměření dosaženého stupně vzdělání vyhovuje výkonu sjednaných prací, rozhoduje vedoucí zaměstnanec oprávněný podle čl. 1 odst. 4.

(3) Kvalifikačními předpoklady se pro účely tohoto mzdového předpisu rozumí zvláštními předpisy stanovené skutečnosti, které musí zaměstnanec splňovat, aby mohl vykonávat druh práce, sjednaný v pracovní smlouvě nebo v dohodách.⁷⁾

Článek 7 **Zařazení zaměstnance do mzdové třídy**

(1) Zaměstnanec je na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě⁸⁾ a v jeho rámci podle převážně vykonávaných prací (dále jen „sjednaný druh práce“) a splnění kvalifikačních požadavků, případně předpokladů, zařazen do mzdové třídy podle charakteristiky mzdových tříd, jež je obsažena v příloze č. 3.

(2) Předpokladem pro zařazení zaměstnance do mzdové třídy je popis pracovních činností, které zaměstnanec bude na pracovišti vykonávat, zpracovaný příslušným vedoucím zaměstnancem. Popisy pracovních činností není třeba zpracovat u akademických pracovníků a vědeckých pracovníků, neboť jsou jednoznačně stanoveny.

(3) S popisem práce musí být zaměstnanec seznámen před započítáním práce a tuto skutečnost musí stvrdit svým podpisem.

(4) Při změně sjednaného druhu práce podle zvláštního předpisu⁹⁾ bude zaměstnanec zařazen do mzdové třídy v souladu s odstavcem 1.

(5) Zaměstnavatel k dosažení vyššího než potřebného stupně vzdělání nepřihlíží.

(6) U ostatních zaměstnanců, kteří dosahují trvale velmi dobrých pracovních výsledků, zařazených do dělnických profesí ve mzdové třídě T7, může být požadované vzdělání uvedené v příloze č. 4 sníženo na střední.

(7) Pokud je akademický pracovník zařazen do třídy A2a, není studentem doktorského studijního programu a studium v doktorském studijním programu nezahájí do doby prvního prodloužení pracovního poměru, pak v tomto případě oprávněný pracovník pracovní poměr neprodlužuje. Na akademické pracovníky uměleckých oborů se první věta vztahuje přiměřeně.

(8) O zařazení zaměstnance do mzdové třídy A3 a A4, který získal titul docent nebo profesor na zahraniční vysoké škole, rozhoduje rektor.

⁷⁾ Např. zákon o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁾ § 34 a 38 odst. 2 zákoníku práce.

⁹⁾ Zákoník práce.

Článek 8

Doba rozhodná pro zařazení zaměstnance do mzdového stupně, respektive mzdové třídy

(1) Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do mzdového stupně, respektive mzdové třídy v závislosti na zápočtu doby započitatelné praxe.

(2) Do doby rozhodné pro zařazení ostatních zaměstnanců do konkrétního mzdového stupně příslušné mzdové třídy, respektive akademického pracovníka s pracovním zařazením lektor do mzdové třídy A2a, B1 až B4 (dále jen „započitatelná praxe“) započte zaměstnavatel dobu:

- a) praxe v oboru požadované práce dosaženou po ukončení stupně vzdělání stanoveného v příloze č. 4 nebo ve zvláštním předpisu nebo požadovaného zaměstnavatelem,
- b) praxe v oboru požadované práce dosaženou před ukončením stupně vzdělání stanoveného v příloze č. 4 v rozsahu čtyř pětín,
- c) jiné praxe v závislosti na míře jejího využití pro úspěšný výkon požadované práce, nejvýše však v rozsahu dvou třetin,
- d) výkonu branné povinnosti podle zvláštních předpisů¹⁰⁾ a
- e) mateřské a rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti v rozsahu odpovídajícím délce mateřské nebo rodičovské dovolené platné v době této péče podle zvláštního předpisu¹¹⁾ pokud se osoba současně v denní nebo prezenční formě studia nepřipravovala na povolání, nebo dobu osobní péče o dlouhodobě těžce zdravotně postižené nezletilé dítě, které vyžadovalo mimořádnou péči, pokud nebylo umístěno v ústavu pro takové děti, nejvýše však v celkovém rozsahu tří let.

(3) Praxí v oboru požadované práce se pro účely tohoto mzdového předpisu rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.

(4) V případě, kdy se doby započitatelné praxe vzájemně překrývají, započítává se délka shodného období pouze jednou.

(5) Zaměstnanci náleží mzdový tarif ve vyšším mzdovém stupni, respektive mzdové třídě od prvního dne v měsíci, ve kterém dosáhl stanovené doby započitatelné praxe.

Článek 9

Individuální smluvní mzda

(1) Individuální smluvní mzda (dále jen „smluvní mzda“) je sjednávána se zahraničními odborníky působícími na pracovištích UTB, s vynikajícími odborníky z praxe, případně v dalších odůvodněných případech. Při sjednávání individuální smluvní mzdy se nepostupuje podle čl. 4 až 8. Při výpočtu poměrné části smluvní mzdy se ustanovení čl. 2 odst. 2 použije obdobně.

(2) Smluvní mzda se sjednává nejdéle na dobu dvou let s možností opakování.

¹⁰⁾ Např. zákon č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁾ Např. zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

(3) Zaměstnanci, s kterým byla sjednána smluvní mzda, nenáleží příplatky ani odměny s výjimkou:

- a) další mzdy,
- b) mzdy za práci ve svátek,
- c) mzdy za práci ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách a za práci v noci,
- d) odměn podle čl. 11 odst. 1 písm. b),
- e) odměn podle čl. 11 odst. 1 písm. e),
- f) odměn za pracovní pohotovost.

(4) Podmínky pro sjednání smluvní mzdy musí být předem konzultovány s rektorem.

Článek 10 **Osobní příplatek**

(1) Zaměstnanci může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek, a to až do výše 150 % mzdového tarifu, který mu náleží. O výši osobního příplatku rozhoduje vedoucí zaměstnanec oprávněný podle čl. 1 odst. 4.

(2) Osobní příplatek lze zaměstnanci poskytnout za:

- a) velmi dobré pracovní výsledky,
- b) dlouhodobou spolehlivou pracovní výkonnost,
- c) plnění většího rozsahu pracovních úkolů,
- d) předpoklad plnění náročných a složitých pracovních úkolů,
- e) předpoklad okamžité upotřebitelnosti jeho specifických znalostí a dovedností,
- f) u akademických a vědeckých pracovníků může být algoritmus určení osobního příplatku stanoven děkanem nebo vedoucím zaměstnancem další součástí.

(3) Osobní příplatek je možné přiznat jen na dobu určitou, zpravidla na období jednoho roku. V průběhu tohoto období může zaměstnavatel příplatek zvýšit, snížit nebo odebrat, pokud se změnilы důvody, které vedly k jeho přiznání. Zaměstnanec musí být s touto změnou seznámen předem.

(4) V případě finanční nedostatečnosti některé součásti UTB je rektor oprávněn osobní příplatek zaměstnancům dané součásti snížit, pozastavit nebo zcela odebrat. Zaměstnanec musí být s touto změnou seznámen předem.

(5) Zaměstnancům, kteří neodpracovali v měsíci stanovený fond pracovní doby, náleží osobní příplatek ve výši odpovídající odpracované době. Osobní příplatek se vyplácí v návaznosti na platnost pracovní smlouvy.

(6) Návrh na přiznání, změnu nebo odejmutí osobního příplatku podává se zdůvodněním příslušný vedoucí zaměstnanec s výjimkou případu uvedeného v odstavci 4. Návrh může předložit také řešitel projektu v případě účasti zaměstnance na řešení úkolu; v těchto případech se k návrhu vždy vyjadřuje příslušný vedoucí zaměstnanec, který navrhovanou úpravu potvrdí nebo navrhne změnu stávajícího osobního příplatku.

Článek 11 **Odměny**

(1) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu za plnění pracovních úkolů mimo rámec běžných pracovních povinností nebo plnění požadavku vyššího pracovního úsilí, a to zejména:

- a) za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu nebo za významný přínos pro zaměstnavatele,
- b) za práce spojené s plněním vyšších pracovních nároků, spočívající ve větším rozsahu pracovních úkolů, větší složitosti práce, organizační nebo řídicí náročnosti, odpovědnosti a psychické nebo fyzické náročnosti, které nemají trvalý charakter,
- c) za aktivní podíl na výsledku činnosti zaměstnavatele,
- d) k ocenění jeho pracovních zásluh při dovršení padesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod,
- e) za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo živelním událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
- f) hrazenou z grantů, projektů a zakázek doplňkové činnosti.

(2) O odměně rozhoduje vedoucí zaměstnanec oprávněný podle čl. 1 odst. 4 na návrh přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance. Odměnu nemůže navrhnout ani přiznat zaměstnanec sám sobě.

(3) Podrobnosti týkající se postupu pro přiznání a výplatu odměny stanoví příslušná vnitřní norma UTB.

Článek 12 **Příplatek za vedení a výkon funkce**

(1) Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci podle stupně řízení, míry odpovědnosti a náročnosti řídicí práce.

(2) Příplatek za výkon funkce náleží zaměstnanci uvedenému v odstavcích 1, 2, 3 a 4 přílohy č. 5.

(3) Výše příplatků za vedení a výkon funkce a podmínky pro jejich poskytování jsou uvedeny v příloze č. 5.

Článek 13 **Příplatek za zastupování**

(1) Zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti nepřetržitě po dobu delší než čtyři týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, přísluší od prvního dne zastupování příplatek za zastupování ve výši určené zaměstnavatelem v rámci rozpětí příplatku za vedení, stanoveného pro zastupovaného vedoucího zaměstnance. Přísluší-li vedoucímu zaměstnanci příplatek za zastupování podle předchozí věty, jeho příplatek za vedení mu po dobu zastupování nepřísluší.

(2) Vedoucí zaměstnanci stanoví okruh zaměstnanců, kteří je v případě potřeby zastupují. Tuto činnost jim promítnou do pracovní smlouvy (popisu pracovních činností), zohlední ji při sjednávání smluvní mzdy podle čl. 9 nebo při přiznání osobního příplatku podle čl. 10. Nárok na příplatek za zastupování jim tak nevzniká.

Článek 14

Mzda za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v noci

(1) Zaměstnanci, který pracuje ve ztíženém pracovním prostředí a zaměstnanci, který pracuje v noci, poskytuje zaměstnavatel mzdové zvýhodnění ve výši a za podmínek stanovených v kolektivní smlouvě.

(2) Není-li kolektivní smlouva uzavřena nebo mzda za práci ve ztíženém prostředí a za práci v noci v kolektivní smlouvě sjednána, je mzdové zvýhodnění za tuto práci stanoveno zvláštním předpisem.¹²⁾

Článek 15

Zvláštní příplatek

Zaměstnanci, kterému zaměstnavatel v rámci dvousměnného, třisměnného nebo nepřetržitého provozu rozvrhl pracovní dobu tak, že střídavě vykonává práci v ranní, odpolední nebo noční směně, se poskytuje zvláštní příplatek ve výši stanovené kolektivní smlouvou.

Článek 16

Příplatek za práci v sobotu a v neděli

Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Článek 17

Příplatek za rozdělenou směnu

Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na dvě nebo více částí¹³⁾ se poskytuje příplatek ve výši stanovené kolektivní smlouvou, nejvýše ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu. Rozdělenou směnou se pro účely poskytnutí příplatku rozumí směna, ve které souvislé přerušování práce nebo jejich souhrn činí alespoň dvě hodiny.

Článek 18

Příplatek a náhradní volno za práci přesčas

(1) Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn.

(2) Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vznikl za tuto dobu nárok, a příplatek nejméně ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se

¹²⁾ § 116 a 117 zákoníku práce, 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.

¹³⁾ § 130 zákoníku práce, v platném znění.

zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku. Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle věty první.

(3) Podmínky nařizování a rozsah výkonu přesčasové práce se řídí zákoníkem práce.

Článek 19

Mzda a náhrada mzdy za svátek

(1) Za dobu nařízené práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda zvýšená o 100 % průměrného výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna.

(2) Za dobu práce ve svátek¹⁴⁾ přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu bude poskytnuto 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. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě nejméně ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.

(3) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

(4) Náhrada mzdy za svátek nepřisluší zaměstnanci, který neomluveně zameškal směnu bezprostředně předcházející svátku nebo bezprostředně po něm následující nebo směnu nařízenou zaměstnavatelem na svátek, popřípadě část některé z těchto směn.

Článek 20

Další mzda

(1) Předpokladem pro vyplacení další mzdy je vytvoření dostatečného finančního krytí k tomuto účelu.

(2) Četnost a objem další mzdy (odstavec 3) schvaluje Akademický senát UTB (dále jen „AS UTB“) na návrh rektora jednotně pro všechny součásti UTB. Tyto mzdové prostředky se rozpočtou na jednotlivá pracoviště a zaměstnance podle celkové dosažené hrubé mzdy za rozhodné období uvedené v odstavci 3. Do hrubé mzdy se pro účely další mzdy nezahrnují náhrady mzdy, odměny přiznané zaměstnanci podle čl. 11, další mzda a mzdy zaměstnanců uvedených v odstavci 4.

(3) Zaměstnanci náleží, při splnění podmínek uvedených v odstavci 1, další mzda tehdy, trval-li jeho pracovní poměr k zaměstnavateli od 1. prosince předchozího roku do 31. května běžného roku (třináctá mzda) a od 1. června do 30. listopadu běžného roku (čtrnáctá mzda) (dále jen „rozhodné období“). Další mzda je splatná spolu se mzdou za měsíc květen (třináctá mzda) a spolu se mzdou za měsíc listopad (čtrnáctá mzda). V případě, že bude rozhodnuto jen o výplatě čtrnácté mzdy, je rozhodným obdobím doba od 1. prosince předchozího roku do 30. listopadu běžného roku u těch zaměstnanců, jejichž pracovní poměr po tuto dobu trval.

¹⁴⁾ Zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu.

(4) Další mzda nepřísluší zaměstnanci:

- a) který měl v rozhodném období neomluvenou nepřítomnost v zaměstnání, která celkem dosáhla jedné pracovní směny,
- b) který v rozhodném období obdržel výpověď z pracovního poměru podle § 52 písm. g) zákoníku práce, nebo mu v tomto období z uvedeného důvodu pracovní poměr skončí, nebo s ním byl pracovní poměr zrušen podle § 55 zákoníku práce.

Článek 21

Mzda při výkonu jiné práce

Je-li zaměstnanec převeden na jinou práci, za níž mu přísluší nižší mzda z důvodu:

- a) ohrožení nemocí z povolání,
- b) karanténního opatření, které mu bylo uloženo podle předpisů o zdravotnických službách,
- c) odvrácení živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo ke zmírnění jejich bezprostředních následků,
- d) prostoje, který zaměstnanec nezavinil, nebo pro přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,

přísluší mu po dobu převedení ke mzdě doplatek do výše průměrného výdělku, nejdéle však po dobu 12 po sobě následujících měsíců ode dne převedení.

Článek 22

Pracovní pohotovost

(1) Není-li odměna za pracovní pohotovost¹⁵⁾ sjednána v kolektivní nebo pracovní smlouvě, přísluší zaměstnanci za hodinu pracovní pohotovosti na jiném místě než pracovním a mimo pracovní dobu, odměna ve výši 10 % hodinové průměrné mzdy.

(2) Za výkon práce v době pracovní pohotovosti náleží zaměstnanci mzda, odměna za pracovní pohotovost v takovém případě nepřísluší.

Článek 23

Splatnost a výplata 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 některou její složku.

(2) Výplatní termíny pro příslušný kalendářní rok stanoví zaměstnavatel po dohodě s příslušným odborovým orgánem.

(3) Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené na zotavenou mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodli jinak. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mzdy, poskytne mu přiměřenou zálohu a zbývající část mzdy mu vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dovolené.

(4) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost mzdu splatnou za měsíční období v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje

¹⁵⁾ § 78 odst. 1 písm. b) a § 95 a 140 zákoníku práce.

technika výpočtu mezd, vyplatí mu mzdu nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

(5) Mzda se vyplácí v českých korunách, v cizí měně jen zaměstnancům s místem výkonu práce v cizině a jen s jejich souhlasem.

(6) Výplata mzdy bude poukazována zaměstnancům na jimi označený bankovní účet. Zaměstnancům, kteří nemají zřízen u některého z bankovních ústavů svůj účet, bude umožněna výplata mzdy šekem KB a. s. Tento šek si mohou vyzvednout v pracovní době v hlavní pokladně UTB v termínu stanoveném pro výplatu mezd.

(7) Další podmínky pro splatnost a výplatu mzdy může stanovit kolektivní smlouva.

Článek 24 Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy upravuje zvláštní předpis.¹⁶⁾

Článek 25 Přílohy předpisu

Součástí tohoto mzdového předpisu jsou přílohy:

- a) Příloha č. 1 – Mzdové tarify - akademičtí pracovníci a vědečtí pracovníci.
- b) Příloha č. 2 – Mzdové tarify - ostatní zaměstnanci.
- c) Příloha č. 3 – Charakteristika mzdových tříd.
- d) Příloha č. 4 – Kvalifikační požadavky.
- e) Příloha č. 5 – Příplatek za vedení a výkon funkce.

Článek 26 Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

(1) Mzdové zvýhodnění za práci v noci podle čl. 14 a příplatky podle čl. 16 a 17 lze poskytovat paušální měsíční částkou u zaměstnanců, u kterých se tyto mzdové nároky pravidelně a v přibližně stejné úrovni opakují. Při nepřítomnosti v práci se stanovená částka úměrně krátí. Změní-li se podstatně podmínky, za nichž byla paušální částka poskytnuta, zaměstnavatel oprávněnost poskytované částky přezkoumá, její výši upraví nebo ji odejme.

(2) Bližší úpravu zjišťování průměrného výdělku stanoví zákoník práce¹⁷⁾.

(3) Nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto mzdového předpisu se posuzují podle dosavadních předpisů.

(4) Opatření pro odměňování vydaná podle dosavadních předpisů pozbývají platnosti dnem účinnosti tohoto mzdového předpisu.

(5) Projednáno s příslušným odborovým orgánem dne 23. září 2016.

(6) Tento mzdový předpis byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách Akademickým senátem UTB dne 8. listopadu 2016 a 17. ledna 2017.

¹⁶⁾ Např. § 145 a násl. zákoníku práce.

¹⁷⁾ § 351 a násl. zákoníku práce.

(7) Tento mzdový předpis nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

(8) Tento mzdový předpis nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2017.

(9) Zrušuje se Mzdový předpis Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 30. října 2003 pod č.j. 28 987/2002-30, ve znění pozdějších změn.

Změny Mzdového předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně byly schváleny podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, Akademickým senátem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně dne 18. září 2018.

Změny Mzdového předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně nabývají platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

Změny Mzdového předpisu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně zaregistrované dne 26. září 2018 pod č.j. MSMT-31071/2018 (změny č. 1) nabývají účinnosti dnem 1. října 2018.

Ing. Alena Macháčková, CSc., v. r.
předsedkyně Akademického senátu UTB

prof. Ing. Petr Sába, CSc., v. r.
rektor UTB

Příloha č. 1
k Mzdovému předpisu UTB ve Zlíně

Mzdové tarify – akademičtí a vědečtí pracovníci

mzdová třída		A4	A3	A2		A1	B1	B2	B3	B4
pracovní zařazení	akademický pracovník	profesor	docent	odborný asistent		asistent	lektor	lektor	lektor	lektor
	délka odborné praxe			A2b	A2a		Do 1 roku	Do 6 let	Do 19 let	Nad 19 let
pracovní zařazení	vědecký pracovník				–	–	–	–	–	–
mzdový tarif (v Kč)		33 000	25 900	22 700	20 700	19 400	19 400	20 300	22 300	23 000

"

Příloha č. 2
k Mzdovému předpisu UTB ve Zlíně

Mzdové tarify – ostatní zaměstnanci

mzdový stupeň	počet let započitatelné praxe	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
1	do 3 let	12 200	12 200	12 200	12 200	12 200	13 000	14 000	14 800	16 000	17 500	18 800	21 200
2	do 15 let	12 200	12 200	12 200	12 200	13 000	14 000	14 600	16 000	17 500	19 000	21 500	24 300
3	nad 15 let	12 200	12 200	12 200	12 200	13 800	14 800	15 800	17 500	19 000	21 800	24 700	28 000

CHARAKTERISTIKA MZDOVÝCH TŘÍD

Práce akademických pracovníků

Mzdová třída B1 až B4 - lektor

- Příprava, organizace a vedení cvičení včetně laboratorních a výcvikových soustředění v oborech, pro které byli ustanoveni a z toho vyplývající průběžná kontrola studia.
- Účast na přípravě a zpracování písemných testů a zkoušek.
- Příprava, organizace a vedení semináře a konzultací.
- Vedení bakalářských nebo diplomových prací.
- Zkoušení studentů včetně přípravy písemné, ústní či praktické části zkoušek.
- Příprava pedagogické dokumentace a učebních textů.
- Vykonávání některých funkcí výchovně vzdělávacího, odborného a organizačního charakteru (například tajemníka ústavu, vedoucího laboratoře).
- Dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury a případně vedení ústavní knihovny.
- Plnění, se souhlasem děkana a podle pokynů ředitele ústavu, některých povinností odborných asistentů.

Mzdová třída A1 - asistent

- Výchovně vzdělávací činnost zaměřená na vykonávání přípravných prací pro výuku v seminářích, cvičeních a laboratorních cvičeních.
- Vedení bakalářských nebo diplomových prací.
- Provádění přípravných prací pro výuku realizovanou docenty a profesory.
- Účast na přípravě a zpracování písemných testů a zkoušek.
- Zajišťování, pod dohledem profesora nebo docenta, cvičení nebo jiných prací, které patří k povinnostem odborných asistentů.
- Spolupráce na řešení výzkumných a vědeckých úkolů, na publikační činnosti, dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury.

Mzdová třída A2 - odborný asistent

- Komplexní příprava, organizace a vedení cvičení, seminářů a výcvikových soustředění včetně průběžné kontroly studia, poskytování konzultací a udělování zápočtů.
- Příprava pedagogické dokumentace a učebních textů.
- Vedení bakalářských a diplomových prací.
- Plnění, z pověření děkana nebo ředitele vysokoškolského ústavu a po projednání v příslušné vědecké radě, po určitou dobu některých povinností docentů a profesorů včetně přednášení, vedení seminářních, diplomových a bakalářských prací a vypracovávání oponentských posudků k těmto pracím a konzultační činnosti v doktorských studijních programech.
- Trvalý výkon činností, které zvyšují a doplňují odbornou kvalifikaci.
- Vykonávání přípravných prací pro výukovou činnost profesorů a docentů a účast na této činnosti podle pokynů vedoucího ústavu (nadřízeného pracovníka).

- Spolupráce, případně samostatné řešení vědeckovýzkumných úkolů, publikační činnost.
- Členství v komisích pro přijímací zkoušky, případně pro státní zkoušky.

Mzdová třída A3 - docent

- Tvůrčí řešení vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů nebo tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu, tvůrčí činnost v oblasti umění spolu s komplexním rozvíjením poznávacích a tvořivých schopností studentů a absolventů vysoké školy prostřednictvím jejich účasti na výzkumu, expertizní a posuzovatelská činnost, aplikovaný a základní výzkum.
- Vedení a oponování seminárních, bakalářských, diplomových a vědeckých prací.
- Příprava pedagogické dokumentace a učebních textů.
- Vedení předmětů, přednášení a zajišťování seminářů pro všechny druhy realizovaných studijních programů.
- Zkoušení studentů včetně přípravy písemné, ústní či praktické části zkoušek.
- Vytváření podmínek pro interdisciplinární formy práce a podmínek pro rozvoj příslušného vědního případně uměleckého oboru.
- Vedení vědeckovýzkumných týmů.
- Publikování dosažených výsledků ve vědecké a výzkumné činnosti a tvorba učebních textů.
- Odborné vedení asistentů a odborných asistentů.
- Členství v komisích pro státní zkoušky a doktorské zkoušky.

Mzdová třída A4 – profesor

- Tvůrčí specializované a systémové práce zahrnující sledování rozhodujících trendů vývoje vědy, výzkumu a umění, tvůrčí aplikace výsledků vědecké a výzkumné činnosti do výuky studentů a absolventů vysokých škol a do výchovy mladých vědeckých a uměleckých pracovníků.
- Publikování dosažených výsledků ve vědecké a výzkumné činnosti a tvorba učebních textů.
- Vedení předmětů, přednášení a zajišťování seminářů pro všechny druhy realizovaných studijních programů.
- Vedení a oponování bakalářských, diplomových a vědeckých prací.
- Koncepční a metodické vedení studijních předmětů.
- Práce v komisích pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem a zpracovávání oponentských posudků.
- Členství v komisích pro státní zkoušky a doktorské zkoušky.
- Vytváření podmínek pro interdisciplinární formy práce a podmínek pro rozvoj příslušného vědního případně uměleckého oboru.
- Vedení vědeckovýzkumných týmů.

Práce vědeckých pracovníků

Mzdová třída A2 – mladší vědecký pracovník

- Příprava a tvůrčí řešení výzkumných a vývojových úkolů, provádění specializovaných vědeckých úkonů.
- Uplatnění vědeckých výstupů v praxi, ochrany duševních práv a transferových aktivit.
- Publikační výstupy v mezinárodních odborných periodikách a prezentace na mezinárodních konferencích.

- Trvalý výkon činností, které zvyšují a doplňují odbornou kvalifikaci.
- Individuální a týmové vědecké činnosti v mezinárodním prostředí.
- Konzultační činnosti a řešení úkolů v oblasti smluvního výzkumu.

Mzdová třída A3 – starší vědecký pracovník

- Příprava a tvůrčí řešení náročných výzkumných a vývojových projektů, provádění vysoce specializovaných vědeckých úkonů.
- Vedení vědeckých skupin a uplatnění jejich výstupů v praxi, ochrany duševních práv a transferových aktivit.
- Významné publikační výstupy v mezinárodních odborných periodikách, monografických publikace, zvané odborné mezinárodní prezentace.
- Trvalý výkon činností, které zvyšují a doplňují odbornou kvalifikaci.
- Koordinace, metodické vedení a řízení vědeckých činností v mezinárodním prostředí.
- Komplexní řešení projektů smluvního výzkumu.
- Významná osobnost daného vědního oboru v mezinárodním kontextu.

Mzdová třída A4 – vedoucí vědecký pracovník

- Vedení vědeckých týmů a uplatnění jejich výstupů v praxi, ochrany duševních práv a transferových aktivit.
- Originální publikační výstupy v mezinárodních periodikách, monografické publikace, plenární prezentace na mezinárodních konferencích.
- Příprava, koordinace a realizace strategických výzkumných a vývojových projektů.
- Vytváření podmínek pro interdisciplinární mezinárodní výzkumné a vývojové kooperace a rozvoj vědních oborů.
- Příkazce přidělených ekonomických toků.
- Vůdčí osobnost daného vědního oboru v mezinárodním kontextu.

Společné hospodářskosprávní a provozně technické práce

5. mzdová třída

Hospodářskosprávní práce

- Vedení registratury a zajišťování ukládání závažných dokumentů včetně dohledu nad dodržováním spisových norem.
- Jednoduchá evidence a zpracování statistických údajů.
- Zajišťování dílčích prací při plánování přepravy, jako sledování využití dopravních prostředků, kontrola dodržování předepsaných norem spotřeby pohonných hmot včetně vedení potřebné evidence.

Technické a provozní práce

- Expedice hotových zásilek a výrobků.
- Vybírání poplatků za výkon služeb včetně odvodu z tržeb.
- Rozkreslování nejjednodušších konstrukčních podkladů podle pokynů.
- Shromažďování a zpracování podkladů pro technickou činnost.
- Vyřizování reklamací od odběratelů a podávání návrhů na reklamace u dodavatelů.
- Provádění zkoušek a rozborů čistoty vod, chemických rozborů látek, pevnosti a odolnosti materiálu.
- Provádění samostatných laboratorních prací a analýz.

- Vykonávání ucelených technických prací nebo dílčích technických agend.
- Operativní (dispečerské) zajišťování provozu s jednoduchými vazbami.
- Zajišťování provozu, údržby, oprav, pojištění a hospodárného využití dopravních prostředků, mechanizačních prostředků a podobně.
- Technické zajišťování provozu ve školském, stravovacím nebo ubytovacím zařízení.
- Provádění specializovaných odběrů vzorků v terénu.

Administrativní a správní práce

- Vykonávání pravidelně opakovaných administrativních, administrativně správních nebo provozně manipulačních prací.
- Pořizování a doplňování seznamu inventáře, sledování jeho pohybu včetně evidence a výkaznictví.
- Operativní výkaznictví a evidence zásob, inventáře, dlouhodobého majetku.
- Skartace běžných písemných materiálů včetně manipulace se spisy, například vyhledávání, ukládání na určená místa nebo podle zvyklostí.
- Vykonávání opakovaných kontrolovatelných administrativních nebo jednoduchých správních prací.
- Vyřizování administrativní agendy vedoucího; vyřizování korespondence podle pokynů.
- Práce na elektronických psacích strojích s pamětí RAM, záznam na paměťová media.
- Práce na personálních počítačích různých typů v prostředí textového systému nebo vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem včetně jejich kontroly, oprav, třídění a výpisů.
- Evidování (vedení účtů) zásob, dlouhodobého majetku, nákladů a podobně.
- Jednoduchá inventurní činnost; kontrola stavu inventáře.
- Doručování peněz a jiných cenných zásilek organizace.
- Samostatné práce na personálních počítačích v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, editorů a podobně.
- Vykonávání dílčích prací podle pokynů na úseku zásobování a odbytu.
- Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.
- Fyzický soupis zboží a obalů; propočet a sumarizace hodnoty zásob, kontrola pokladní hotovosti.

6. mzdová třída

Hospodářskosprávní a ekonomické práce

- Vykonávání jednoduchých hospodářskosprávních nebo ekonomických prací nebo zajišťování s tím souvisejících agend, zajišťování správy majetku (kanceláře, budovy).
- Zajišťování dílčích odborných agend, například ekonomické, finanční, administrativní, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské, veřejných zakázek, vnějších vztahů, propagace apod.
- Příprava podkladů pro všechny druhy smluv.
- Sestavování kalkulace nákladů materiálů a cen jednoduchých výrobků a služeb.
- Zajišťování dodávek zboží (výrobků, materiálů, surovin), jednání s dodavateli o ceně, množství, kvalitě a sortimentu včetně vyřizování reklamací.
- Organizační koordinace práce jednotlivých složek a útvarů s programem vedoucího organizace; zajišťování informačních, organizačních a evidenčních prací sekretariátu.

Technické a provozní práce

- Zajišťování technického dozoru méně složitých investičních akcí; sestavování podkladů pro investiční činnost; kontrola realizace investic.
- Zajišťování dopravy v organizačně složitých podmínkách.
- Technické zajišťování údržby a oprav majetkových souborů, školských, zdravotnických a jiných objektů a jejich zařízení.
- Organizační technické zajišťování chodu složité a speciální výpočetní techniky včetně uvádění do provozu.
- Ovládání provozu systémů výpočetní techniky včetně počítačů vyšších tříd.
- Zpracování výsledků terénních a laboratorních prací, práce na mapovacích procesech.
- Zajišťování energetického a vodního hospodářství.

Administrativní a správní práce

- Vyřizování korespondence podle obecných postupů; vyřizování administrativních agend vedoucího.
- Třídění písemností a došlé pošty z hlediska místa určení, zapisování do protokolu, doručování roztríděných písemností a podobných materiálů, zprostředkování oběhu spisů a tiskovin. Obsluha elektronické spisové služby.
- Provádění výpočtů podle vzorců, předpisů a metodik, například nájemného, předepisování úhrad za užívání bytů a nebytových prostor.

7. mzdová třída

Správní a ekonomické práce

- Samostatné zajišťování jednoduchých odborných agend, například ekonomické, finanční, administrativní, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské, veřejných zakázek, vnějších vztahů, propagace apod.
- Zajišťování a organizace údržby a oprav majetku organizace včetně ekonomického vyhodnocování vynaložených prostředků.
- Provádění dílčích ekonomických rozborů; sledování vývoje nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, kontroly sestav a ročního účtování; zajišťování jednoduchých odborných ekonomických činností na úseku financování, rozpočetnictví a kalkulace.
- Provádění účetních prací, vedení jednotlivých účtů, kontrola správnosti účetních dokladů.
- Fyzický soupis velkého množství různorodého zboží, majetku nebo obalů, propočítání a sumarizace hodnoty zásob, odsouhlasení s účetními doklady, vyčíslení inventurních rozdílů, vyhotovení protokolu, popřípadě řízení práce inventarizační komise.
- Komplexní zajišťování pokladní služby.
- Organizace práce sekretariátu, zhotovování záznamů z jednání vedoucích orgánů a organizací a kontrola jejich plnění a další sekretářské práce.
- Příprava podkladů pro obchodní jednání.
- Samostatný nákup širokého sortimentu zboží.
- Zpracování rozboru prodeje, nákupu a zásob jednotlivých sortimentních typů a navrhování obchodně technických opatření ke zvýšení účinnosti prodeje.
- Zpracování správních a odborných rešerší, studijních zpráv a posudků.

Technické a provozní práce

- Revize technického stavu vybraných technických zařízení, například zdvihacích, tlakových, elektrických nebo plynových.
- Komplexní zajišťování dopravy v organizačně nejsložitějších podmínkách při více druhách dopravy.

- Vytváření uživatelských aplikací (uživatelských software) pro personální počítače prostřednictvím programových prostředků zvoleného prostředí, případně vyšších programovacích jazyků včetně jejich odladění.
- Organizace práce dílčího provozu výpočetních systémů, zajišťování komplexní obsluhy speciálních strojů a zařízení výpočetních systémů, sítí počítačů podle návodu a provozní dokumentace technologie zpracování dat.
- Lokalizace a odstraňování poruch speciálních strojů a zařízení výpočetních systémů nebo vyčleněných částí počítačů, zajišťování profylaxe a běžné údržby těchto částí.
- Systémová činnost na výpočetní technice v oblasti použitého softwarového vybavení, projektování úloh a vypracování programů, ochrana a údržba datové báze.

8. mzdová třída

Správní a ekonomické práce

- Samostatné zajišťování odborných agend, například ekonomické, finanční, administrativní, personální, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské, veřejných zakázek, vnějších vztahů, propagace apod.
- Samostatné zajišťování úkolů v obchodní činnosti, analýza nabídky a poptávky, průzkum trhu (marketing).
- Zajišťování chodu spisovny, podatelny, archivu organizace a výpravny včetně stanovení poplatků ve vnitrostátním a mezinárodním styku.
- Příprava, realizace, posuzování a vyhodnocování efektivnosti obtížnějších stavebních a strojních investic nebo jednotlivých částí velkých investičních celků, příprava výběrového řízení; provádění stavebního dozoru.
- Revize technického stavu vybraných technických zařízení.
- Zajišťování poradenské, rozborové a studijní činnosti v odborných agendách.
- Zajišťování správy školských, zdravotnických, kulturních a jiných objektů a jejich zařízení včetně hospodárného využívání objektů po provozně ekonomické stránce.
- Kontrolní činnost.
- Příprava materiálů pro výběrové komise.

Technické a provozní práce

- Vypracování technických, hygienických a jiných norem a normativů včetně uspořádání ve sbornících norem a normativů.
- Příprava a realizace investic (technologické celky včetně stavební části); stavební dozor investic.
- Určování technologie rozsáhlých výrobních a pracovních systémů s vysokými nároky na přesnost a spolehlivost.
- Přímé nebo operativní (dispečerské) řízení složitých výrob nebo provozů, například
 - opravárenské a údržbářské dílny (opravy a technická údržba přepravních a manipulačních strojů, zařízení a mechanismů),
 - výroby, provozu, montáže, údržby a oprav střední technologické složitosti (zabezpečovací, trakční, výrobně energetické, navigační a jiné stroje a zařízení),
 - sazby knih a tiskopisů; reprografického střediska pro barevný tisk.
- Analýza, formulace a algoritmizace konkrétních úloh z oblasti zpracování dat (uživatelských aplikací), vypracování vývojových diagramů řešení programů ve stanovených programovacích jazycích, samostatné odladování programů, zpracování odpovídající projektové dokumentace.

- Zajišťování technologie zpracování složitých prováděcích projektů zpracování dat na výpočetních systémech (v počítačových sítích) včetně zabezpečení ochrany, údržby a aktualizace složitých databází, provádění úprav těchto projektů včetně úprav technologie dané projektem na podmínky konkrétního provozu.
- Zajišťování chodu sítě výpočetní techniky v územním celku.
- Opravy a modernizace výpočetní techniky včetně samostatné analýzy hardwarových závad na PC.
- Správa a údržba webových stránek.
- Samostatná systémová činnost v oblasti výpočetní techniky, rozborů a analýzy pro tvorbu technických projektů, projektování, koordinace servisu a údržby, správa banky dat.
- Zajišťování a provádění odborných opravářských prací a údržby speciálních strojů a složitých zařízení a výpočetních systémů včetně jejich ožívání, uvádění do provozu a testování.
- Zajišťování technické správy rozsáhlých majetkových souborů, například diagnostika a hodnocení stavu, příprava a realizace výstavby a oprav včetně koordinace technickohospodářského provozu.

9. mzdová třída

Správní a ekonomické práce

- Komplexní zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend, např. ekonomické, finanční, administrativní, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské, veřejných zakázek, vnějších vztahů, propagace apod.
- Komplexní zajišťování kontrolní činnosti.
- Komplexní řízení zahraniční propagace včetně organizování výstav a veletrhů.
- Komplexní zajišťování cenové tvorby za rozsáhlé skupiny různorodých složitých výrobků, produkce a podobně.
- Komplexní zajišťování podnikatelské činnosti jako rozboru trhu, zaměření podnikatelských aktivit, vytváření marketingových studií, cenových nabídek a podobně.
- Zajišťování komplexní správy rozsáhlých souborů školských, zdravotnických, kulturních a jiných objektů a jejich zařízení včetně vyhodnocování ekonomických ukazatelů a vypracování návrhů na finanční zajištění provozu.

Technické a provozní práce

- Komplexní zajišťování náročných a rozsáhlých technických agend a prací zpravidla koncepčního dlouhodobého charakteru.
- Koncepční zabezpečování chodu samostatných odborných úseků a agend, složité koncepční a metodické práce.
- Provádění komplexních laboratorních prací včetně zpracování výsledků experimentů a jejich interpretace.
- Přímé nebo operativní (dispečerské) řízení velmi složitých výrob nebo provozů, například:
 - externích montáží, externích oprav nebo středních a generálních oprav složitých a rozsáhlých technologických souborů, unikátních zařízení, funkčních celků a zařízení a podobně,
 - montáží, dílenských oprav, rekonstrukcí, ožívání nebo výroby složitých elektronických (strojních) celků, například měřících přístrojů lékařské elektroniky, zabezpečovací letecké techniky, elektronických a elektrotechnických zařízení VVN.
- Komplexní zajišťování rozsáhlé investiční činnosti.

- Komplexní zajišťování a organizace technické kontroly v technologicky nejnáročnějších výroбах včetně rozborů kvality a návrhů opatření.
- Zajišťování nejsložitějších prací při montáži, ožívování a uvádění do provozu složitých elektronických systémů (funkčních celků).
- Určování technologií nejsložitějších výrob; procesů a provozů.
- Technická údržba rozsáhlých počítačových systémů a atypických zařízení výpočetní techniky.
- Vytváření uživatelských systémů, případně sítí pro personální počítače včetně jejich odladění.
- Rozbory a matematické analýzy složitých úloh, analýzy a projektování řešeníází dat, ochrany a údržby dat, organizování a řízení realizace prováděcích projektů zpracování dat.
- Zajišťování a organizace údržby nejsložitějších zařízení výpočetních systémů; komplexní operativní řízení a koordinace průběhu nejsložitějších oprav prostředků výpočetní techniky včetně počítačových sítí; zajišťování prací při montáži, ožívování a uvádění do provozu komplexních počítačových systémů.

Projektové a konstruktérské práce

- Projektování nebo architektonické řešení rozsáhlých a složitých investičních celků nebo jejich nejnáročnějších stavebních a technologických částí včetně případného zajišťování funkce generálního projektanta podle platných předpisů.
- Konstruktivní řešení technicky velmi náročných výrobků a zařízení.

10. mzdová třída

Správní a ekonomické práce

- Komplexní, metodické a odborné vedení složitých agend, např. ekonomické, finanční, administrativní, personální, právní, studijní, zahraniční, vědeckovýzkumné, hospodářské, veřejných zakázek, vnějších vztahů, propagace apod.
- Komplexní, metodické a odborné zajišťování agendy rektora, kvestora, děkana, ředitele vysokoškolského ústavu, ředitele součásti.
- Vytváření vnitřních předpisů po legislativní i obsahové stránce včetně případného řešení právních vztahů UTB.
- Zajišťování veškeré právní agendy UTB, například řešení občanskoprávních, obchodněprávních, pracovněprávních a ostatních právních záležitostí včetně zastupování UTB v právních sporech.
- Komplexní řízení a zajišťování zahraniční propagace.

Technické a provozní práce

- Vykonávání odborných prací na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, civilní obrany a protipožární ochrany; provádění prověrek dodržování bezpečnostních předpisů a protipožární připravenosti jednotlivých pracovišť a dodržování protipožárních předpisů.
- Zabezpečování správy rozsáhlé počítačové sítě (páteří celoškolské sítě nebo lokální sítě v budově a podobně).
- Správa a údržba operačních systémů nebo informačních systémů.
- Správa a údržba webových stránek.

Speciální systémové, projektové a konstruktérské práce

- Samostatné tvůrčí řešení koncepčních a metodických odborných úkolů v oblasti hlavní činnosti, ekonomické, legislativní oblasti, technického a technologického vybavení a úrovně a podobně.
- Komplexní zajišťování technologické přípravy nejsložitějších a nejnáročnějších výrob celků a systémů, například investičních celků.
- Řešení a koordinace projektových úkolů automatizace řízení, řízení a tvorba logických rozborů a matematické analýzy rozsáhlých projektů a operačních systémů zpracování dat.
- Samostatné tvůrčí konstrukční řešení unikátních strojů a zařízení založených na funkčně nových principech (výrobní zařízení, dopravní prostředky).
- Projektování a architektonické řešení velmi složitých staveb, technologických, územních a urbanistických celků.

11. mzdová třída

Speciální systémové, tvůrčí konstruktérské a projektové práce

- Tvůrčí koordinace složitých a rozsáhlých systémů s rozsáhlými vnitřními a vnějšími vazbami na další systémy.
- Koordinace a tvůrčí řešení projektových, architektonických a konstrukčních úkolů a složitých investičních zařízení.
- Řešení komplexu úkolů s neurčitě zadanými vstupy a neurčitě vymezenými výstupy zpravidla s dlouhodobým časovým horizontem řešení a rozsáhlými a složitými vazbami na ostatní navazující systémy nebo obory, vyžadující vysokou odpovědnost a vysoký stupeň zobecnění jevů.
- Zajišťování veškeré právní agendy UTB, například řešení občanskoprávních, obchodněprávních, pracovněprávních a ostatních právních záležitostí včetně zastupování UTB v právních sporech.
- Zajišťování veškeré právní agendy UTB v oblasti obstarávání veřejných zakázek a smluvních vztahů na ně navazujících.
- Komplexní řízení chodu rozsáhlých samostatných odborných agend, řízení složitých koncepčních a metodických prací.
- Tvorba koncepce, realizace a správy rozsáhlé počítačové sítě.
- Řešení náročných úkolů v oblasti projektování úloh informačního systému včetně systémové integrace.

12. mzdová třída

Speciální systémové, tvůrčí konstruktérské a projektové práce

- Tvůrčí řešení nejsložitějších úkolů principiálně novým způsobem s nespécifikovanými výstupy, širokého společenského nebo mezinárodního dosahu, s hlubokými interdisciplinárními návaznostmi, významně ovlivňující další rozvoj příslušných celospolečenských oborů s předpokladem vysokého stupně abstraktního myšlení.
- Řízení, organizace a koordinace složitých systémů s velmi vysokým počtem možných způsobů řešení, s odpovědností za neodstranitelné hmotné a morální škody, které mohou vzniknout činností přímo řízených i navazujících systémů.
- Samostatné tvůrčí řešení problémů se širokým společenským obsahem a se širokými návaznostmi.

Společné specializované práce

3. mzdová třída

- Vykonávání pomocných knihovnických nebo archivářských prací, například upomínky a označování knih.
- Vykonávání jednoduchých organizačně administrativních prací při zajišťování kulturně osvětových akcí místního významu.

4. mzdová třída

Archivnictví

- Samostatné vykonávání základních prací výpůjční služby, například kontrola výdeje a vracení archiválií.

Knihovnictví

- Vykonávání základních knihovnických a informačních prací, například objednávání, příjem a třídění knih a tiskovin, jejich uspořádávání, vyhodnocování a vyřazování, adjustace knihovního fondu, revize fondu, budování kartoték, práce se čtenářem a kulturně vzdělávací práce. Kulturně vzdělávací, osvětové, informační, sbírkové a agenturní činnosti, výstavnictví.
- Samostatné zpracování tiskové dokumentace dlouhodobého charakteru.

5. mzdová třída

Archivnictví

- Komplexní výkon archivní výpůjční služby; vyhledávání, deponování archiválií, vedení badatelské evidence.

Knihovnictví

- Vykonávání základních knihovnických a informačních prací, budování informačního systému knihovny, poskytování faktografických informací a provádění kulturně vzdělávacích prací.
- Samostatná dokumentace tisku dlouhodobého charakteru, výběr informací a jejich aktualizace.

Redaktorské a korekturní činnosti

- Provádění méně složitých korekturních činností, například kontrola správnosti a kvality autorských korektur.

6. mzdová třída

Knihovnictví

- Vykonávání odborných knihovnických, bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích prací.

Redaktorské a korekturní činnosti

- Zajišťování dílčích redaktorských činností, textových úprav a výtvarných činností.

7. mzdová třída

Archivnictví

- Samostatné pořádání a inventarizace archivních fondů a sbírek podle stanovené metodiky.
- Odborná správa archivních fondů a sbírek a jejich revize.

Knihovnictví

- Zajišťování odborných specializovaných knihovnických, bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích činností, například odborná bibliografie, rešerše, vedení odborné specializované knihovny.

Překladatelské a tlumočnické činnosti

- Písemný nebo ústní překlad různorodých jednoduchých textů nevyžadující znalosti odborné terminologie.

Redaktorské a korekturní činnosti

- Publicistická činnost podle pokynů.
- Výtvarné, fotoreportérské, grafické a technické redakční práce podle pokynů, například redakční zpracování výtvarné a grafické úpravy; jazyková a stylistická redakce.
- Zajišťování chodu redakce po organizační, ekonomické, obchodní a výrobní stránce.
- Samostatné provádění náročných korekturních prací z hlediska zásad typografické úpravy, sazby a norem polygrafické výroby, spolupráce s redaktorem při odstraňování případných obsahových chyb v rukopisu.

8. mzdová třída

Archivnictví

- Správa archivních fondů a sbírek, výkon předarchivní péče.

Knihovnictví

- Zajišťování složitých odborných bibliografických, informačních a kulturně vzdělávacích knihovnických prací, například cizojazyčné vědecké katalogizace, specializované bibliografie, poradenských, publikačních a školících prací.

Překladatelské a tlumočnické činnosti

- Písemný a ústní překlad nebo tlumočení různorodých odborných a obtížných uměleckých textů z běžně používaných jazyků a naopak.
- Písemný a ústní překlad nebo tlumočení různorodých jednoduchých textů z běžně nepoužívaných jazyků (čínština, japonština, africké a severské jazyky a podobně).

Redaktorské a korekturní činnosti

- Samostatná publicistická činnost; zajišťování umělecké, výtvarné a technické úrovně materiálů; organizování vydávání periodik, zajišťování jejich odborné, technické, popřípadě věcné úrovně.
- Samostatné zajišťování odborných tiskových, výtvarných nebo technických redaktorských agend; odborné posuzování náročných rukopisů, lektorských posudků, výtvarných, grafických a fotografických předloh po stránce umělecké a odborné.

9. mzdová třída

Archivnictví

- Samostatné pořádání, inventarizace a katalogizace složitých paleografických a jazykově náročných archivních fondů a sbírek.
- Komplexní zajišťování odborné správy a ochrany archivních fondů nejvyšší kategorie včetně zpracování složitých archivních rešerší, odborného dohledu nad archivní spisovou

službou a vyřizováním písemností přípravy a zpracování vědeckých edic archivních dokumentů a samostatné publikační činnosti.

Knihovnictví

- Komplexní zajišťování specializovaných bibliografických a informačních knihovnických agend, kulturně vzdělávacích a edičních činností, tvorby automatizovaných systémů a odborných poradenských činností.

Překladatelské a tlumočnické činnosti

- Písemný nebo ústní překlad nebo tlumočení různorodých odborných nebo obtížných uměleckých textů z běžně nepoužívaných jazyků a naopak.
- Simultánní, kabinové tlumočení nebo provádění překladů pro mezinárodní akty, smlouvy, nóty a jiné dokumenty oficiálního mezinárodního styku.

Redaktorské a korekturní činnosti

- Komplexní zajišťování a samostatné redigování tematicky nejobtížnějších rukopisů, posuzování jejich umělecké a odborné úrovně; zajišťování technického a výtvarného zpracování publikací a periodik.
- Samostatná tvůrčí odborná publicistická činnost; zajišťování odborné, umělecké, výtvarné a technické úrovně vytvořených materiálů.

10. mzdová třída

Archivnictví

- Zajišťování, organizace a koordinace činnosti samostatných archivních pracovišť a pracovních týmů; zajišťování uchování, ochrany a racionálního využití svěřených částí Jednotného archivního fondu.
- Tvůrčí zpracování nových metodických postupů a posuzování nejnáročnějších pořadacích, zpřístupňovacích a edičních archivních prací.

Knihovnictví

- Zpracovávání koncepcí a koordinace odborných specializovaných bibliografických a informačních knihovnických agend mezinárodního, celostátního regionálního nebo oborového charakteru; vedení průzkumů a vytváření knihovních a informačních fondů.

Redaktorské a korekturní činnosti

- Koncepční sestavování plánů a záměrů nakladatelské činnosti; organizace redaktorských prací a agend, včetně koordinace ediční činnosti po stránce ekonomické, výrobní a obchodní.
- Samostatný tvůrčí výkon nejvýznamnějších zpravodajských, komentátorských, reportérských nebo jiných publicistických činností, popřípadě usměrňování činnosti dalších redaktorů.
- Komplexní zajišťování odborné technické, popřípadě věcné úrovně vydávaného periodika.

Společné řemeslné, provozní, výrobní a manipulační práce

1. mzdová třída

- Uvaděčské práce, podávání informací, kontrola vstupenek, dohled a zajišťování provozu v šatnách.

- Vydávání klíčů, prádla a podobně, podávání základních informací o provozním řádu zařízení a o poskytovaných službách.
- Provádění běžného úklidu včetně větrání místností, výměny ložního prádla, vynášení odpadků, provádění dezinfekce, čištění koberců elektrickým vysavačem.
- Ruční čištění komunikací a podobných ploch včetně povrchového udržování průchodnosti odpadových kanálů a výpustí, odvoz odpadků i z odpadkových košů.
- Pomocné práce při výrobě jídel, například sběr, mytí a čištění nádobí, obsluha ručních kuchyňských strojů.
- Obsluha strážníků v jídelnách a obdobných stravovacích zařízeních.
- Příprava surovin k výrobě jídel a moučníků, jednoduché práce při jejich výrobě.
- Ruční manipulace se zbožím, výrobky, materiálem, obaly, surovinami a archiváliemi do 15 kg hmotnosti s případným využitím jednoduchých mechanických prostředků.
- Otvírání a zavírání objektů a zařízení, výdej klíčů, kontrola příchoďů a odchodů osob, příjezdů a odjezdů vozidel, případná kontrola zavazadel a vozidel; provádění obchůzek objektů, sledování signalizačních bezpečnostních zařízení, hlášení a evidence zjištěných závad.
- Dozorčí a pořádková služba při kulturních akcích.
- Mytí a asanace laboratorního skla a aparatur, sterilizace laboratorního skla suchým teplem.

2. mzdová třída

- Obsluha pobočkových telefonních ústředěn.
- Dozor nad dodržováním provozního řádu v zájmu dodržování pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví návštěvníků.
- Samostatný prodej zboží a teplých jídel v kantýnách a bufetech spojený s úpravou na talíře, případně ošetřování jídel dodávaných v teplé, chlazené nebo jinak konzervované podobě.
- Výroba jednoduchých druhů teplých a studených jídel, cukrářských výrobků a teplých moučníků.
- Příprava a výdej nealkoholických nápojů, pohárů, zmrzlin ze zmrzlinových směsí a podobně.
- Obsluha v jídelnách a obdobných stravovacích zařízeních s inkasem.
- Otvírání a zavírání domů včetně školních objektů a drobná údržba, například výměna žárovek, udržování čistoty a pořádku ve svěřeném objektu a jeho okolí, dozor nad správným používáním společných prostor objektu.
- Provádění komplexního těžkého úklidu po malířích, zednicích a podobně za použití různých mechanických úklidových strojů.
- Čištění velkých úklidových ploch pomocí samohybných mechanismů.
- Čištění všech typů oken včetně jejich případného rozebírání.
- Příjem, redislokace, skladování, ošetřování a výdej výrobků, materiálů, surovin a archiválií včetně evidence a kontroly.
- Ruční manipulace s hmotami, materiály, polotovary a výrobky nebo zbožím o hmotnosti od 15 kg do 50 kg.
- Nakládání a skládání přepravovaných hmot, výrobků nebo zboží na vozidlo.
- Vybírání poplatků za výkon služeb včetně odvodu tržeb, příjem a výdej zakázek.
- Zhotovení jednotlivých částí modelů ze dřeva, plexiskla a novoduru, například podstavce pro motor, podpěry pod tlakové válce včetně přípravy ke konečné povrchové úpravě.

3. mzdová třída

- Provádění dezinfekce, dezinfekce a deratizace včetně přípravy zařízení, pomůcek a chemických prostředků.
- Nabídka a samostatný prodej zboží, přejímka, uskladňování, vystavení a aranžování zboží v prodejně, inkaso nebo vystavení dokladu pro pokladnu.
- Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel, moučníků nebo cukrářských výrobků, složitých jídel studené kuchyně.
- Obsluha velkokapacitních kuchyňských strojů na výrobu pokrmů, velkokapacitních chladících a mrazících zařízení; výroba zmrzlin vařením.
- Samostatná expedice zboží, výrobků, popřípadě polotovarů v centrálních výrobnách nebo ve velkokapacitních kuchyních, vystavování expedičních dokladů, určování způsobu balení a přepravy.
- Zhotovování fotokopíí z mikrofilmů s běžnými textovými předlohami do formátu A4.
- Provádění běžných domovních a školnických prací, například seřizování signálních hodin, dozor nad prováděním úklidu a řemeslných a jiných prací, provádění odpočtu spotřeby elektrické energie, plynu, vody včetně vedení evidence, provádění drobné údržby objektu, například oprav zámků, uzávěrů.
- Kontrola a výměna kapesních filtrů a čištění stejnosměrných ploch výměníků ionizačních jednotek klimatizačních zařízení v rozsáhlých objektech.
- Identifikace a odběr hrubých vzorků širokého sortimentu podle zjevných fyzikálních vlastností pro vzorkování, přípravu analytických a referenčních vzorků včetně vedení evidence.
- Ruční přesun hmot, polotovarů a výrobků o hmotnosti nad 50 kg.
- Zajišťování ochrany objektů, zařízení, sbírek a podobně.
- Řízení a údržba motorových vozíků s přídatnými a doplňkovými zařízeními a mechanismy; řízení motorových vozíků se spalovacím motorem s provozem na veřejných komunikacích včetně manipulace s břemeny.
- Montáž a demontáž dílů skříňového nábytku.
- Truhlářské opravy kancelářského nábytku.
- Obkládání stěn a stropů deskami, provedení záklopů a podbíjení z prken.
- Provádění a oprava vápenných, křídlových a latexových maleb v bílých světlých a polosvětlých tónech, maleb vzorovaných válečkováním nebo jednoduchým šablonováním.
- Provádění a opravy nátěrů na různých podkladech, střešních konstrukcích, mostech, stožárech, halách a podobně bez plného tmelení.
- Svařování elektrickým obloukem nebo plamenem ocelí jakostních tříd 10, 11, 12 ve všech polohách.
- Opravy zámků a zavíracích zařízení včetně zhotovování klíčů.
- Instalační a topenářské práce, například sestavení a montáž otopných těles, demontáž kotlů, příprava potrubí a armatur pro montáž.
- Zhotovení detailů podle dílčích výkresů na statických modelech, provedení jednoduché terénní úpravy modelů; zhotovení detailů pro architektonické a urbanistické statické modely.

4. mzdová třída

- Provádění a organizování prací při dezinfekci a navazující dezinfekci objektů.
- Samostatný prodej zboží nebo služeb vyžadující speciální odborné znalosti, jeho přejímka, skladování, ošetřování, aranžování v prodejně, průzkum spotřebitelské poptávky, účast na inventarizacích, samostatné vyřizování reklamací.

- Výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně; výroba více než tří druhů dietních jídel.
- Samostatné zhotovování všech druhů cukrářských výrobků včetně složitějších.
- Obsluha skupiny velkokapacitních i programovaných kuchyňských strojů na výrobu nebo mrazení pokrmů v centrálních kuchyních včetně stanovení technologického postupu a kontroly hotových výrobků.
- Výroba míšených nápojů včetně obsluhy u barového pultu, inkaso tržeb, případně i ve valutách a jejich vyúčtování.
- Organizace a zajišťování úklidových prací a doplňkových služeb, například čištění oděvů, obuvi, žehlení ve stravovacích a ubytovacích provozech, vedení příručního skladu.
- Řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti od 3,5 t do 12 t.
- Demontáž, montáž a opravy funkčních částí motorových vozidel, například karburátorů, vstřikovacích a palivových čerpadel, převodovek, alternátorů, rozdělovačů, startérů, náprav včetně seřízení geometrie.
- Vyvolávání negativů pro barevnou fotografii včetně přípravy vyvolávacích roztoků.
- Zhotovování fotokopí z mikrofilmů, novin, časopisů a publikací s ilustracemi a fotokopí formátu A3 a větších.
- Zhotovování mikrofilmů a mikrofiší a jejich kopií.
- Provádění a opravy maleb v několika tónech nebo vzorech složitým šablonováním nebo tapetovým válečkováním, zpevňování povrchu podkladu s úpravou vhodných pojidel včetně izolace zatečených skvrn.
- Lepení tapet všech druhů na stěny a stropy.
- Provádění a opravy nátěrů s plným tmelením a vybroušením.
- Údržbářské práce elektro, strojního, stavebního charakteru, truhlářské, lakýrnické, malířské, natěračské, instalatérské včetně provedení méně náročných oprav.
- Instalační a topenářské práce, například montáž a opravy potrubí místní kanalizace, přípojek plynovodů a vodovodů včetně spotřebičů a zařizovacích předmětů, montáž oběhových čerpadel pro nízkotlaké teplovodní systémy s vyregulováním chodu, montáž a opravy nízkotlakého rozvodného potrubí.
- Zajištění pohostinského provozu s případným provozem studené kuchyně včetně vedení administrativní agendy.
- Odlití částí modelů z umělých hmot, například dentakrylu, epoxydových pryskyřic.
- Samostatné přijímání a vyřizování objednávek ubytovacích a jiných hotelových služeb, inkaso valut a úvěrových karet, vedení předepsané evidence.
- Provádění preventivních prohlídek protipožárních prostředků.

5. mzdová třída

- Výroba nejsložitějších dietních jídel v rozsahu podle dietního systému závazného v zdravotnických zařízeních a v zařízeních sociální péče; například dieta bezlepková, nízkocholesterolová, nízkobílkovinová, s omezením tuků při akutní pankreatitidě, výroba jídel s dvojm a vyšším omezením.
- Zabezpečování výroby teplých jídel a jejich normování podle platných předpisů a směrnic.
- Výroba technologicky náročných specialit teplých jídel.
- Zabezpečení výroby cukrářských výrobků, moučníků a cukrářských specialit v menším provozu, pro zvláštní akce převážně podle vlastních receptur a kalkulací s použitím různé technologie, případná účast na výrobě.

- Individuální fotografování a zhotovování dokumentačních, propagačních, technických černobílých a barevných snímků i diapositivů podle výtvarného záměru nebo technického projektu.
- Řízení silničních motorových vozidel s více než devíti místy k sezení včetně řidiče a silničních motorových vozidel s celkovou hmotností nad 12 t.
- Provádění analýz nestandardních vzorků instrumentálními metodami, preparační metody, popřípadě kombinace preparačních metod vývojového charakteru, speciální rozborů rafinerských výrobků.
- Strojní i ruční obrábění materiálů v toleranci nižší než IT 8.
- Svařování ocelí jakostní třídy 15 a 17 s požadavkem kontroly svaru RTG nebo ultrazvukem.
- Zjišťování poruch, opravy a seřizování agregátů plynového topení; opravy elektronických a termoelektrických zabezpečovacích zařízení.
- Instalační a topenářské práce, například samostatná montáž domovních plynovodů s příslušenstvím, samostatná montáž a opravy potrubí a armatur v kotelnách, samostatná montáž a opravy systémů ústředního vytápění s kotelny, strojovny včetně provedení zkoušek, montáž a opravy potrubí domovních vodovodů s příslušenstvím včetně provedení zkoušek.
- Zajištění pohostinského provozu s výrobou teplých jídel, vedení administrativní agendy.
- Zhotovení a sestavení funkčních modelů; zhotovení forem pro odlévání částí modelů z epoxydových pryskyřic a dentakrylu.

6. mzdová třída

- Stanovení technologických postupů a jejich řízení včetně kalkulace při rozsáhlé výrobě jídel včetně kontroly jejich dodržování, sestavování vlastních receptur, jídelních lístků při dodržování jejich správné gastronomické skladby.
- Samostatné laboratorní práce ve výzkumných laboratořích včetně dokumentace; provádění analýz nestandardních látek na nejsložitějších přístrojích.
- Řízení a provádění údržby a oprav automatických zařízení s měřicí, regulační a signalizační technikou s aplikovanou mikroelektronikou.
- Instalační a topenářské práce, například samostatná montáž a opravy rozvodů a zařízení ve složitých redukčních stanicích nebo kotelnách s kombinovaným rozvodem instalací a provedení zkoušek s vyregulováním a uvedením zařízení do provozu.
- Zhotovení složitých funkčních modelů s elektronickým vybavením.
- Kontrola motorových vozidel po opravě nebo diagnostika závad a testování motorů a elektrického i elektronického příslušenství vozidel včetně odstranění případných závad.

7. mzdová třída

- Zhotovování prototypů výrobků.
- Zajišťování prací při zhotovení a montážích technicky i výtvarně náročných funkčních modelů pro vývojové účely při dodržení přesných technických parametrů a podmínek včetně jejich průmyslového a výtvarného řešení; určování grafické úpravy i barevného pojetí modelů a případné předvádění modelů na zahraničních veletrzích a výstavách.
- Řízení montáže vysokotlakých systémů ústředního vytápění s provedením zkoušek, vyregulováním a uvedením systémů do provozu.
- Řízení zkoušek a oživování prototypových nejsložitějších systémů do provozu.
- Provádění oprav číslicových řídicích systémů.

Příloha č. 4
k Mzdovému předpisu UTB ve Zlíně

Kvalifikační požadavky

1. Akademičtí pracovníci a vědečtí pracovníci

	<i>akademický pracovník</i>	<i>vědecký pracovník</i>
<i>mzdová třída</i>	<i>požadované vzdělání a další kvalifikace</i>	<i>požadované vzdělání a další kvalifikace</i>
B1 až B4	<i>vysokoškolské¹⁸⁾</i>	
A1	<i>vysokoškolské</i>	
A2a	<i>vysokoškolské</i> <i>15 let odborné praxe</i>	
A2b	<i>vysokoškolské a vědecká hodnost DrSc., DSc., Dr., ArtD., ThD., Ph.D., CSc.</i>	<i>vysokoškolské a vědecká hodnost DrSc., DSc., Dr., ArtD., ThD., Ph.D., CSc.</i>
A3	<i>vysokoškolské a jmenování docentem</i>	<i>vysokoškolské a jmenování docentem nebo vysokoškolské a vědecká hodnost DrSc., DSc., Dr., ArtD., ThD., Ph.D., CSc.</i>
A4	<i>vysokoškolské a jmenování profesorem</i>	<i>vysokoškolské a jmenování profesorem nebo vysokoškolské a vědecká hodnost DrSc., DSc., Dr., ArtD., ThD., Ph.D., CSc.</i>

¹⁸⁾ Vysokoškolským vzděláním se rozumí studium řádně ukončené vykonáním státní zkoušky podle § 19 zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle § 46 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, nebo způsobem předepsaným pro řádné ukončení vysokoškolského studia dalšími dříve platnými předpisy. V tabulce č. 1 se rozumí vysokoškolským vzděláním vysokoškolské vzdělání získané studiem v magisterském studijním programu.

2. Ostatní zaměstnanci

<i>mzdová třída</i>	<i>požadované vzdělání</i>
<i>T1</i>	<i>základní</i>
<i>T2</i>	<i>základní</i>
<i>T3</i>	<i>základní</i>
<i>T4</i>	<i>střední</i>
<i>T5</i>	<i>střední</i>
<i>T6</i>	<i>střední</i>
<i>T7</i>	<i>střední s maturitní zkouškou</i>
<i>T8</i>	<i>střední s maturitní zkouškou, vyšší odborné</i>
<i>T9</i>	<i>vysokoškolské (bakalářské)</i>
<i>T10</i>	<i>vysokoškolské (bakalářské) vysokoškolské (magisterské)</i>
<i>T11</i>	<i>vysokoškolské (magisterské)</i>
<i>T12</i>	<i>vysokoškolské (magisterské)</i>

Příloha č. 5
k Mzdovému předpisu UTB ve Zlíně

Příplatek za vedení a výkon funkce

(1) Akademickým funkcionářům (čl. 40 odst. 2 Statutu UTB) ve funkci prorektorů náleží za výkon funkce příplatek měsíčně až 20 000 Kč.

(2) Akademickým funkcionářům (čl. 40 odst. 2 Statutu UTB) ve funkci děkan náleží za výkon funkce příplatek měsíčně až 20 000 Kč.

(3) Akademickým funkcionářům (čl. 40 odst. 2 Statutu UTB) ve funkci proděkanů náleží za výkon funkce příplatek měsíčně až 12 000 Kč.

(4) Předsedovi a členům akademických senátů náleží příplatek za výkon funkce Kč měsíčně:

a) členu akademického senátu až 1 500,

b) předsedovi akademického senátu fakulty, předsedovi ekonomické komise Akademického senátu UTB a předsedovi legislativní komise Akademického senátu UTB až dvojnásobek příplatku stanoveného podle písmena a),

c) předsedovi Akademického senátu UTB až trojnásobek příplatku stanoveného podle písmena a).

(5) Vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele na pozici kvestor náleží příplatek za vedení měsíčně až 20 000 Kč.

(6) Vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele na pozici ředitel vysokoškolského ústavu náleží příplatek za vedení měsíčně až 20 000 Kč.

(7) Vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele náleží příplatek za vedení Kč měsíčně:

a) ředitel součásti, tajemník součásti, ředitel regionálního výzkumného centra, vedoucí pracoviště (například odboru, ústavu), který řídí více útvarů nebo vedoucí pracoviště s celoškolskou působností až 12 000,

b) ředitel ústavu, vedoucí ateliéru, vedoucí pracoviště, vedoucí oddělení až 8 000,

c) zaměstnanci, který není uveden v písmenech a) a b), ale je podle organizačního řádu nebo písemného rozhodnutí vedoucího zaměstnance, uvedeného v čl. 1 odst. 4 mzdového předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek až 4 000.

(8) Výši příplatku za vedení nebo výkon funkce stanoví zaměstnavatel v rámci daného rozpětí. Zaměstnavatel může priznaný příplatek zvýšit nebo snížit. Zaměstnanec s touto změnou musí být předem seznámen.

(9) Poměrná část příplatku za vedení náleží tomu vedoucímu zaměstnanci, který

a) má sjednání kratší než stanovenou týdenní pracovní dobu,

b) nastoupí na pracovní místo v průběhu měsíce,

c) příslušné činnosti vykonával jen část měsíce (ve zbývajícím pobíral náhradu mzdy nebo dávky nemocenského pojištění a podobně).

(10) Příplatek za výkon funkce předsedovi Akademického senátu UTB stanovuje rektor. Členům Akademického senátu UTB stanovuje příplatky za výkon funkce rektor na návrh předsedy Akademického senátu UTB. Příplatek za výkon funkce předsedovi akademického senátu fakulty stanovuje děkan, členům akademického senátu fakulty stanovuje příplatky za výkon funkce děkan na návrh předsedy akademického senátu fakulty. Na stanovení příplatku za výkon funkce se vztahují obdobně odstavce 8 a 9.

(11) Zaměstnanci náleží pouze jeden z příplatků uvedených v odstavcích 1 až 3 a 5 až 7. Výši příplatku určí zaměstnanci zaměstnavatel v rámci rozpětí, které je při plnění stanovených podmínek pro zaměstnance výhodnější.

(12) Za metodické vedení žádný příplatek nenáleží.

(13) Vedoucími zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení u zaměstnavatele, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům zaměstnavatele pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny¹⁹⁾. Z předpisu zaměstnavatele (statutu, tohoto mzdového předpisu, organizačního řádu, případně jiného dokumentu) musí vyplývat postavení vedoucího zaměstnance, rozsah jeho působnosti a odpovědnosti.

¹⁹⁾ § 11 *zákoníku práce*.