

Katalog prací

uplatňování podle
povolání a platových
tříd ve veřejných
službách a správě

k 1. 10. 2010

1. vydání

edice práce | mzdy | pojištění

KATALOG PRACÍ

**uplatňování podle
povolání a platových
tříd ve veřejných
službách a správě**

k 1. 10. 2010

1. vydání

**František Alinče
Ivan Tomší**



Nakladatelství ANAG

V případě, že dojde k významným legislativním změnám v období mezi jednotlivými vydáními publikace, vyhledejte její aktualizaci na našich internetových stránkách

www.anag.cz

Aktualizaci zašleme zdarma na vyžádání

anag@anag.cz, tel.: 585 757 411



Obsah

Úvod	14
------------	----

ODDÍL A

Zařazování zaměstnanců do platových tříd – obecná východiska a právní předpisy

1. Diferenciace platu podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce	18
2. Platové třídy	22
3. Katalog prací	23
4. Zařazování do platových tříd podle zákoníku práce.....	24
4.1 Plat v zákoníku práce	24
4.2 Další ustanovení zákoníku práce o platu, odměně z dohody a odměně za pracovní pohotovost	36
4.3 Plat v některých souvisejících ustanoveních zákoníku práce.....	42
5. Zařazování do platových tříd v prováděcíchprávních předpisech....	51
6. Zařazování prací do platových tříd	65
7. Zařazování zaměstnanců do platových tříd zaměstnavatelem	67

ODDÍL B

Katalog prací

1. Část	72
Díl 1.01 Práce ve správě organizace.....	72
1.01.01 Administrativní a spisový pracovník	72
1.01.02 Sekretář	74
1.01.03 Asistent	75
1.01.04 Referent majetkové správy.....	76
1.01.05 Referent zahraničních vztahů	78
1.01.06 Pracovník vztahů k veřejnosti	79
1.01.07 Organizační pracovník.....	82
1.01.08 Kontrolor	84
1.01.09 Interní auditor	86
1.01.10 Manažer kvality	87
1.01.11 Bezpečnostní referent.....	88

1.01.12	Koordinační, projektový a programový pracovník.....	90
1.01.13	Referent fondů Evropské unie a ekonomické spolupráce se zahraničím	92
1.01.14	Statistik	96
Díl 1.02	Personalistické, ekonomické a obchodní práce	99
1.02.01	Personalista	99
1.02.02	Mzdový účetní.....	101
1.02.03	Účetní.....	103
1.02.04	Rozpočtář	104
1.02.05	Finanční referent	106
1.02.06	Pokladník	107
1.02.07	Obchodní referent	107
1.02.08	Zásobovač	108
1.02.09	Propagační referent	108
Díl 1.03	Informační a komunikační technologie.....	109
1.03.01	Programátor	109
1.03.02	Správce informačních a komunikačních technologií (infrastruktury, databáze, síťového prostředí, programového vybavení, aplikací)	110
1.03.03	Systémový inženýr	111
1.03.04	Projektant informačních a komunikačních systémů.....	112
1.03.05	Správce operačního systému	113
1.03.06	Analytik informačních a komunikačních technologií.....	113
1.03.07	Vývojový pracovník systému výpočetní techniky	114
1.03.08	Operátor informačních a komunikačních technologií	114
Díl 1.04	Provozně-technické práce.....	116
1.04.01	Technolog.....	116
1.04.02	Investiční referent.....	117
1.04.03	Mistr.....	119
1.04.04	Dispečer	120
1.04.05	Zkušební technik.....	121
1.04.06	Metrolog.....	121
1.04.07	Revizní technik.....	122
1.04.08	Technický pracovník.....	122
1.04.09	Pracovník kryptografické ochrany	126
1.04.10	Balistik	127
1.04.11	Dopravní referent	128
1.04.12	Projektant, konstruktér.....	129
1.04.13	Architekt (Urbanista)	130
1.04.14	Zahradní architekt	131

Díl 1.05	Společné specializované práce.....	133
1.05.01	Psycholog.....	133
1.05.02	Laborant.....	134
1.05.03	Přírodovědní analytik-diagnostik	136
1.05.04	Kaplan.....	138
Díl 1.06	Společné provozní, výrobní a řemeslné práce.....	139
1.06.01	Domovník	139
1.06.02	Posel.....	139
1.06.03	Rozmnožovač	139
1.06.04	Skladník	140
1.06.05	Strojník-topič	141
1.06.06	Uklízeč	143
1.06.07	Vážný	143
1.06.08	Vrátný	143
1.06.09	Řidič motorových vozidel	144
1.06.10	Manipulační dělník.....	145
1.06.11	Bezpečnostní pracovník.....	145
1.06.12	Telefonista	146
2. Část.....		147
Díl 2.01	Doprava.....	147
2.01.01	Dělník v dopravě	147
2.01.02	Silničář	147
2.01.03	Letecký mechanik.....	148
2.01.04	Mechanik letadlových přístrojů	149
2.01.05	Řidič motorových vozíků	150
2.01.06	Strojvedoucí	150
2.01.07	Traťový dělník	151
2.01.08	Traťový strojník	151
2.01.09	Posunovač	152
2.01.10	Řídicí letového provozu	152
2.01.11	Letecký technik	153
2.01.12	Pracovník letištního, letištního provozního a radiotechnického zabezpečení	154
2.01.13	Palubní průvodčí	156
2.01.14	Velitel letadla, pilot letadla, letecký navigátor, palubní inženýr, palubní operátor, palubní technik	156
2.01.15	Vůdce plavidla	157
Díl 2.02	Justice	158
2.02.01	Justiční pracovník	158
2.02.02	Vychovatel ve vězeňské službě	160

Díl 2.03	Knihovnictví, archivnictví	161
2.03.01	Knihovník.....	161
2.03.02	Archivář	164
Díl 2.04	Kultura	167
2.04.01	Archeolog.....	167
2.04.02	Památkář	168
2.04.03	Správce památkových objektů (Kastelán)	169
2.04.04	Správce depozitáře	170
2.04.05	Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů.....	170
2.04.06	Preparátor.....	171
2.04.07	Dokumentátor	172
2.04.08	Restaurátor	174
2.04.09	Průvodce	174
2.04.10	Konzervátor.....	175
2.04.11	Výstavář	176
2.04.12	Promítač.....	177
2.04.13	Archeologický dělník.....	177
2.04.14	Zřízenec v kulturních zařízeních.....	177
2.04.15	Maskér-umělecký maskér	178
2.04.16	Vlásenkář	178
2.04.17	Šperkař (Desinátér)	178
2.04.18	Modistka-čepičářka.....	179
2.04.19	Aranžér-výtvarník.....	179
2.04.20	Mechanik jevištní technologie	179
2.04.21	Garderobiér	179
2.04.22	Krejčí scénických kostýmů a krojů	180
2.04.23	Obuvník scénické a krojové obuvi	180
2.04.24	Rekvizitář	180
2.04.25	Modelář výstavních modelů.....	181
2.04.26	Umělecký čalouník a dekoratér.....	182
2.04.27	Umělecký kovář a zámečník	182
2.04.28	Umělecký malíř	183
2.04.29	Umělecký štukatér a kašér.....	184
2.04.30	Umělecký truhlář.....	185
2.04.31	Výrobce v lidové umělecké výrobě.....	185
Díl 2.05	Obchodní provoz	187
2.05.01	Cukrář-moučníkář.....	187
2.05.02	Kuchař.....	187
2.05.03	Číšník.....	188
2.05.04	Prodavač.....	189
2.05.05	Pracovník obchodního provozu	189
2.05.06	Provozář	190

Díl 2.06	Polygrafie	192
2.06.01	Dělník v tiskárně	192
2.06.02	Knihař	192
2.06.03	Sazeč	192
2.06.04	Tiskař	194
2.06.05	Montážník v polygrafii	194
2.06.06	Reprodukční fotograf	195
2.06.07	Grafik	195
Díl 2.07	Publicistika	197
2.07.01	Technický redaktor	197
2.07.02	Redaktor, novinář	197
2.07.03	Tlumočník–překladatel	198
Díl 2.08	Sociální služby	199
2.08.01	Pracovník v sociálních službách	199
2.08.02	Sociální pracovník	202
Díl 2.09	Sport	205
2.09.01	Instruktor sportu	205
2.09.02	Trenér	205
2.09.03	Servisní pracovník sportu, specialista	206
Díl 2.10	Státní správa a samospráva	207
2.10.01	Referent společné státní správy a samosprávy	207
2.10.02	Referent fiskální politiky, rozpočtu a financování	219
2.10.03	Referent státní pokladny	222
2.10.04	Referent správy účetnictví	223
2.10.05	Referent finanční kontroly a přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků	224
2.10.06	Referent správy cen	225
2.10.07	Referent politiky finančního trhu	226
2.10.08	Referent finanční a daňové správy	227
2.10.09	Referent hospodaření s majetkem státu a územních samosprávných celků	230
2.10.10	Referent loterií a jiných podobných her	232
2.10.11	Referent správy ve věcech pojišťoven a penzijních fondů	233
2.10.12	Referent ekonomické ochrany státu	233
2.10.13	Referent správy ve věcech průmyslového vlastnictví	234
2.10.14	Referent zahraničních služeb a zahraničních vztahů	235
2.10.15	Referent školství, výchovy a vzdělávání	241
2.10.16	Referent pro mládež, tělovýchovu a sport	244
2.10.17	Referent správy výzkumu a vývoje	245
2.10.18	Referent správy kultury, ve věcech církví a náboženských společností a ve věcech médií a audiovizí	246

2.10.19	Referent sociálních věcí	248
2.10.20	Referent zaměstnanosti	254
2.10.21	Referent pracovních vztahů	257
2.10.22	Referent pro zdravotní péči (služby) včetně veřejného zdravotního pojištění	258
2.10.23	Referent pro ochranu a podporu veřejného zdraví	262
2.10.24	Referent pro léčebné zdroje, léky a zdravotnické prostředky	266
2.10.25	Referent správy justice	270
2.10.26	Referent všeobecné správy vnitřních věcí státu	270
2.10.27	Referent správy ve věcech archivnictví a spisové služby	273
2.10.28	Referent správy průmyslu a obchodu	274
2.10.29	Referent živnostenského úřadu	278
2.10.30	Referent správy veřejného investování	280
2.10.31	Referent správy místního rozvoje	280
2.10.32	Referent územního plánování a stavebního řádu	282
2.10.33	Referent pro zemědělství, potravinářský průmysl a lesní a vodní hospodářství	284
2.10.34	Referent bezpečnosti státu	289
2.10.35	Referent společných činností dopravní soustavy státu	296
2.10.36	Referent pro dráhy a drážní dopravu	298
2.10.37	Referent pro silniční a městskou dopravu	299
2.10.38	Referent pro civilní letectví	302
2.10.39	Referent pro plavbu a vodní cesty	304
2.10.40	Referent pro pozemní komunikace	305
2.10.41	Referent rozvoje systému veřejné správy	306
2.10.42	Referent životního prostředí	308
2.10.43	Referent státní statistické služby	313
2.10.44	Referent zeměměřičtví a katastru nemovitostí	316
2.10.45	Referent báňské správy	318
2.10.46	Referent ochrany hospodářské soutěže a dohledu nad poskytováním veřejné podpory	320
2.10.47	Referent odborného zabezpečení činnosti vlády	321
2.10.48	Referent informačních systémů veřejné správy	321
2.10.49	Referent řízení a rozvoje lidských zdrojů ve veřejné správě	324
2.10.50	Referent správy elektronických komunikací a poštovních služeb	324
2.10.51	Referent rozvoje územních samosprávných celků	327
2.10.52	Referent pro jadernou bezpečnost	328
2.10.53	Referent správy osobních údajů	329
Díl 2.11	Stavebnictví	331
2.11.01	Stavební dělník	331
2.11.02	Stavební strojník	331
2.11.03	Tesař	332
2.11.04	Zedník	334

2.11.05	Instalatér-topenář	335
2.11.06	Podlahář	336
2.11.07	Pokrývač	336
2.11.08	Klempíř	337
2.11.09	Dlaždič-asfaltér	337
Díl 2.12	Strojírenství	339
2.12.01	Automechanik	339
2.12.02	Brusič kovů	340
2.12.03	Dělník ve výrobě akumulátorů	340
2.12.04	Elektromechanik	341
2.12.05	Provozní elektrikář	341
2.12.06	Frézař	343
2.12.07	Galvanizér	344
2.12.08	Zámečnick	344
2.12.09	Lakýrník	345
2.12.10	Mechanik	346
2.12.11	Mechanik elektronických zařízení	347
2.12.12	Mechanik měřicích a regulačních zařízení	348
2.12.13	Mechanik optických přístrojů	349
2.12.14	Modelář	350
2.12.15	Montér potrubí	350
2.12.16	Nástrojař	350
2.12.17	Puškař	352
2.12.18	Dělmistr	353
2.12.19	Zbrojář	354
2.12.20	Rytec kovů	355
2.12.21	Strojní zámečnick	355
2.12.22	Soustružník kovů	356
2.12.23	Svářeč kovů	358
2.12.24	Karosář	359
Díl 2.13	Telekomunikace-spoje	361
2.13.01	Mechanik radiotelekomunikačních zařízení	361
2.13.02	Mechanik spojovacích zařízení	361
2.13.03	Montér anténních zařízení	362
2.13.04	Montér kabelových telekomunikačních sítí	363
Díl 2.14	Umění a umělecká realizace	365
2.14.01	Dramaturg	365
2.14.02	Režisér, asistent režie	365
2.14.03	Choreograf, asistent choreografa	366
2.14.04	Baletní mistr	367
2.14.05	Sbormistr	367
2.14.06	Dirigent, asistent dirigenta	367

2.14.07	Scénograf	368
2.14.08	Herec, herec s loutkou	368
2.14.09	Člen orchestru, člen souboru	369
2.14.10	Sólista	369
2.14.11	Korepetitor	370
2.14.12	Lektor dramaturgie	370
2.14.13	Taneční, hlasový pedagog	370
2.14.14	Koncertní mistr	370
2.14.15	Nápověda	371
2.14.16	Specialista titulkovacího zařízení	371
2.14.17	Inspicient	371
2.14.18	Zvukař, mistr zvuku	372
2.14.19	Osvětlovač, mistr osvětlení	372
2.14.20	Specialista videozáznamu	373
2.14.21	Produkční, programový a kulturně-výchovný pracovník	373
2.14.22	Tajemník uměleckého provozu	375
2.14.23	Pracovník techniky scény a orchestru	376
Díl 2.15	Výzkum a vývoj	377
2.15.01	Výzkumný a vývojový pracovník	377
Díl 2.16	Výchova a vzdělávání	379
2.16.01	Učitel	379
2.16.02	Vychovatel	383
2.16.03	Speciální pedagog	387
2.16.04	Pedagog volného času	388
2.16.05	Asistent pedagoga	390
2.16.06	Akademický pracovník	391
2.16.07	Metodik pro vzdělávání	392
2.16.08	Lektor-instruktor	392
Díl 2.17	Zeměměřičství	396
2.17.01	Figurant	396
2.17.02	Kartograf	396
2.17.03	Geograf	397
2.17.04	Geodet	398
Díl 2.18	Zemědělství	400
2.18.01	Chovatel, instruktor a metodik výcviku služebních zvířat	400
2.18.02	Chovatel zvířat	401
2.18.03	Kočí	402
2.18.04	Opravitel zemědělských strojů	403
2.18.05	Traktorista-mechanizátor	403
2.18.06	Kovář-podkovář	404
2.18.07	Zahradník	404
2.18.08	Pěstitel plodin	405

2.18.09	Lesník	406
2.18.10	Lesní	407
2.18.11	Polesný.....	407
2.18.12	Revírník.....	408
2.18.13	Lesní správce.....	408
2.18.14	Veterinární technik.....	408
2.18.15	Veterinární lékař.....	409
2.18.16	Zoolog.....	409
2.18.17	Řezník.....	410
Díl 2.19	Zdravotnictví	411
2.19.01	Sanitář.....	411
2.19.02	Autoptický laborant.....	411
2.19.03	Řidič dopravy nemocných a raněných, řidič vozidla zdravotnické záchranné služby	412
2.19.04	Zubní instrumentářka	412
2.19.05	Masér	412
2.19.06	Ošetřovatel	413
2.19.07	Dezinfektor	413
2.19.08	Asistent zubního technika	413
2.19.09	Nutriční asistent	414
2.19.10	Ortoticko-protetický technik.....	414
2.19.11	Laboratorní asistent.....	414
2.19.12	Zdravotnický asistent (praktická sestra).....	414
2.19.13	Všeobecná sestra	415
2.19.14	Porodní asistentka	418
2.19.15	Ergoterapeut.....	419
2.19.16	Radiologický asistent.....	420
2.19.17	Zdravotní laborant.....	421
2.19.18	Zdravotně sociální pracovník.....	422
2.19.19	Optometrista.....	423
2.19.20	Ortoptista	424
2.19.21	Asistent ochrany a podpory veřejného zdraví	424
2.19.22	Ortotik-protetik.....	426
2.19.23	Nutriční terapeut	426
2.19.24	Zubní technik	427
2.19.25	Dentální hygienistka.....	428
2.19.26	Zdravotnický záchranář	428
2.19.27	Farmaceutický asistent	429
2.19.28	Biomedicínský technik	430
2.19.29	Biotechnický asistent.....	431
2.19.30	Radiologický technik	432
2.19.31	Adiktolog.....	432
2.19.32	Psycholog ve zdravotnictví, klinický psycholog.....	434

2.19.33	Klinický logoped.....	434
2.19.34	Zrakový terapeut	435
2.19.35	Fyzioterapeut	436
2.19.36	Radiologický fyzik.....	437
2.19.37	Odborný pracovník v laboratorních metodách a v přípravě léčivých přípravků.....	438
2.19.38	Biomedicínský inženýr	439
2.19.39	Odborný pracovník v ochraně a podpoře veřejného zdraví	440
2.19.40	Farmaceut	441
2.19.41	Zubní lékař.....	442
2.19.42	Lékař.....	443
2.19.43	Arteterapeut, pracovní terapeut	444
Díl 2.20	Životní prostředí.....	445
2.20.01	Meteorolog	445
2.20.02	Hydrolog	446
2.20.03	Pracovník ochrany čistoty ovzduší.....	447
2.20.04	Pracovník ochrany přírody a krajiny	447
Díl 2.21	Ostatní práce	451
2.21.01	Čistič kanalizačních zařízení	451
2.21.02	Chemik.....	451
2.21.03	Krejčí.....	452
2.21.04	Mechanik akordeonů a foukacích harmonik	453
2.21.05	Mechanik klávesových hudebních nástrojů	453
2.21.06	Mechanik strunných hudebních nástrojů	454
2.21.07	Mechanik dechových a bicích hudebních nástrojů.....	455
2.21.08	Obuvník	455
2.21.09	Sedlář-manžetář	456
2.21.10	Čalouník a dekorátér	457
2.21.11	Strojník vodohospodářských zařízení	457
2.21.12	Malíř a natěrač.....	458
2.21.13	Potápěč.....	459
2.21.14	Truhlář	459
2.21.15	Dělník lázeňských a rekreačních zařízení.....	460
2.21.16	Dělník prádelny a čistíren	461
2.21.17	Chemik prádelny a čistíren	462
2.21.18	Opravář strojů a zařízení	462
2.21.19	Fotograf	462
2.21.20	Holič	463
2.21.21	Kondiční masér	463
2.21.22	Plavčík.....	464
2.21.23	Razítkář.....	464
2.21.24	Dělník čištění města	465

2.21.25 Školník	465
2.21.26 Převozník	466
2.21.27 Hrobník	466
2.21.28 Pracovník kremačního zařízení	467
2.21.29 Pracovník pohřební služby	468
2.21.30 Hasič	468
2.21.31 Strážník	470

ODDÍL C

Zařazování do platových tříd ve vybraných zařízeních veřejných služeb a správy

Základní škola – varianta A	475
Základní škola – varianta B.....	476
Střední odborné učiliště	478
Střední odborná škola	479
Domov mládeže	480
Mateřská škola	481
Zařízení sociálních služeb.....	482
Obec (část obce) bez pověřeného obecního úřadu	486
Obec (část obce) bez pověřeného obecního úřadu, s matričním a stavebním úřadem	487
Obec (část obce) s pověřeným obecním úřadem	488
Obec s rozšířenou působností	492
Technické služby.....	496
Zdravotnické zařízení.....	498

Úvod

Zařazování zaměstnanců do platových tříd plní ve veřejných službách a správě několik zásadních funkcí. Především se prostřednictvím zařazování do platových tříd a určování platového tarifu podle přiznané platové třídy diferencuje největší část platu zaměstnanců a rozděluje největší část celkového objemu prostředků na platy ve veřejných službách a správě v České republice.

Odstupňováním prací podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do platových tříd a přiřazením platových tarifů jsou zaměstnanci ve veřejném sektoru motivováni k plnění náročnějších úkolů. Jednotný systém zařazování do platových tříd u všech zaměstnavatelů veřejných služeb a správy zajišťuje zároveň prostupnost zařazování v rámci celého sektoru a přispívá k využívání potenciálu zkušeností načerpaných zaměstnanci u zaměstnavatelů, kde jsou předmětem činnosti jednodušší práce, u jiných zaměstnavatelů tohoto sektoru při výkonu prací složitějších zařazených do vyšších platových tříd. Prostupnost systému platových tříd u jednotlivých zaměstnavatelů i v rámci celého sektoru veřejných služeb a správy zároveň ještě silněji motivuje zaměstnance ke zvyšování své způsobilosti dané práce vykonávat.

Zařazení prací a podle nich i zaměstnanců do platových tříd podle objektivních a nestranných metod hodnocení práce vytváří základní žádoucí pocit spravedlivého ocenění v základní složce platu a stability celého platového systému.

Prostřednictvím zařazení zaměstnanců do platových tříd lze mimo jiných metod souměřit množství prostředků určených na platy vynakládaných jednotlivými zaměstnavateli. K průměrné platové třídě u zaměstnavatele se zpravidla přihlédne při usměrňování prostředků na platy, není-li k dispozici jiný ukazatel, který by vyjádřil výkonnost zaměstnavatele.

Zařazení prací, podle kterých se zaměstnanec zařazuje porovnáním do platové třídy, se stanoví v katalogu prací. Na tom, do jaké míry se podaří zaměstnavateli správně aplikovat postup pro určení platového tarifu jednotlivým zaměstnancům, zejména část platových předpisů pro zařazování zaměstnanců do platových tříd, závisí do značné míry celková úspěšnost procesu odměňování ve veřejných službách a správě a naplnění ústavního principu spravedlivé odměny za práci, diferenciační a stimulační účinnost platové soustavy, objektivita procesu rozdělování prostředků na platy a další. Proto musí být zařazování zaměstnanců do platových tříd věnována náležitá pozornost. Bez pochopení a správné aplikace této části platové soustavy může být proces odměňování poznamenán pocitem zklamání

z nedocenění nebo nepřiměřeného přecenění, nivelizačními tendencemi, nebo naopak přílišným zveličováním rozdílů, nežádoucí subjektivitou, sníženou schopností odolávat tlakům na neoprávněně vyšší zařazení do platových tříd a řadou dalších negativních jevů.

Účelem této publikace je soustředit všechny potřebné informace, které se týkají zařazování zaměstnanců ve veřejných službách a správě, do platových tříd, jejich vysvětlení v částech, které snad mohou vzbuzovat určité pochybnosti, a názorným způsobem zdůraznit základní rámce a principy.

Tato publikace se člení do tří oddílů. V oddílu A se uvádějí principy a zásady zařazování zaměstnanců do platových tříd včetně znění všech právních předpisů souvisejících se zařazováním zaměstnanců do platových tříd a s důrazem na ty části, které se zařazování zaměstnanců do platových tříd přímo týkají. Zároveň se uvádějí některé aspekty procesu tvorby katalogu prací a samotné podstaty platových tříd. Kromě toho jsou zdůrazněny podmínky a předpoklady, které je nutno splnit pro co nejúspěšnější a nejsnazší zařazení zaměstnance do platové třídy.

V oddílu B je v přehledné podobě uveden katalog prací s vysvětlením a komentářem k některým příkladům prací, k povoláním, případně k dalším okolnostem, které jsou důležité pro zařazení konkrétní práce vykonávané zaměstnancem do platové třídy.

Oddíl C se zabývá problematikou vymezení rámců platového zařazení ve vybraných typech zařízení veřejných služeb a správy. Uvádějí se zde příklady nejvyššího možného zařazení do platové třídy, případně obvyklých způsobů řešení platového zařazení dalších prací. Vedle horních nepřekročitelných limitů jsou uvedeny příklady, které odpovídají obvyklé dělbě práce, a je třeba počítat s tím, že způsob vykonávání prací v jiné organizaci může být odlišný a tím se může lišit od uvedeného zařazení do platových tříd.

Podmínky pro výkon prací ve veřejných službách a správě se neustále mění a tím dochází i ke změnám v jejich zařazení do platových tříd a v uspořádání katalogu prací. Nejvíce změn v posledních čtyřech letech nastalo u zdravotnických pracovníků, pracovníků v sociálních službách a u zaměstnanců, kteří vykonávají práce ve správě organizace. Změny rovněž nastaly v řadě dalších oblastí. Katalog prací musí na uvedené změny reagovat, což má však i svoji negativní stránku, a to v administrativní náročnosti procesu uplatnění jeho změn v praxi. V zájmu usnadnění jeho uplatnění by měla sloužit mimo jiné tato publikace, která všechny předpisy i komentáře k nim uvádí ve znění platném k 1. říjnu 2010. Nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě nahrazuje všechna nařízení vlády vydaná k tomuto účelu od roku 2002.

Vzhledem ke komplexnímu pojetí a podrobnému výkladu problémů spojených se zařazováním zaměstnanců do platových tříd lze předpokládat, že se tato publikace stane dobrým pomocníkem při personální práci ve veřejných službách a správě.

Ing. Jiří Stonawský
ředitel odboru pracovněprávních vztahů
Ministerstva práce a sociálních věcí

ODDÍL A

**Zařazování zaměstnanců
do platových tříd – obecná
výchozí a právní předpisy**

1. Diferenciace platu podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce

Plat zaměstnanců ve veřejných službách a správě je možné diferencovat pouze podle hledisek souvisejících s vykonávanou prací – § 109 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce nebo ZP). Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků. Za základ výdělkové diferenciace za celou sféru veřejných služeb a správy je pak možno zvolit pouze hlediska, podle kterých lze diferencovat plat všech zaměstnanců této sféry. Ze všech hledisek, podle kterých se poskytuje plat v České republice, je pouze jediné, které splňuje uvedenou podmínku obecnosti, a tím je **složitost, odpovědnost a namáhavost práce**. Žádné z dalších hledisek, podle kterých se poskytují ostatní složky platu, již takto univerzální nejsou. Uplatňují se pouze u některých zaměstnanců nebo vybraných skupin zaměstnanců (příplatek za vedení, zvláštní příplatek, příplatek za práci v noci, v sobotu nebo v neděli, za přesčas, ve svátek) nebo jsou složky platu podle těchto hledisek přiznávány pouze zaměstnancům, kteří splní podmínky pro jejich přiznání, přičemž nemusí být příslušná složka platu při nedodržení stanovených podmínek poskytnuta vůbec (osobní příplatek, vyšší platový stupeň, odměna).

Má-li složka platu poskytovaná podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce v dostatečné míře zajistit základní výdělkovou diferenciaci všech zaměstnanců celé sféry veřejných služeb a správy, musí postihovat v dostatečné míře všechny aspekty, podle kterých lze složitost práce specifikovat.

Aspekty složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce

Složitost, odpovědnost a namáhavost prací vykonávaných zaměstnanci veřejných služeb a správy se posuzuje podle těchto hledisek a aspektů:

■ Odborná příprava

Hlediskem se hodnotí nároky práce na kvalifikaci. Konkrétně se vyjadřuje **úrovní teoretické přípravy**, tj. stupněm vzdělání poskytovaným školskou výchovně-vzdělávací soustavou, který je pro výkon práce nezbytně potřebný.

■ Druh a rozsah dalšího vzdělání

Hlediskem se hodnotí kvalifikovanost práce vyjádřená druhem a rozsahem **dalšího odborného vzdělání**, které je pro výkon práce nezbytně potřebné.

► **Praktické znalosti a dovednosti**

Hlediskem se hodnotí minimálně potřebná úroveň **praktických znalostí, dovedností, zručnosti a zkušeností** získaná po absolvování potřebného vzdělání. Úroveň praktických znalostí a dovedností požadovaných při výkonu určitých prací se vyjadřuje délkou období, během kterého jsou vykonávány práce příbuzné nebo méně náročné vedoucí k získání požadovaných praktických znalostí a dovedností (tzv. odbornou praxí).

► **Složitost objektu vykonávané práce a pracovního procesu**

Hlediskem se hodnotí **složitost objektu** vykonávané práce, tj. složitost předmětu práce, daná počtem prvků (systémů, oborů), ze kterých se předmět skládá, úrovní vzájemných vazeb i vztahů k prvkům (systémům, oborům) jiných předmětů. Dále se hlediskem hodnotí úroveň složitosti **pracovního procesu** neboli složitosti pracovní činnosti, to znamená míry konkrétnosti nebo obecnosti pracovních postupů, kvality a rozsahu vstupů a výstupů, rozsah, kvalita a intenzita vazeb na další procesy.

► **Složitost pracovních vztahů neboli komunikační náročnosti**

Hlediskem se hodnotí **úroveň a intenzita odborných pracovních vztahů** daných výkonem prací, činností nebo agendou a složitost **předmětu těchto vztahů**. Úroveň a intenzita odborných pracovních vztahů je dána velikostí okruhu dalších osob, se kterými zaměstnanec vstupuje do jakéhokoliv pracovního vztahu. Složitost předmětu pracovních vztahů je dána mírou složitosti předmětu práce (objektu) a pracovní činnosti (procesu).

► **Organizační a řídicí náročnost a územní působnost**

Hlediskem se hodnotí úroveň, ze které jsou pracovní procesy **usměrňovány**, úroveň územní **působnosti a náročnost usměrňovaných a organizovaných** pracovních procesů.

► **Odpovědnost za škody**

Hlediskem se hodnotí náročnost práce vyplývající z **odpovědnosti za škody**, které mohou vzniknout vlastní činností nebo činností vykonávanou na základě chybných rozhodnutí, jednání, příkazů a opatření nebo na základě chybné dokumentace. Výše odpovědnosti vyplývá ze stupně pravděpodobnosti vzniku a rozsahu škody, stupně ovlivnění jednání dalších osob a z různé míry odstranitelnosti těchto škod.

► **Odpovědnost za zdraví**

Hlediskem se hodnotí náročnost práce vyplývající z **možnosti ohrožení zdraví a životů** různého okruhu spolupracovníků nebo dalších osob. Výše

odpovědnosti vyplývá ze stupně pravděpodobnosti vzniku a rozsahu ohrožení.

► Fyzická zátěž

Hlediskem se hodnotí stupeň **fyzické (tělesné) námahy** jako výslednice zatížení svalového a kosterního aparátu, tj. aktivace svalových skupin, pracovní polohy a hmotnosti objektů při manipulaci (ruční zvedání a manipulace), délka trvání tělesně namáhavých činností a obtížnost pracovních podmínek, za nichž jsou práce vykonávány.

► Zátěž psychická a smyslová

Hlediskem se hodnotí psychická náročnost vyplývající ze **složitosti duševních procesů** poznávání a chápání jevů a procesů (tzv. kognitivního procesu) a jejich interpretace, z nároků na paměť, tvůrčí představivost a pozornost, na schopnost abstraktního myšlení, analýzy, syntézy, srovnávání, generalizace, kombinace, rozlišování jevů a procesů v souvislosti s prováděnou prací a rozhodování podle různého typu a rozsahu volnosti výběru rozhodovacích kritérií.

Hlediskem se dále hodnotí zraková obtížnost, náročnost a požadavky na zrakový výkon s ohledem na rozlišování (diskriminaci) detailů, na adaptaci zraku, rozlišování barev, hloubkové vidění apod., dále náročnost na sluchové rozlišování zvukových informací (frekvence, intenzita), na hmat (taktilní rozlišování tvarů povrchů apod.), na čichové a chuťové podněty a případně vestibulární aparát (rovnováha, zrychlení).

► Negativní vlivy práce

Hlediskem se hodnotí negativní vlivy práce vyplývající ze **zátěže organismu** a nutnosti **překonávání** psychologických zábran, náročnost práce na vnímání, soustředěnost, pohotovost nebo emocionální stabilitu, vyplývající ze zátěže nervové soustavy dané uspořádáním pracoviště, monotónností, jednostranností zatížení, možností stresových situací apod., a dále rizikovost práce, jejímž následkem jsou poranění anebo ohrožení života zaměstnance i za předpokladu dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a technologických předpisů. Hlediskem se hodnotí rizika pracovního úrazu vyplývající z přímého individuálního výkonu práce.

► Mimořádné vlastnosti a schopnosti

Hlediskem se hodnotí vlivy práce, které se nepostihují v ostatních hlediscích, například **mimořádné fyzické předpoklady, tvůrčí a výtvarná představitivost, empatie** apod.

Při volbě a vymezení jednotlivých hledisek se vycházelo z doporučení mezinárodních úmluv a konvencí (úmluva č. 100/1951, o stejném odměňování pracujících mužů a žen za práci stejné hodnoty, publikovaná pod č. 450/1990 Sb. a úmluva č. 111/1958, o diskriminaci (zaměstnání a povolání), publikovaná pod č. 465/1990 Sb., čl. 3 odst. 1 Listiny základních práv a svobod), a ze zkušeností z dosavadního hodnocení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací a zařazování zaměstnanců do platových tříd. Při definování jednotlivých hledisek a jejich odstupňování podle intenzity se vycházelo z podkladů daných platnými právními předpisy (stupně školního vzdělání, působnost orgánů státní správy, apod.) a ze závěrů a doporučení výzkumné sféry (odstupňování fyzické, smyslové a duševní zátěže) nebo z třídění používaných v jednotlivých oblastech rozpočtové a příspěvkové sféry (kategorizaci technických zařízení, stupňování dalšího vzdělávání apod.).

K systémovému objektivnímu zhodnocení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací podle uvedených aspektů byla zpracována **analytická metoda**. Jejím základním principem je posuzování intenzity působení všech uvedených aspektů složitosti u každé jednotlivé práce (příkladu práce). Hlediska (aspekty) jsou pro tento účel odstupňována od nejnižší do nejvyšší úrovně v několika intenzitních stupních a ke každému je přiřazena určitá bodová hodnota. Zařazení práce do **platové třídy** je pak dáno součtem dosažených bodových hodnot za všechna hlediska.

2. Platové třídy

Konkrétním praktickým nástrojem rozlišení prací různé složitosti, odpovědnosti a namáhavosti je platová třída. V každé platové třídě je souhrn prací, jejichž společnou charakteristikou je stejná složitost, odpovědnost a namáhavost. Každá platová třída obsahuje stejný díl z celkového rozpětí této složitosti úměrný celkovému počtu platových tříd (v 16 třídním systému obsahuje každá platová třída 1/16 z celkového množství složitosti, odpovědnosti a namáhavosti).

Předpokládá se, že systémem **platových tříd** se rozliší všichni zaměstnanci, kteří vykonávají práce různé složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Podle dosavadního stupně poznání k dostatečnému rozlišení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací a tím i zaměstnanců, kteří tyto práce vykonávají, je zapotřebí rozpětí **16 platových tříd**. Uplatňování menšího počtu platových tříd by podle zkušeností, například s dřívější 12třídní soustavou, znamenalo, že práce, které se podle uvedených hledisek prokazatelně lišily, byly zařazeny do stejné platové třídy. Pro vyšší počet tříd už by se nedostávalo dostatečně prokazatelných detailních rozlišujících znaků mezi jednotlivými po sobě jdoucími platovými třídami.

Od soustavy 16 platových tříd se odvozují systémy platné pro odměňování jiných skupin osob, například pro rozlišení prací vojáků z povolání se uplatňuje rovněž 16 platových tříd pro činnosti příslušníků bezpečnostních sborů je to výsek 5. až 15. platové třídy (11 platových tříd).

Obecně se složitost, odpovědnost a namáhavost práce pro jednotlivé platové třídy vyjadřuje v **charakteristikách platových tříd**, které jsou jako závazný výchozí kvalitativní podklad pro zpracování katalogu prací uvedeny v příloze k zákoníku práce. Charakteristiky platových tříd jsou sestaveny právě za pomoci uvedených obecných hledisek složitosti a nemají žádnou hmatatelnou spojitost s určitým konkrétním druhem vykonávané práce, jako je tomu u prací uvedených v katalogu prací.

Vzhledem k tomu, že se platovou třídou odlišují práce složitější od jednodušších, práce s vyšší odpovědností od prací s nižší odpovědností, práce, jejichž předmětem jsou jednoznačné činnosti a jednoduché systémy, od prací spojených se zvládnutím nebo utvářením rozsáhlých a komplikovaných systémů, odráží zařazení do platové třídy i postavení v hierarchii pracovních vztahů, v nadřízenosti a podřízenosti, působnosti a kompetentnosti, prestiže apod. Proto je třeba počítat s tím, že úloha platové třídy jako nástroje diferenciací a rozdělování bude umocněna **psychickým účinkem zařazení**.

3. Katalog prací

Zaměstnanec se zařazuje do platové třídy na základě porovnání složitosti jeho práce a v jejím rámci těch nejnáročnějších prací s pracemi seskupenými v platových třídách v katalogu prací (§ 123 odst. 2 a 3 ZP, § 3 odst. 1 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů). Definice složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce každé platové třídy v právním předpisu proto musí poskytovat dostatečnou oporu při platovém zařazování práce vykonávané zaměstnancem a musí být vyjádřeny obdobným způsobem, jakým se popisují práce zaměstnanců. K dostatečnému vystižení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací zaměstnanců zpravidla plně postačuje popis předmětu (objektu) vykonávané práce (systémů, oborů), popř. jednotlivých prvků, ze kterých se předmět skládá, dále úrovní vzájemných vazeb i vztahů k prvkům (systémům, oborům) jiných předmětů a popis pracovního procesu neboli pracovní činnosti, to znamená pracovních postupů, kvality a rozsahu vstupů a výstupů, rozsah, kvalita a intenzita vazeb na další procesy. Z těchto důvodů se zvolil i stejný způsob vymezování úrovně složitosti platových tříd v právních předpisech s cílem uvést v jednotlivých platových třídách formulace blízké praxi. Nejvhodnějším typem této formulace je přímo citace jednotlivých praktických příkladů práce, které obsahují jak předmět (objekt práce), tak pracovní činnost. Dokumentem, ve kterém jsou shromážděny takto vymezené příklady prací a zařazeny do platových tříd, je **katalog prací ve veřejných službách a správě**.

4. Zařazování do platových tříd podle zákoníku práce

Zákoníkem práce se stanoví základní platová práva zaměstnanců a rámec pro podrobnou úpravu těchto práv v prováděcím předpisu. V § 123 tohoto zákona se stanoví způsob zařazování zaměstnanců do platových tříd.

Podle tohoto ustanovení se do platové třídy zaměstnanec zařadí podle nejnáročnější práce, kterou v rámci druhu práce vykonává. Totéž platí i pro vedoucího zaměstnance, který se však navíc může zařadit podle platové třídy práce, jejíž výkon řídí. Dojde-li u zaměstnance ke sjednání nového druhu práce nebo změní-li se mu nejnáročnější práce, kterou zaměstnanec vykonává v rámci sjednaného druhu práce, je nutno u tohoto zaměstnance provést nové zařazení do platové třídy, stejně jako je třeba přearaďit zaměstnance v případě změny právního předpisu, kterým se stanoví zařazení práce do jiné platové třídy.

Dále se na základě ustanovení § 123 odst. 6 písm. b) ZP zmocňuje vláda, aby v souladu s charakteristikami platových tříd uvedenými v příloze stanovila nařízením zařazení prací do platových tříd. Tímto prováděcím předpisem je nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

4.1 Plat v zákoníku práce

§ 109

Mzda, plat a odměna z dohod

(1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda, plat nebo odměna z dohod za podmínek stanovených tímto zákonem, nestanoví-li tento zákon nebo zvláštní právní předpis jinak³⁹⁾.

(2) Mzda je peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda) poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za práci, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak.

(3) Plat je peněžité plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je

- a) stát⁶⁾,
- b) územní samosprávný celek⁴⁰⁾,
- c) státní fond¹⁴⁾,
- d) příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz¹⁵⁾ poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů,

- e) školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona⁴¹⁾, nebo
- f) veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení^{41a)},

s výjimkou peněžitého plnění poskytovaného občanům cizích států s místem výkonu práce mimo území České republiky.

(4) Mzda a plat se poskytují podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.

(5) Odměna z dohody je peněžitě plnění poskytované za práci vykonanou na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (§ 74 až 77).

⁶⁾ Například zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴⁾ Například zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 211/2000 Sb., o Státním fondu rozvoje bydlení a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵⁾ § 54 zákona č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

§ 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků.

³⁹⁾ Například zákon č. 201/1997 Sb., o platu a některých dalších náležitostech státních zástupců a o změně a doplnění zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁰⁾ Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 131/2000 Sb., o okresním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

⁴¹⁾ § 124 školského zákona.

^{41a)} Zákon č. 245/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

► Plat

§ 122

Určení platu

(1) Plat určuje zaměstnavatel zaměstnanci podle tohoto zákona, nařízení vlády vydaného k jeho provedení podle § 111 odst. 2, § 112 odst. 2 a § 123 odst. 6 a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy, popřípadě vnitřního předpisu. Plat není možné určit jiným způsobem v jiném složení a jiné výši, než stanoví tento zákon a právní předpisy vydané k jeho provedení, nestanoví-li zvláštní zákon jinak^{43a)}.

(2) Vedoucím zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, nebo který je vedoucím organizační složky státu⁷⁾ nebo územního samosprávného celku⁴⁴⁾ (dále jen „vedoucí organizační složky“), určuje plat orgán, který ho na pracovní místo ustanovil, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak. Obdobně se postupuje u zástupce vedoucího

zaměstnance podle věty první, pokud není pracovní místo tohoto vedoucího zaměstnance dočasně obsazeno, nebo pokud vedoucí zaměstnanec práci přechodně nevykonává.

⁷⁾ § 3 a 51 zákona č. 219/2000 Sb.

^{43a)} Například § 118 odst. 2 zákona č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny, § 147 odst. 2 zákona č. 107/1999 Sb., o jednání řádu Senátu, § 4 odst. 3 zákona č. 114/1993 Sb., o Kanceláři prezidenta republiky, ve znění zákona č. 281/2004 Sb.

⁴⁴⁾ § 24 až 26 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

§ 123

Platové tarify

(1) Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak.

(2) Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací.

(3) Zaměstnavatel zařadí vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává.

(4) Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně podle doby dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby (dále jen „započitatelná praxe“).

(5) Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich ve 12 platových stupních. Platový tarif v šestnácté platové třídě činí nejméně 3,4násobek platového tarifu v první platové třídě. Platový tarif ve dvanáctém platovém stupni činí nejméně 1,5násobek platového tarifu v prvním platovém stupni. Platové tarify v platových třídách a stupních se oproti nejbližší nižšímu platovému tarifu zvyšují o shodný procentní přírůstek. Platové tarify se zaokrouhlují na celé desetikoruny nahoru.

(6) Vláda stanoví nařízením

- a) způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných zaměstnavateli na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců,
- b) zařazení prací do platových tříd v souladu s charakteristikami platových tříd odstupňovanými podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, které jsou uvedeny v příloze k tomuto zákonu,
- c) kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd,
- d) způsob zařazování zaměstnanců do platových tříd,
- e) podmínky pro určení započitatelné praxe,
- f) podmínky pro zvláštní způsob zařazení do platové třídy a určení platového tarifu pro zaměstnance, kteří vykonávají práce, jejichž úspěšné provádění závisí především na míře talentu nebo na fyzické zdatnosti pro zaměstnance ve zdravotnických zařízeních, a pro zaměstnance vykonávající jednoduché obslužné nebo rutinní práce,

- g) stupnice platových tarifů pro příslušný kalendářní rok podle odstavce 5, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku, tak, aby platové tarify v jednotlivých platových třídách činily nejméně

platová třída	platový tarif v Kč měsíčně
1	5 400
2	5 850
3	6 350
4	6 850
5	7 450
6	8 100
7	8 750
8	9 500
9	10 300
10	11 200
11	12 150
12	13 150
13	14 300
14	15 500
15	16 800
16	18 350

§ 124

Příplatek za vedení

(1) Vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

(2) Příplatek za vedení přísluší také

- zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování u zaměstnavatele upraveno zvláštním právním předpisem nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci,
- zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

(3) Výše příplatku za vedení činí:

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen
1. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců	5 až 30
2. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců	15 až 40
3. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení	20 až 50
4. stupeň řízení: Vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, vedoucí zaměstnanec-vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení, náměstek člena vlády, vedoucí Kanceláře prezidenta republiky, vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Senátu Parlamentu České republiky, vedoucí Kanceláře Veřejného ochránce práv a ředitel Ústavu pro studium totalitních režimů	30 až 60

(4) Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci rozpětí 5 až 15 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

§ 125

Příplatek za noční práci

Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

§ 126

Příplatek za práci v sobotu a v neděli

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

(2) Při výkonu práce v zahraničí může zaměstnavatel poskytovat příplatek podle odstavce 1 místo za práci v sobotu a v neděli, za práci ve dnech, na které podle místních podmínek obvykle připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu.

§ 127

Plat nebo náhradní volno za práci přesčas

(1) Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí připadající na 1 hodinu práce bez práce přesčas v kalendářním měsíci, ve kterém práci přesčas koná, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, a jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu, příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

(2) Neposkytne-li zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v době 3 po sobě jdoucích kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatek podle odstavce 1.

§ 128

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

(1) Zaměstnanci přísluší za práci ve ztíženém pracovním prostředí příplatek. Ztíženým pracovním prostředím je pracovní prostředí podle § 117 věty druhé⁷⁾.

(2) Vláda stanoví nařízením výši příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí a podmínky pro jeho poskytování. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 5 % částky, kterou stanoví tento zákon v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy za měsíc.

⁷⁾ Vymezení ztíženého pracovního prostředí pro účely odměňování a výši příplatku stanoví vláda nařízením.

§ 129

Zvláštní příplatek

(1) Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy, přísluší zvláštní příplatek.

(2) Rozdělení prací podle pracovních podmínek do skupin v závislosti na míře neuro-psychické zátěže a pravděpodobnosti rizika ohrožení života a zdraví a podle obtížnosti práce, podmínky pro poskytování příplatku a výši příplatku v jednotlivých skupinách stanoví vláda nařízením.

(3) Zaměstnavatel určí zaměstnanci výši příplatku v rámci rozpětí stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zaměstnanec soustavně vykonává práci.

§ 130

Příplatek za rozdělenou směnu

(1) Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na 2 nebo více částí, přísluší příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu.

(2) Rozdělenou směnou se pro účely tohoto zákona rozumí směna, ve které souvislé přerušení práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny.

§ 131

Osobní příplatek

(1) Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

(2) Zaměstnanci, který je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

§ 132

Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah

Pedagogickému pracovníkovi⁴⁵⁾ přísluší za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické činnosti nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání na základě zvláštního zákona⁴⁶⁾, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy, ředitelem školského zařízení nebo ředitelem zařízení sociálních služeb^{22a)} podle zvláštního právního předpisu, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.

^{22a)} Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁵⁾ § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

⁴⁶⁾ Školský zákon.

§ 133

Specializační příplatek pedagogického pracovníka

Pedagogickému pracovníkovi⁴⁵⁾, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady⁴⁷⁾, se poskytuje příplatek ve výši 1 000 až 2 000 Kč měsíčně.

⁴⁵⁾ § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

⁴⁷⁾ Zákon č. 563/2004 Sb.

§ 134

Odměna

Za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci odměnu.

§ 135

Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek

(1) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí.

(2) Za práci ve svátek poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

(3) Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

§ 136

Platový výměr

(1) Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí být písemný.

(2) V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Termín a místo výplaty je nutno v platovém výměru uvést, pokud tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně výše některé složky platu uvedené v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

(3) Vedoucím zaměstnanci, který je statutárním orgánem nebo vedoucím organizační složky, vydá platový výměr orgán příslušný k určení jeho platu (§ 122 odst. 2).

§ 137

Informační systém o platech

(1) Pro hodnocení a rozvoj platového systému vede Ministerstvo financí Informační systém o platech a údaje z tohoto systému poskytuje Ministerstvu práce a sociálních věcí. Informační systém o platech je informačním systémem veřejné správy⁴⁸⁾.

(2) Informačním systémem o platech se rozumí shromažďování, zpracovávání a uchovávání údajů o prostředcích na platy a na odměny za pracovní pohotovost, průměrných výdělcích a o osobních údajích zaměstnanců⁴⁹⁾ ovlivňujících výši platu.

(3) Zaměstnavatelé jsou povinni poskytovat do Informačního systému o platech údaje uvedené v odstavci 2 v rozsahu a způsobem, který stanoví vláda nařízením.

⁴⁸⁾ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁹⁾ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Příloha k zákonu č. 262/2006 Sb.

Charakteristiky platových tříd

1. platová třída

Práce sestávající z jednoznačných opakujících se pracovních operací. Práce s jednotlivými předměty, jednoduchými pomůckami a ručními nástroji bez vazeb na další procesy a činnosti. Provádění jednotlivých manipulačních operací s jednotlivými kusy a předměty malé hmotnosti (do 5 kg). Běžné nároky na smyslové funkce. Práce v příznivých vnějších podmínkách.

2. platová třída

Práce stejného druhu konané podle přesného zadání a s přesně vymezenými výstupy, s malou možností odchylky a s rámcovými návaznostmi na další procesy. Práce s více prvky (předměty) tvořícími celek, například manipulace s předměty vyžadujícími zvláštní zacházení (křehké, těžké, vznětlivé, s nebezpečím nákazy). Provádění dílčích prací, které jsou součástí širších procesů.

Dlouhodobé a jednostranné zatížení drobných svalových skupin (prstů, zápěstí) a ve vnučeném pracovním rytmu a při mírně zhoršených (například klimatických) vnějších podmínkách. Práce s případným rizikem pracovního úrazu.

3. platová třída

Práce s přesně vymezenými vstupy a výstupy a obecně vymezeným postupem s rámcovými návaznostmi na další procesy. Práce s celky a sestavami s logickým (účelovým) uspořádáním bez vazeb na jiné celky (sestavy). Případná odpovědnost za ohrožení zdraví a bezpečnosti spolupracovníků v rámci jednoho kolektivu.

4. platová třída

Stejnorodé práce s rámcovým zadáním a s přesně vymezenými výstupy, s větší možností volby jiného postupu a s rámcovými návaznostmi na další procesy (dále jen „jednoduché odborné práce“). Práce s celky a sestavami několika jednotlivých prvků (předmětů) s logickým (účelovým) uspořádáním s dílčími vazbami na jiné celky (sestavy). Práce předpokládající jednoduché pracovní vztahy.

Dlouhodobé a jednostranné zatížení větších svalových skupin. Mírně zvýšené psychické nároky spojené se samostatným řešením skupiny stejnorodých časově ustálených pracovních operací podle daných postupů.

5. platová třída

Jednoduché odborné práce vykonávané s mnoha vzájemně provázanými prvky, které jsou součástí určitého systému. Usměrnování jednoduchých rutinních a manipulačních prací a procesů v proměnlivých skupinách, týmech a jiných nestálých organizačních celcích a bez podřízenosti skupiny zaměstnanců spojené s odpovědností za škody, které nelze odstranit vlastními silami a v krátké době.

Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů, kde jsou převážně zastoupeny konkrétní jevy a procesy různorodějšího charakteru s nároky na dlouhodobější paměť, dílčí představivost a předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Přesné smyslové rozlišování drobných detailů. Dlouhodobé, jednostranné a nadměrné zatížení svalových skupin předměty různých hmotností nad 25 kg.

6. platová třída

Různorodé, rámcově vymezené práce se zadáním podle obvyklých postupů, se stanovenými výstupy, postupy a vazbami na další procesy (dále jen „odborné práce“). Práce s ucelenými systémy složenými z mnoha prvků s dílčími vazbami na malý okruh dalších systémů. Koordinace prací v proměnlivých skupinách.

Zvýšené psychické nároky vyplývající ze samostatného řešení úkolů s různorodými konkrétními jevy a procesy a s nároky na představivost a předvídatelnost, schopnost srovnávání, pozornost a operativnost. Značná smyslová náročnost. Značná zátěž velkých svalových skupin ve velmi ztížených pracovních podmínkách.

7. platová třída

Odborné práce konané s ucelenými samostatnými systémy s případným členěním na dílčí subsystémy a s vazbami na další systémy. Usměrnování a koordinace jednoduchých odborných prací. Odpovědnost za zdraví dalších osob nebo za škody odstranitelné pouze skupinou dalších zaměstnanců nebo za škody osob jednajících na základě chybných příkazů nebo opatření odstranitelné za delší období.

Psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení úkolů, kde jsou rovnoměrně zastoupeny konkrétní a abstraktní jevy a procesy různorodého charakteru. Nároky na aplikační schopnosti a přizpůsobivost různým podmínkám, na logické myšlení a určitou představivost. Vysoká náročnost na identifikaci velmi malých detailů, znaků nebo jiných zrakově důležitých informací a zvýšené nároky na vestibulární aparát. Nadměrné zatížení velkých svalových skupin v extrémních pracovních podmínkách.

8. platová třída

Zajišťování širšího souboru odborných prací s rámcově stanovenými vstupy a způsobem vykonávání a vymezenými výstupy, které jsou organickou součástí širších procesů (dále jen „odborné specializované práce“). Práce v rámci komplexních systémů s vnitřním členěním na ucelené subsystémy s úzkými vazbami na další systémy a s vnitřním členěním i mimo rámec organizace.

9. platová třída

Odborné specializované práce, ve kterých je předmětem komplexní samostatný systém složený z několika dalších sourodých celků nebo nejsložitější samostatné celky. Koordinace a usměrnování odborných prací.

Zvýšená psychická námaha vyplývající ze samostatného řešení soustavy úkolů, kde jsou více zastoupeny abstraktní jevy a procesy, s nároky na poznávání, chápání a interpretaci jevů a procesů. Vysoké nároky na paměť, flexibilitu, schopnosti analýzy, syntézy a obecného srovnávání. Vysoké nároky na vestibulární aparát. Mimořádná zátěž nervové soustavy.

10. platová třída

Zajišťování komplexu činností s obecně vymezenými vstupy, rámcově stanovenými výstupy, značnou variantností způsobu řešení a postupů a specifickými vazbami na široký okruh procesů (dále jen „systémové práce“). Předmětem práce je komplexní systém složený ze samostatných různorodých systémů se zásadními určujícími vnitřními a vnějšími vazbami. Koordinace a usměrnování odborných specializovaných prací.

11. platová třída

Systémové práce, jejichž předmětem činnosti jsou dílčí obory činností se širokou působností. S výkonem prací je spojena značná psychická námaha vyplývající z velké složitosti kognitiv-

ních procesů a vyššího stupně abstraktního myšlení, představivosti, generalizace a z nutnosti rozhodování podle různých kritérií.

12. platová třída

Komplex systémových činností s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy a předem nespecifikovanými způsoby a postupy se širokými vazbami na další procesy (dále jen „systémové specializované práce“), kde jsou předmětem obory činnosti složené ze systémů s rozsáhlými vnějšími a vnitřními vazbami.

13. platová třída

Systémové specializované práce, jejichž předmětem činnosti je soubor oborů nebo obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Komplexní koordinace a usměrňování systémových prací.

Vysoká psychická námaha vyplývající z vysokých nároků na tvůrčí myšlení. Objevování nových postupů a způsobů a hledání řešení netradičním způsobem. Přenos a aplikace metod a způsobů z jiných odvětví a oblastí. Rozhodování v rámci značně kombinovatelných spíše abstraktních a různorodých jevů a procesů z různých odvětví a oborů.

14. platová třída

Činnosti s nespecifikovanými vstupy, způsoby řešení a velmi rámcově vymezenými výstupy s velmi širokými vazbami na další procesy, tvůrčí rozvojová a koncepční činnost a systémová koordinace (dále jen „tvůrčí systémové práce“). Předmětem je soubor oborů nebo obor s rozsáhlým vnitřním členěním a s četnými vazbami na další obory a s působností a dopadem na široké skupiny obyvatelstva nebo souhrn jinak náročných oborů. Koordinace a usměrňování systémových specializovaných prací.

15. platová třída

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

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

16. platová třída

Činnosti s nespecifikovanými vstupy, způsobem řešení i výstupy s možnými vazbami na celé spektrum dalších činností, kde jsou předmětem jednotlivé vědní obory a disciplíny a jiné nejširší a nejnáročnější systémy.

4.2 Další ustanovení zákoníku práce o platu, odměně z dohody a odměně za pracovní pohotovost

► Stejný plat za stejnou práci a za práci stejné hodnoty

§ 110

(1) **Za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná mzda, plat nebo odměna z dohody.**

(2) Stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.

(3) Složitost, odpovědnost a namáhavost práce se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon této práce, podle složitosti předmětu práce a pracovní činnosti, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů práce.

(4) Pracovní podmínky se posuzují podle obtížnosti pracovních režimů vyplývajících z rozvržení pracovní doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na práci v noci nebo práci přesčas, podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů pracovního prostředí a podle rizikovosti pracovního prostředí.

(5) Pracovní výkonnost se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality.

► Minimální mzda (plat)

§ 111

Minimální mzda

(1) Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 věť druhé. Mzda, plat nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy a platu se pro tento účel nezahrnuje mzda ani plat 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 základní sazby minimální mzdy a dalších sazeb minimální mzdy odstupňovaných podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance a podmínky pro poskytování minimální mzdy stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Základní sazba minimální mzdy činí nejméně 8 000 Kč³⁾ za měsíc nebo 48,10 Kč³⁾ za hodinu; další sazby minimální mzdy nesmí být nižší než 50 % základní sazby minimální mzdy.

(3) Nedosáhne-li mzda, plat nebo odměna z dohody minimální mzdy, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek

- a) ke mzdě ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou nebo ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou; použití hodinové nebo měsíční minimální mzdy se sjedná, stanoví nebo určí předem, jinak se pro účely doplatku použije minimální hodinová mzda,
- b) k platu ve výši rozdílu mezi platem dosaženým v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou, nebo
- c) k odměně z dohody ve výši rozdílu mezi výší této odměny připadající na 1 hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou.

^{*)} Red. pozn.: Úprava sazby je provedena s účinností od 1. ledna 2007 nařízením vlády č. 567/2006 Sb.

➡ Zaručená mzda (plat)

§ 112

Zaručená mzda

(1) Zaručenou mzdou je mzda nebo plat, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle tohoto zákona, smlouvy, vnitřního předpisu, mzdového výměru nebo platového výměru (§ 113 odst. 4 a § 136).

(2) Nejnižší úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování zaměstnancům, jejichž mzda není sjednána v kolektivní smlouvě, a pro zaměstnance, kterým se za práci poskytuje plat, stanoví vláda nařízením, a to zpravidla s účinností od počátku kalendářního roku s přihlédnutím k vývoji mezd a spotřebitelských cen. Nejnižší úroveň zaručené mzdy nesmí být nižší než částka, kterou stanoví tento zákon v § 111 odst. 2 jako základní sazbu minimální mzdy. Další nejnižší úroveň zaručené mzdy se stanoví diferencovaně podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce tak, aby maximální zvýšení činilo alespoň dvojnásobek nejnižší úrovně zaručené mzdy. Podle míry vlivů omezujících pracovní uplatnění zaměstnance může vláda stanovit nejnižší úroveň zaručené mzdy podle věty druhé a třetí až o 50 % nižší.

(3) Nedosáhne-li mzda nebo plat bez mzdy nebo platu za práci přesčas, příplatku za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli příslušné nejnižší úrovně zaručené mzdy podle odstavce 2, je zaměstnavatel povinen zaměstnanci poskytnout doplatek

- a) ke mzdě ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou nejnižší úrovní zaručené měsíční mzdy, nebo ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou hodinovou sazbou nejnižší úrovně zaručené mzdy; pro účely doplatku se použije nejnižší úroveň hodinové mzdy, jestliže se předem nesjedná, nestanoví nebo neurčí použití nejnižší úrovně zaručené měsíční mzdy, nebo
- b) k platu ve výši rozdílu mezi platem dosaženým v kalendářním měsíci a příslušnou nejnižší úrovní zaručené mzdy.

► Splatnost platu**§ 141**

(1) Mzda nebo plat jsou splatné po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo plat nebo některou jejich složku.

(2) Mzda, plat a jejich jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomky hodin, které odpracoval v období, za které se mzda nebo plat poskytuje.

(3) Nebyl-li pravidelný termín výplaty mzdy nebo platu sjednán v kolektivní smlouvě, určí jej zaměstnavatel v mezích období uvedeného v odstavci 1 po projednání s odborovou organizací.

(4) Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu nebo plat splatný během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mezd nebo platů, poskytne mu přiměřenou zálohu a zbývající část mzdy nebo platu mu vyplatí nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu následujícím po dovolené.

(5) Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost mzdu nebo plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v den skončení pracovního poměru. Jestliže to neumožňuje technika výpočtu mezd nebo platů, vyplatí mu mzdu nebo plat nejpozději v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu následujícím po dni skončení pracovního poměru.

► Výplata platu**§ 142**

(1) Mzda nebo plat se vyplácí zaměstnanci v zákonných penězích⁵⁰⁾.

(2) Mzda nebo plat se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.

(3) Mzda nebo plat se vyplácí v pracovní době a na pracovišti, nebyla-li dohodnuta jiná doba a jiné místo výplaty. Nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě z vážných důvodů, zašle mu zaměstnavatel mzdu nebo plat v pravidelném termínu výplaty, popřípadě nejpozději v nejbližší následující pracovní den na svůj náklad a nebezpečí, pokud se se zaměstnancem nedohodli na jiném termínu nebo způsobu výplaty.

(4) Při měsíčním vyúčtování mzdy nebo platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance předloží zaměstnavatel doklady, na jejichž základě mzdu nebo plat vypočetl.

(5) Jiné osobě než zaměstnanci je možné vyplatit mzdu nebo plat jen na základě písemné plné moci; to platí i pro manžela nebo partnera^{51a)} zaměstnance. Bez písemného zmocnění může být mzda nebo plat vyplacen jiné osobě než zaměstnanci, jen pokud to stanoví tento zákon nebo zvláštní právní předpis³³⁾.

³³⁾ Zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů.

⁵⁰⁾ § 16 odst. 1 zákona č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů.

^{51a)} Zákon č. 115/2006 Sb., o registrovaném partnerství a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 261/2007 Sb.

§ 143

(1) Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen při výplatě mzdy nebo platu, popřípadě jiných peněžitých plnění ve prospěch zaměstnance, po provedení případných srážek ze mzdy nebo z platu podle tohoto zákona nebo zvláštního právního předpisu, poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet zaměstnance u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy nebo platu, pokud se zaměstnancem písemně nesjedná pozdější termín.

(2) Zaměstnancům s místem výkonu práce v zahraničí je možné s jejich souhlasem poskytovat mzdu nebo plat nebo jejich část v dohodnuté cizí měně, pokud je k této měně vyhlášen Českou národní bankou kurz. Ustanovení § 142 odst. 2 o zaokrouhlování se použije pro zaokrouhlování mzdy v cizí měně přiměřeně.

(3) Pro přepočítání mzdy nebo platu nebo jejich částí na cizí měnu se použije kurz vyhlášený Českou národní bankou platný v den, ve kterém zaměstnavatel nakupuje cizí měnu pro účel výplaty mzdy nebo platu.

§ 144

Jestliže se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodnou o splatnosti a výplatě jinak, platí pro splatnost a výplatu odměny z dohody, odměny za pracovní pohotovost a náhrady mzdy nebo platu obdobně § 141 a 142. Je-li sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, vyplátí zaměstnavatel odměnu z dohody v nejbližším výplatním termínu po dokončení a odevzdání práce.

➡ **Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu**

Obecná ustanovení

§ 145

(1) Srážkami z příjmu zaměstnance jsou pro účely tohoto zákona srážky ze mzdy nebo platu a z jiných příjmů zaměstnance z pracovněprávního vztahu podle § 3 věty druhé (dále jen „srážky ze mzdy“).

(2) Jinými příjmy zaměstnance podle odstavce 1 jsou zejména

- a) odměna z dohod,
- b) náhrada mzdy nebo platu,
- c) odměna za pracovní pohotovost,
- d) odstupné, popřípadě obdobná plnění poskytnutá zaměstnanci v souvislosti se skončením zaměstnání,
- e) peněžitá plnění věrnostní nebo stabilizační povahy poskytnutá zaměstnanci v souvislosti se zaměstnáním.

§ 146

Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen

- a) v případech stanovených tímto zákonem nebo zvláštním zákonem,
- b) na základě dohody o srážkách ze mzdy (§ 327) nebo k uspokojení závazků zaměstnance,
- c) k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, bylo-li to sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací a souhlasí-li s tím zaměstnanec, který je členem odborové organizace.

► **Pořadí srážek ze mzdy**

§ 147

(1) Zaměstnavatel je oprávněn srazit zaměstnanci [§ 146 písm. a)]

- a) daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
- b) pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
- c) zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
- d) nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
- e) náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž má právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle § 192, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.

(2) Výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených soudem, soudním exekutorem⁵¹⁾, správcem daně⁵²⁾, orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku⁵³⁾ se řídí zvláštním právním předpisem⁵⁴⁾.

(3) Srážky ze mzdy zaměstnance ve prospěch zaměstnavatele za přijetí do zaměstnání, ke složení peněžních záruk nebo k úhradě smluvních pokut nejsou dovoleny. Srážky ze mzdy k náhradě škody jsou možné jen na základě dohody o srážkách ze mzdy [§ 146 písm. b)].

⁵¹⁾ Zákon č. 121/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵²⁾ Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

⁵³⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.

⁵⁴⁾ § 276 až 302 občanského soudního řádu.

Zákon č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí.

§ 148

(1) Srážky ze mzdy se přednostně provedou podle § 147 odst. 1 písm. a) a b)⁵⁵⁾.

(2) Srážky ze mzdy je možné provést jen za podmínek stanovených v úpravě výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy v občanském soudním řádu⁵⁴⁾; těmito podmínkami se řídí u pohledávek, pro které byl soudem, soudním exekutorem⁵¹⁾, správcem daně⁵²⁾ nebo orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku⁵³⁾ nařízen výkon rozhodnutí, pořadí jednotlivých pohledávek. Ve větším rozsahu je možné srážky ze mzdy provést jen na základě dohody o srážkách ze mzdy [§ 146 odst. 1 písm. b)], nejde-li o srážky ve prospěch zaměstnavatele a nebude-li tím ohroženo provádění jiných srážek ze mzdy ani tím nebudou tyto srážky zkráceny.

⁵¹⁾ Zákon č. 121/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵²⁾ Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

⁵³⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.

⁵⁴⁾ § 276 až 302 občanského soudního řádu.

Zákon č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí.

⁵⁵⁾ § 277 občanského soudního řádu.

§ 149

(1) U srážek ze mzdy prováděných podle § 146 písm. b) se řídí pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách ze mzdy zaměstnavateli doručena nebo kdy byla mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem uzavřena dohoda o srážkách ze mzdy k uspokojení závazků zaměstnance; provádí-li se srážky ze mzdy ve prospěch zaměstnavatele, řídí se pořadí dnem, kdy byla dohoda o srážkách ze mzdy uzavřena.

(2) U srážek ze mzdy prováděných podle § 147 odst. 1 písm. c, d) a e) se řídí pořadí dnem, kdy bylo započato s prováděním srážek.

(3) U srážek ze mzdy podle § 146 písm. c) se řídí pořadí dnem, kdy zaměstnanec vyslovil souhlas s prováděním srážek.

(4) Jestliže zaměstnanec nastoupí do zaměstnání u jiného zaměstnavatele, zůstává pořadí, které získaly pohledávky podle odstavce 1, zachováno i u nového zaměstnavatele (plátce mzdy nebo platu). Nový zaměstnavatel (plátce mzdy nebo platu) začne provádět srážky dnem, ve kterém se od zaměstnance, dosavadního zaměstnavatele (plátce mzdy nebo platu) nebo oprávněného dozví, že byly prováděny srážky ze mzdy a pro jaké pohledávky; totéž platí i v případě podle odstavce 2, pokud v dohodě o srážkách ze mzdy nebyl tento účinek výslovně vyloučen.

§ 150

Zaměstnavatel eviduje údaje, jimiž jsou jméno, popřípadě jména a příjmení, adresa, jde-li o fyzickou osobu, název a sídlo, jde-li o právnickou osobu, a písemnosti týkající se prováděných srážek ze mzdy, a to po stejnou dobu jako ostatní údaje a doklady týkající se mzdy nebo platu⁵⁶⁾.

⁵⁶⁾ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

►► Plat při výkonu jiné práce

§ 139

- (1) Jestliže byl zaměstnanec převeden na jinou práci, za niž přísluší nižší mzda nebo plat,
- a) z důvodů ohrožení nemocí z povolání nebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice podle zvláštního právního předpisu¹⁹⁾ [§ 41 odst. 1 písm. b)],
 - b) podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu v zájmu ochrany zdraví jiných fyzických osob před infekčním onemocněním [§ 41 odst. 1 písm. d)],
 - c) k odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků (§ 41 odst. 4), nebo
 - d) pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy (§ 41 odst. 5),

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

(2) Je-li zaměstnanec převeden podle § 41 odst. 2 písm. b) na jinou práci, než byla sjednána, přísluší mu mzda nebo plat podle vykonávané práce; nebude-li však zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním ke škodě na majetku zaměstnavatele, přísluší mu za dobu převedení doplatek do výše průměrného výdělku, kterého dosahoval před převedením.

(3) Vláda může stanovit nařízením, za jakých podmínek uhradí příslušný správní úřad náklady na případný doplatek mzdy nebo platu poskytnutý zaměstnanci převedenému na jinou práci z důvodů uvedených v § 41 odst. 1 písm. d) zaměstnavateli, který jej poskytl.

¹⁹⁾ § 4 odst. 1 zákona č. 98/1987 Sb., o zvláštním příspěvku horníkům, ve znění pozdějších předpisů.

►► Odměna za pracovní pohotovost

§ 140

Za dobu pracovní pohotovosti [§ 78 odst. 1 písm. h) a § 95] přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.

4.3 Plat v některých souvisejících ustanoveních zákoníku práce

►► Možnosti odchylné úpravy při poskytování platu

§ 2 odst. 1 až 3

(1) Práva nebo povinnosti v pracovněprávních vztazích mohou být upravena odchylem od tohoto zákona, jestliže to tento zákon výslovně nezakazuje nebo z povahy jeho ustanovení nevyplyvá, že se od něj není možné odchýlit. Odchýlení od ustanovení uvedených v § 363

odst. 1, kterými se zapracovávají předpisy Evropských společenství, není možné, to však neplatí, jestliže jde o odchýlení ve prospěch zaměstnance.

(2) K odchýlné úpravě práv nebo povinností podle odstavce 1 může dojít smlouvou a za podmínek stanovených tímto zákonem též vnitřním předpisem.

(3) Odchylná úprava práv týkající se mzdových, popřípadě platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích (§ 307) nemůže být nižší nebo vyšší, než je právo, které stanoví tento zákon, kolektivní smlouva, popřípadě vnitřní předpis jako nejméně nebo nejvýše přípustné.

➡ **Vedoucí zaměstnanci a jejich povinnosti při poskytování platu**

§ 11 odst. 4

(4) Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je rovněž vedoucí organizační složky státu.

§ 302 písm. d)

Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni

- d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,

➡ **Převedení na jinou práci s doplatkem k platu**

§ 41 odst. 1 písm. b) a d), odst. 4 až 7

Převedení na jinou práci

- (1) Zaměstnavatel je povinen převést zaměstnance na jinou práci,
- b) nesmí-li podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu, který lékařský posudek přezkoumává, dále konat dosavadní práci pro pracovní úraz, onemocnění nemocí z povolání nebo pro ohrožení touto nemocí, anebo dosáhl-li na pracovišti určeném rozhodnutím příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví nejvyšší přípustné expozice¹⁹⁾,
- d) jestliže to je nutné podle lékařského posudku vydaného zařízením závodní preventivní péče nebo rozhodnutí příslušného správního úřadu v zájmu ochrany zdraví jiných fyzických osob před infekčním onemocněním,

(4) Zaměstnavatel může převést zaměstnance i bez jeho souhlasu na dobu nezbytné potřeby na jinou práci, než byla sjednána, jestliže to je třeba k odvrácení mimořádné události, živelní události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků, a to na nezbytně nutnou dobu.

(5) Nemůže-li zaměstnanec konat práci pro prostoj nebo pro přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy, může ho zaměstnavatel převést na jinou práci, než byla sjednána v pracovní smlouvě, jen v případě, že zaměstnanec s převodem souhlasí.

(6) Při převedení zaměstnance na jinou práci podle odstavců 1 až 3 je zaměstnavatel povinen přihlížet k tomu, aby tato práce byla pro něho vhodná vzhledem k jeho zdravotnímu stavu a schopnostem a pokud možno i k jeho kvalifikaci.

(7) Zaměstnavatel je povinen předem projednat se zaměstnancem důvod převedení na jinou práci a dobu, po kterou má převedení trvat; dochází-li převedením zaměstnance ke změně pracovní smlouvy, je zaměstnavatel povinen vydat mu písemné potvrzení o důvodu převedení na jinou práci a době jeho trvání, s výjimkou případů uvedených v odstavci 2 písm. c) a v odstavci 4.

¹⁹⁾ § 4 odst. 1 zákona č. 98/1987 Sb., o zvláštním příspěvku horníkům, ve znění pozdějších předpisů.

➡ **Okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem z důvodu neposkytnutí platu**

§ 56 písm. b)

Zaměstnanec může pracovní poměr okamžitě zrušit jen, jestliže,

- b) zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli její část do 15 dnů po uplynutí termínu splatnosti (§ 141 odst. 1).

➡ **Plat při zaučení, zaškolení, při odborné praxi absolventů škol a při prohlubování kvalifikace**

§ 228

Zaškolení a zaučení

(1) Zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit; zaškolení nebo zaučení se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.

(2) Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.

§ 229 odst. 1

Odborná praxe absolventů škol

(1) Zaměstnavatelé zabezpečují absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce; odborná praxe se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.

§ 230 odst. 3

Prohlubování kvalifikace

(3) Účast na školení nebo jiných formách přípravy anebo studiu za účelem prohloubení kvalifikace se považuje za výkon práce, za který přísluší zaměstnanci mzda nebo plat.

➡ Množství práce a pracovní tempo

§ 300

(1) Zaměstnavatel je povinen při určení množství požadované práce a pracovního tempa vzít v úvahu fyziologické a neuropsychické možnosti zaměstnance, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a čas na přirozené potřeby, jídlo a oddech. Množství požadované práce a pracovní tempo je možné určit také normou spotřeby práce.

(2) Zaměstnavatel je povinen zabezpečit, aby podmínky podle odstavce 1, popřípadě norma spotřeby práce, byla-li jím určena, byly vytvořeny před zahájením práce.

(3) Množství požadované práce a pracovní tempo, popřípadě zavedení nebo změnu normy spotřeby práce určuje zaměstnavatel, nejsou-li sjednány v kolektivní smlouvě, po jednání s odborovou organizací.

➡ Zvláštní povinnosti zaměstnanců, kterým je poskytován plat

§ 303 odst. 1 až 5

- (1) Zaměstnanci
 - a) ve správních úřadech,
 - b) zaměstnanci v
 1. Policii České republiky,
 2. ozbrojených silách České republiky⁸³⁾,
 3. Bezpečnostní informační službě,
 4. Úřadu pro zahraniční styky a informace,
 5. Vězeňské službě České republiky,
 6. Probační a mediační službě,
 7. Kanceláři prezidenta republiky,
 8. Kanceláři Poslanecké sněmovny,
 9. Kanceláři Senátu,
 10. Kanceláři Veřejného ochránce práv,
 11. Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových,
 12. České správě sociálního zabezpečení a v okresních správách sociálního zabezpečení,
 13. Nejvyšším kontrolním úřadu,
 14. Úřadu pro ochranu osobních údajů,
 15. Ústavu pro studium totalitních režimů,
 16. chráněných krajinných oblastech a národních parcích,
 - c) zaměstnanci u soudů a státních zastupitelství,
 - d) zaměstnanci
 1. České národní banky,
 2. státních fondů,

- e) zaměstnanci územních samosprávných celků zařazení
 - 1. do obecního úřadu,
 - 2. městského úřadu,
 - 3. magistrátu statutárního města nebo magistrátu územně členěného statutárního města, úřadu městského obvodu nebo úřadu městské části územně členěného statutárního města,
 - 4. krajského úřadu,
 - 5. Magistrátu hlavního města Prahy a úřadu městské části hlavního města Prahy, s výjimkou úředníků územních samosprávných celků podle zvláštního právního předpisu⁸⁴⁾,
- f) zaměstnanci územních samosprávných celků zařazení v obecní policii,
- g) zaměstnanci škol zřizovaných Ministerstvem vnitra⁸⁵⁾ a zaměstnanci Policejní akademie České republiky⁸⁶⁾,

mají zvýšené povinnosti uvedené v odstavci 2.

(2) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 jsou dále povinni

- a) jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,
- c) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, nebo na základě právních předpisů,
- d) zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání ve prospěch vlastní nebo někoho jiného.

(3) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 nesmějí být členy řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byli vysláni zaměstnavatelem, u něhož jsou zaměstnání, a v souvislosti s tímto členstvím nepobírají odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.

(4) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 mohou podnikat⁸⁷⁾ jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání.

(5) Omezení stanovené v odstavci 4 se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.

⁸³⁾ Zákon č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁴⁾ Zákon č. 312/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁵⁾ § 172 odst. 2 školského zákona.

⁸⁶⁾ § 94 odst. 2 zákona o vysokých školách.

⁸⁷⁾ § 2 odst. 1 obchodního zákoníku.

➡ **Vnitřní předpis**

§ 305

(1) U zaměstnavatele může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.

(2) Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

(3) Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.

(4) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

(5) Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 věť druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

➡ **Mzdová, platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích**

§ 307

(1) Zakládá-li výměr (§ 113 odst. 4 a § 136) právo zaměstnance na plnění v pracovním poměru v menším rozsahu, než vyplývá ze smlouvy, popřípadě než stanoví vnitřní předpis, je v dotčené části neplatný.

(2) Obsahuje-li smlouva nebo vnitřní předpis úpravu mzdových nebo platových práv a ostatních práv v pracovněprávních vztazích, podle kterých má zaměstnanci příslušet více stejných práv, přísluší mu jen jedno takové právo, a sice to, které zaměstnanec určí.

➡ **Průměrný výdělek**

Obecná ustanovení

§ 351

Má-li být v pracovněprávních vztazích uvedených v § 3 věť druhé použit průměrný výdělek, postupuje se při jeho zjištění podle této hlavy.

§ 352

Průměrným výdělkem zaměstnance se rozumí průměrný hrubý výdělek, nestanoví-li pracovněprávní předpisy jinak.

§ 353

(1) Průměrný výdělek zjistí zaměstnavatel z hrubé mzdy nebo platu zúčtované zaměstnanci k výplatě v rozhodném období a z odpracované doby v rozhodném období.

(2) Za odpracovanou dobu se považuje doba, za kterou zaměstnanci přísluší mzda nebo plat.

(3) Dojde-li ke zúčtování mzdy nebo platu za práci přesčas (§ 114 odst. 2 a § 127 odst. 2) v jiném rozhodném období než v tom, ve kterém byla tato práce vykonána, zahrnou se do odpracované doby podle odstavce 2 také hodiny práce přesčas, za kterou je mzda nebo plat poskytnuta.

Rozhodné období**§ 354**

(1) Není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak, je rozhodným obdobím předchozí kalendářní čtvrtletí.

(2) Průměrný výdělek se zjistí k prvnímu dni kalendářního měsíce následujícího po rozhodném období.

(3) Při vzniku zaměstnání v průběhu předchozího kalendářního čtvrtletí je rozhodným obdobím doba od vzniku zaměstnání do konce kalendářního čtvrtletí.

(4) Při uplatnění konta pracovní doby (§ 86 a 87) je rozhodným obdobím předchozích 12 kalendářních měsíců po sobě jdoucích před začátkem vyrovnávacího období (§ 86 odst. 3).

Pravděpodobný výdělek**§ 355**

(1) Jestliže zaměstnanec v rozhodném období neodpracoval alespoň 21 dnů, použije se pravděpodobný výdělek.

(2) Pravděpodobný výdělek zjistí zaměstnavatel z hrubé mzdy nebo platu, které zaměstnanec dosáhl od počátku rozhodného období, popřípadě z hrubé mzdy nebo platu, které by zřejmě dosáhl; přitom se přihlédne zejména k obvyklé výši jednotlivých složek mzdy nebo platu zaměstnance nebo ke mzdě nebo platu zaměstnanců vykonávajících stejnou práci nebo práci stejné hodnoty.

Formy průměrného výdělků**§ 356**

(1) Průměrný výdělek se zjistí jako průměrný hodinový výdělek.

(2) Má-li být uplatněn průměrný hrubý měsíční výdělek, přepočítá se průměrný hodinový výdělek na 1 měsíc podle průměrného počtu pracovních hodin připadajících na 1 měsíc v průměrném roce; průměrný rok pro tento účel má 365,25 dnů. Průměrný hodinový výdělek

zaměstnanec se vynásobí týdenní pracovní dobou zaměstnance a koeficientem 4,348, který vyjadřuje průměrný počet týdnů připadajících na 1 měsíc v průměrném roce.

(3) Má-li být uplatněn průměrný měsíční čistý výdělek, zjistí se tento výdělek z průměrného měsíčního hrubého výdělku odečtením pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti¹⁰⁰⁾, pojistného na všeobecné zdravotní pojištění¹⁰¹⁾ a zálohy na daň z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti¹⁰²⁾, vypočtených podle podmínek a sazeb platných pro zaměstnance v měsíci, v němž se průměrný měsíční čistý výdělek zjišťuje.

¹⁰⁰⁾ Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰¹⁾ Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰²⁾ § 38h zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Společná ustanovení o průměrném výděлку

§ 357

(1) Jestliže je průměrný výdělek zaměstnance nižší než minimální mzda (§ 111), na kterou by zaměstnanci vzniklo právo v kalendářním měsíci, v němž vznikla potřeba průměrný výdělek uplatnit, zvýší se průměrný výdělek na výši odpovídající této minimální mzdě; to platí také při uplatnění pravděpodobného výdělku (§ 355).

(2) U zaměstnance, u kterého došlo ke změně pracovní smlouvy z důvodu ohrožení nemocí z povolání nebo pro dosažení nejvyšší přípustné expozice a u něhož byla nemoc z povolání zjištěna až po této změně, se vychází pro účely vyměřovacího základu podle právní úpravy úrazového pojištění z průměrného výdělku zjištěného naposled před změnou pracovní smlouvy, pokud to je pro zaměstnance výhodnější.

§ 358

Jestliže je zaměstnanci v rozhodném období zúčtována k výplatě mzda nebo plat nebo jejich část, která je poskytována za delší období, než je kalendářní čtvrtletí, určí se pro účely zjištění průměrného výdělku její poměrná část připadající na kalendářní čtvrtletí; zbývající část (části) této mzdy nebo platu se zahrne do hrubé mzdy nebo platu při zjištění průměrného výdělku v dalším období (dalších obdobích). Počet dalších období se určí podle celkové doby, za kterou se mzda nebo plat poskytuje. Do hrubé mzdy nebo platu se pro účely zjištění průměrného výdělku zahrne v rozhodném období poměrná část mzdy nebo platu podle věty první odpovídající odpracované době.

§ 359

V případech, kdy se podle právních předpisů používá v souvislosti s náhradou škody průměrný výdělek u žáků nebo studentů nebo u fyzických osob se zdravotním postižením¹⁰³⁾, kteří nejsou zaměstnání a jejichž příprava pro povolání (činnosti) se provádí podle zvláštních právních předpisů, vychází se z výše průměrného výdělku podle § 357.

¹⁰³⁾ § 67 zákona o zaměstnanosti.

§ 360

Bude-li to pro zaměstnance výhodnější, je pro účely vyměřovacího základu podle právní úpravy úrazového pojištění rozhodným obdobím předchozí kalendářní rok.

§ 361

Zjištění průměrného výdělku zaměstnance činného na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí tímto zákonem. Je-li sjednána jednorázová splatnost odměny z dohody až po provedení celého pracovního úkolu, je rozhodným obdobím (§ 354 odst. 1) celá doba, po kterou trvalo provedení sjednaného pracovního úkolu.

§ 362

(1) Za mzdu nebo plat se pro účely zjištění průměrného výdělku považuje i odměna z dohody, odměna nebo jiný příjem poskytovaný zaměstnanci za práci v jeho zaměstnání konaném v jiném pracovním vztahu než v pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 větě druhé, nestanoví-li zvláštní zákon jinak.

(2) Vykonává-li zaměstnanec práci u téhož zaměstnavatele ve více pracovněprávních vztazích uvedených v § 3 nebo ve více pracovních vztazích, posuzuje se mzda, plat nebo odměna v každém pracovněprávním vztahu uvedeném v § 3 větě druhé nebo pracovním vztahu, odděleně.

5. Zařazování do platových tříd v prováděcích právních předpisech

Zařazování do platových tříd se řeší v prováděcích platových předpisech k zákoníku práce ve dvou základních rovinách. Postupy a podmínky zařazování **ZAMĚSTNANCŮ** do platových tříd stanoví **nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů**.

Zařazení PRACÍ do platových tříd (podle nichž se zaměstnanci porovnáním zařazují do platových tříd) stanoví nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (nařízení vlády č. 74/2009 Sb., č. 130/2009 Sb., č. 133/2009 Sb. a č. 201/2009 Sb.)

Vláda nařizuje podle § 123 odst. 6 písm. c) až g), § 128 odst. 2 a § 129 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1

Úvodní ustanovení

Toto nařízení stanoví pro zaměstnance, kterým zaměstnavatel poskytuje podle § 109 odst. 3 zákoníku práce za práci plat,

- a) kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd,
- b) způsob zařazování do platových tříd,
- c) podmínky pro určení započitatelné praxe,
- d) podmínky pro zvláštní způsob zařazení do platové třídy a určení platového tarifu pro zaměstnance, kteří vykonávají práce, jejichž úspěšné provádění závisí především na míře talentu nebo na fyzické zdatnosti, a pro zaměstnance vykonávající jednoduché obslužné nebo rutinní práce,
- e) stupnice platových tarifů,
- f) výši příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí,
- g) rozdělení prací podle pracovních podmínek do skupin v závislosti na míře neuropsychické zátěže a pravděpodobnosti rizika ohrožení života a zdraví a podle obtížnosti práce a výši zvláštního příplatku pro jednotlivé skupiny.

§ 2

Kvalifikační předpoklady

(1) Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých platových třídách (dále jen „potřebné vzdělání“) jsou

1. platová třída: základní vzdělání nebo základy vzdělání
2. platová třída: základní vzdělání nebo základy vzdělání
3. platová třída: střední vzdělání
4. platová třída: střední vzdělání s výučním listem nebo střední vzdělání
5. platová třída: střední vzdělání s výučním listem
6. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzdělání s výučním listem
7. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou
8. platová třída: střední vzdělání s maturitní zkouškou
9. platová třída: vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou
10. platová třída: vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání
11. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
12. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu
13. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
14. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
15. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu
16. platová třída: vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

(2) Potřebné vzdělání nenahrazuje kvalifikační předpoklady, které pro výkon stejných prací stanoví zvláštní právní předpis¹⁾.

¹⁾ Například zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, ve znění zákona č. 125/2005 Sb., zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních), ve znění zákona č. 125/2005 Sb., zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 3

Zařazení zaměstnance do platové třídy

(1) **Zaměstnavatel zařadí zaměstnance podle § 123 odst. 2 zákoníku práce** do platové třídy, ve které je podle nařízení vlády, kterým se stanoví katalog prací²⁾ (dále jen „katalog prací“), zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. Pokud není tato práce v katalogu prací uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměst-

nance do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

(2) Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle odstavce 1, pokud pro výkon práce zařazené v této platové třídě splňuje potřebné vzdělání.

(3) Zaměstnavatel může výjimečně zařadit zaměstnance do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání, jestliže

- a) je důvodem zvláštní povaha vykonávané práce podle § 123 odst. 6 písm. f) zákoníku práce,
- b) zvláštní právní předpis³⁾ vyžaduje pro výkon některých prací nižší vzdělání než potřebné vzdělání podle § 2 odst. 1, nebo stanoví jiný kvalifikační předpoklad,
- c) zaměstnanec dlouhodobou činností v příslušném oboru prokázal schopnost k výkonu požadované práce a je starší než 50 let,
- d) zaměstnanec zahájil studium, kterým si doplní potřebné vzdělání, v tomto studiu řádně pokračuje, zejména neopukaje ročník⁴⁾ nebo část studia⁵⁾, nepřerušil vzdělávání⁴⁾ nebo studium⁶⁾, neukončil vzdělávání před úspěšným ukončením příslušného vzdělávacího programu⁷⁾, nebo neukončil studium jiným způsobem⁸⁾ než absolvováním studia v příslušném studijním programu,
- e) zaměstnanec vykonává práce převážně manuálního charakteru, pro které se stanoví jako potřebné vzdělání střední vzdělání s maturitní zkouškou, pokud dosáhl alespoň středního vzdělání nebo středního vzdělání s výučním listem v oboru, který zaměstnavatel pokládá za odpovídající pro výkon požadované práce, není-li tento postup podle zvláštního právního předpisu vyloučen⁹⁾.

(4) Nemůže-li zaměstnavatel obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání a nejsou-li dány podmínky pro výjimečné zařazení zaměstnance podle odstavce 3, může zaměstnavatel zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání, nejvýše na dobu 4 roků.

²⁾ Nařízení vlády č. 469/2002 sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ Například § 21 zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění zákona č. 478/2001 Sb., § 4 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁾ § 66 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

⁵⁾ § 68 odst. 3 písm. b) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění zákona č. 552/2005 Sb.

⁶⁾ § 54 zákona o vysokých školách.

⁷⁾ § 72 školského zákona.

⁸⁾ § 56 zákona o vysokých školách.

⁹⁾ Například zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 4

Zařazení zaměstnance do platového stupně

(1) Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně příslušné platové třídy podle započitatelné praxe podle § 123 odst. 4 zákoníku práce a míry jejího zápočtu určené podle odstavců 2 až 9.

(2) V plném rozsahu započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu praxe v oboru požadované práce. Praxí v oboru požadované práce se pro účely tohoto nařízení rozumí výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce.

(3) V rozsahu nejvýše dvou třetin započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu jiné praxe, a to v závislosti na míře její využitelnosti pro výkon požadované práce.

(4) V plném rozsahu, nejvýše však v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem pro výkon vojenské základní (náhradní) služby¹⁰⁾ platným v době jejího výkonu, započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby¹¹⁾.

(5) V plném rozsahu, nejvýše však celkovém rozsahu 6 let, započte zaměstnavatel zaměstnanci dobu

- a) skutečného čerpání mateřské dovolené, další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené nebo trvalé péče o dítě nebo děti nejvýše v rozsahu odpovídajícím délce mateřské dovolené a další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené platné v době této péče podle zvláštního právního předpisu¹²⁾,
- b) osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě¹³⁾.

(6) Doby uvedené v odstavcích 4 a 5 započte zaměstnavatel, pokud se zaměstnankyně nebo zaměstnanec současně nepřipravovali na povolání v denním¹⁴⁾ nebo v prezenčním studiu¹⁵⁾.

(7) Z doby, kterou zaměstnanci započte podle odstavců 2 až 6, odečte zaměstnavatel zaměstnanci zařazenému do

- a) šesté až osmé platové třídy, který dosáhl jen středního vzdělání s výučním listem dobu 1 roku, nebo dobu 2 roků, pokud dosáhl jen středního vzdělání, anebo dobu 4 roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání nebo základů vzdělání,
- b) deváté platové třídy, který dosáhl jen středního vzdělání s maturitní zkouškou dobu 2 roků, nebo jen středního vzdělání s výučním listem dobu 3 roků, nebo středního vzdělání dobu 4 roků, anebo dobu 6 roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání nebo základů vzdělání,
- c) desáté platové třídy, který dosáhl jen vyššího odborného vzdělání dobu 1 roku, nebo jen středního vzdělání s maturitní zkouškou dobu 3 roků, nebo jen středního vzdělání s výučním listem dobu 4 roků, nebo jen středního vzdělání dobu 5 roků, anebo dobu 7 roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání nebo základů vzdělání,
- d) jedenácté až šestnácté platové třídy, který dosáhl jen vysokoškolského vzdělání v bakalářském studijním programu dobu 2 roků, nebo jen vyššího odborného vzdělání dobu

3 roků, nebo jen středního vzdělání s maturitní zkouškou dobu 5 roků, nebo jen středního vzdělání s výučním listem dobu 6 roků, nebo jen středního vzdělání dobu 7 roků, anebo dobu 9 roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání nebo základů vzdělání.

(8) Zaměstnanci, který nezískal započítatelnou praxi podle § 123 odst. 4 zákoníku práce, nebo získal započítatelnou praxi kratší, než je doba, kterou mu měl zaměstnavatel podle odstavce 7 odečíst, se o dobu, která mu nemohla být odečtena, prodlužuje doba stanovená v přílohách č. 1 až 3 k tomuto nařízení pro postup do nejbližšího vyššího platového stupně.

(9) Jestliže zaměstnanec dosáhne v průběhu pracovního poměru vyššího vzdělání, než podle kterého mu byla naposledy určena započítatelná praxe, přičte mu zaměstnavatel dobu odpovídající dosaženému vzdělání, kterou mu podle odstavce 7 odečte.

(10) Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží zaměstnanci od prvního dne kalendářního měsíce, ve kterém dosáhl započítatelné praxe stanovené pro jednotlivé platové stupně v přílohách č. 1 až 3 k tomuto nařízení.

¹⁰⁾ Například zákon č. 218/1999 Sb., o rozsahu branné povinnosti a o vojenských správních úřadech (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁾ Zákon č. 18/1992 Sb., o civilní službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁾ Například zákon č. 99/1948 Sb., o národním pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁾ § 120 odst. 3 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách.

¹⁴⁾ Například § 25 odst. 2 písm. a) školského zákona.

¹⁵⁾ § 44 odst. 4 zákona o vysokých školách.

§ 5

Platový tarif

(1) Zaměstnanci přísluší platový tarif podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 1 k tomuto nařízení pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen, nestanoví-li se dále jinak.

(2) Zaměstnanci, který je

- a) uveden v § 303 odst. 1 zákoníku práce,
- b) úředníkem územního samosprávného celku²³⁾,
- c) zaměstnancem státu v Akademii věd České republiky,
- d) zaměstnancem státu v Grantové agentuře České republiky,

přísluší platový tarif stanovený podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 2 k tomuto nařízení.

(3) Zaměstnanci, který je zdravotnickým pracovníkem¹⁸⁾ poskytujícím zdravotní péči ve zdravotnickém zařízení, zařízení záchranné služby nebo zařízení sociálních služeb^{18a)}, přísluší platový tarif stanovený podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 3 k tomuto nařízení.

¹⁸⁾ § 2 písm. b) zákona č. 95/2004 Sb.,

§ 2 písm. b) zákona č. 96/2004 Sb.

^{18a)} § 11 odst. 1 a § 18b zákona č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění zákona č. 548/1991 Sb., zákona

č. 290/2002 Sb., zákona č. 189/2008 Sb. a zákona č. 108/2006 Sb.,

§ 34 zákona č. 108/2006 Sb.

²³⁾ § 2 odst. 4 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů.

§ 6

Zvláštní způsob určení platového tarifu některým zaměstnancům

(1) Zaměstnavatel může určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň příslušné platové třídy zaměstnanci zařazenému do

a) první až páté platové třídy, nebo

b) šesté a vyšší platové třídy, který vykonává umělecké, uměleckotechnické, uměleckopedagogické práce, činnost sportovce nebo trenéra, nebo práci výkonného letce,

pokud okruh zaměstnanců, jichž se tento způsob určení platového tarifu týká, a pravidla pro určení platového tarifu v rámci rozpětí nejnižšího až nejvyššího platového stupně příslušné platové třídy sjedná v kolektivní smlouvě nebo stanoví vnitřním předpisem.

(2) Zaměstnavatel, který je zdravotnickým zařízením a poskytuje zdravotní péči hrazenou z veřejného zdravotního pojištění²⁵⁾, může s předchozím souhlasem zřizovatele sjednat, popřípadě za podmínek uvedených v § 305 odst. 1 zákoníku práce stanovit, způsob určení platového tarifu zaměstnancům zařazeným do šesté a vyšší platové třídy v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro nejnižší až nejvyšší platový stupeň v příslušné platové třídě.

²⁵⁾ § 13 odst. 1 zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

§ 7

Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

(1) Výše příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí²⁶⁾ činí 400 až 1 400 Kč měsíčně.

(2) Výši příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí určí zaměstnanci zaměstnavatel podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů.

²⁶⁾ 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.

§ 8

Zvláštní příplatek

(1) Zvláštní příplatek určí zaměstnanci zaměstnavatel v rámci rozpětí příplatku stanoveného pro příslušnou skupinu prací. Rozdělení prací podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek do skupin stanoví příloha č. 4 k tomuto nařízení.

(2) Výše zvláštního příplatku činí měsíčně ve skupině

I.	400	až	1 000 Kč,
II.	600	až	2 000 Kč,
III.	1 000	až	4 000 Kč,
IV.	1 500	až	6 000 Kč a ve skupině
V.	2 000	až	8 000 Kč.

(3) Zaměstnanci přísluší pouze jeden zvláštní příplatek ve skupinách I. až V., s výjimkou zvláštního příplatku za práce vykonávané střídavě ve dvousměnném, třísměnném nebo nepřetržitém provozním režimu. Výši zvláštního příplatku určí zaměstnanci zaměstnavatel v rámci rozpětí, které je při splnění stanovených podmínek pro zaměstnance nejvýhodnější. Právo na zvláštní příplatek za práce střídavě vykonávané ve dvousměnném, třísměnném nebo nepřetržitém provozním režimu a jeho výše se posoudí samostatně.

§ 9

Zmírnění následků křivd

(1) Ke zmírnění následků křivd vzniklých pracovními úkony učiněnými v období od 25. února 1948 do 1. ledna 1990 může zaměstnavatel do započítatelné praxe zahrnout odchylně od § 4 odst. 3 v plném rozsahu i dobu jiné praxe, pokud zaměstnanec nemohl vykonávat praxi v oboru požadované práce z důvodu neplatného pracovního úkonu²⁷⁾.

(2) Ke zmírnění následků rozhodnutí, jimiž byli žáci a studenti v důsledku politické perzekuce v období od 25. února 1948 do 1. ledna 1990 vyloučeni ze studia na školách poskytujících střední nebo vyšší vzdělání a na vysokých školách, může zaměstnavatel do započítatelné praxe zahrnout odchylně od § 4 odst. 3 v plném rozsahu i dobu jiné praxe, pokud zaměstnanec na základě studijní rehabilitace²⁸⁾ příslušné studium řádně ukončil.

²⁷⁾ § 21 zákona č. 87/1991 Sb., o mimosoudních rehabilitacích.

²⁸⁾ § 18 odst. 3 zákona č. 87/1991 Sb., o mimosoudních rehabilitacích, ve znění pozdějších předpisů.

Přechodná a závěrečná ustanovení

§ 10

Podle tohoto nařízení se ke dni nabytí jeho účinnosti určí plat také zaměstnancům, jejichž pracovní poměr vznikl před 1. lednem 2007.

§ 11

Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2007.

Příloha 1

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance
uvedené v § 5 odst. 1 (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	6 550	7 110	7 710	8 350	9 060	9 830	10 660	11 570	12 550	13 620	14 780	16 020	17 370	18 850	20 470	22 200
2	do 2 let	6 790	7 370	8 000	8 670	9 400	10 200	11 060	12 000	13 030	14 130	15 340	16 630	18 030	19 570	21 240	23 030
3	do 4 let	7 050	7 650	8 300	9 000	9 770	10 580	11 480	12 460	13 520	14 670	15 920	17 260	18 720	20 300	22 050	23 900
4	do 6 let	7 320	7 940	8 620	9 340	10 140	10 990	11 920	12 930	14 040	15 230	16 520	17 910	19 420	21 070	22 880	24 800
5	do 9 let	7 600	8 240	8 950	9 690	10 520	11 400	12 370	13 420	14 570	15 810	17 140	18 580	20 160	21 860	23 740	25 740
6	do 12 let	7 890	8 550	9 290	10 070	10 920	11 840	12 840	13 930	15 120	16 410	17 800	19 290	20 920	22 690	24 640	26 710
7	do 15 let	8 190	8 890	9 640	10 450	11 340	12 280	13 330	14 450	15 690	17 030	18 470	20 010	21 710	23 550	25 570	27 710
8	do 19 let	8 500	9 230	10 000	10 840	11 770	12 750	13 830	15 000	16 280	17 670	19 160	20 770	22 530	24 440	26 530	28 760
9	do 23 let	8 820	9 580	10 390	11 260	12 220	13 230	14 360	15 570	16 900	18 350	19 890	21 550	23 380	25 360	27 540	29 840
10	do 27 let	9 150	9 940	10 780	11 680	12 680	13 730	14 910	16 160	17 540	19 040	20 640	22 370	24 260	26 310	28 570	30 970
11	do 32 let	9 510	10 320	11 190	12 120	13 160	14 250	15 480	16 770	18 200	19 760	21 420	23 220	25 170	27 310	29 650	32 140
12	nad 32 let	9 870	10 720	11 620	12 580	13 660	14 780	16 070	17 400	18 890	20 510	22 230	24 100	26 120	28 340	30 770	33 350

Příloha 2

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 2 (v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	7 420	8 050	8 730	9 460	10 270	11 130	12 070	13 110	14 220	15 420	16 750	18 150	19 680	21 360	23 180	25 150
2	do 2 let	7 700	8 360	9 060	9 830	10 670	11 560	12 530	13 600	14 750	16 000	17 380	18 830	20 430	22 160	24 060	26 100
3	do 4 let	7 980	8 680	9 400	10 200	11 070	11 990	13 000	14 120	15 310	16 610	18 050	19 550	21 200	23 000	24 970	27 080
4	do 6 let	8 280	9 010	9 770	10 580	11 490	12 450	13 500	14 660	15 890	17 240	18 730	20 280	22 000	23 870	25 910	28 110
5	do 9 let	8 610	9 350	10 140	10 990	11 930	12 920	14 010	15 220	16 490	17 890	19 430	21 050	22 830	24 770	26 880	29 160
6	do 12 let	8 940	9 700	10 520	11 400	12 380	13 410	14 540	15 800	17 110	18 560	20 170	21 840	23 690	25 700	27 900	30 260
7	do 15 let	9 280	10 080	10 920	11 840	12 850	13 920	15 080	16 400	17 770	19 270	20 930	22 670	24 580	26 680	28 950	31 400
8	do 19 let	9 630	10 460	11 340	12 280	13 340	14 440	15 650	17 020	18 440	19 990	21 720	23 530	25 510	27 680	30 050	32 580
9	do 23 let	9 990	10 850	11 770	12 750	13 840	14 990	16 240	17 660	19 130	20 750	22 540	24 420	26 470	28 730	31 190	33 810
10	do 27 let	10 380	11 270	12 220	13 230	14 370	15 560	16 850	18 330	19 860	21 530	23 390	25 340	27 470	29 810	32 370	35 080
11	do 32 let	10 770	11 690	12 680	13 730	14 920	16 150	17 500	19 030	20 610	22 350	24 270	26 290	28 510	30 940	33 590	36 410
12	nad 32 let	11 180	12 140	13 160	14 250	15 490	16 760	18 160	19 750	21 390	23 200	25 190	27 290	29 590	32 110	34 850	37 780

Příloha 3

**Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance
uvedené v § 5 odst. 3 (v Kč měsíčně)**

Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	7 680	8 340	9 040	9 800	10 630	11 520	12 500	13 570	14 720	15 960	17 340	18 790	20 370	22 110	24 000	26 040
2	do 2 let	7 970	8 660	9 380	10 180	11 050	11 970	12 970	14 080	15 270	16 560	17 990	19 490	21 150	22 940	24 910	27 020
3	do 4 let	8 260	8 990	9 730	10 560	11 460	12 410	13 460	14 620	15 850	17 200	18 690	20 240	21 950	23 810	25 850	28 030
4	do 6 let	8 570	9 330	10 120	10 960	11 900	12 890	13 980	15 180	16 450	17 850	19 390	20 990	22 770	24 710	26 820	29 100
5	do 9 let	8 920	9 680	10 500	11 380	12 350	13 380	14 510	15 760	17 070	18 520	20 120	21 790	23 630	25 640	27 830	30 190
6	do 12 let	9 260	10 040	10 890	11 800	12 820	13 880	15 050	16 360	17 710	19 210	20 880	22 610	24 520	26 600	28 880	31 320
7	do 15 let	9 610	10 440	11 310	12 260	13 300	14 410	15 610	16 980	18 400	19 950	21 670	23 470	25 450	27 620	29 970	32 500
8	do 19 let	9 970	10 830	11 740	12 710	13 810	14 950	16 200	17 620	19 090	20 690	22 490	24 360	26 410	28 650	31 110	33 730
9	do 23 let	10 340	11 230	12 190	13 200	14 330	15 520	16 810	18 280	19 800	21 480	23 330	25 280	27 400	29 740	32 290	35 000
10	do 27 let	10 750	11 670	12 650	13 700	14 880	16 110	17 440	18 980	20 560	22 290	24 210	26 230	28 440	30 860	33 510	36 310
11	do 32 let	11 150	12 100	13 130	14 220	15 450	16 720	18 120	19 700	21 340	23 140	25 120	27 220	29 510	32 030	34 770	37 690
12	nad 32 let	11 580	12 570	13 630	14 750	16 040	17 350	18 800	20 450	22 140	24 020	26 080	28 250	30 630	33 240	36 070	39 110

Příloha č. 4 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb.

Skupiny prací podle míry ztěžujících vlivů pracovních podmínek

I. skupina – Práce se zvýšenou mírou neuropsychické zátěže nebo jiným možným rizikem ohrožení zdraví nebo života

- 1. Práce vykonávané střídavě ve dvousměnném, třísměnném nebo nepřetržitém provozním režimu.**
- 2. Přímá pedagogická činnost spojená s**
 - 2.1. výkonem práce třídního učitele, vedoucího oddělení na konzervatoři nebo základní umělecké škole nebo vedoucího studijní skupiny na vyšší odborné škole,
 - 2.2. dohledem nad žáky nebo studenty, u kterých hrozí zvýšené riziko úrazu z důvodu používání strojů, nástrojů nebo přístrojů v rámci praktického vyučování nebo praktické přípravy.
- 3. Práce vyžadující individuální přístup k jednotlivým případům, popřípadě rozhodování při volbě z více variantních řešení, spočívající v soustavném přímém osobním styku s**
 - 3.1. občany v krizových sociálních situacích, při nichž dochází k ohrožení života, zdraví, základních životních potřeb (výživy, ošacení, ubytování), popřípadě vývoje nezletilých dětí,
 - 3.2. uchazeči o zaměstnání při zprostředkování práce,
 - 3.3. občany při výkonu posudkové služby.
- 4. Práce spojené s ochranou a zajišťováním veřejných zájmů a vykonávané mimo sídlo zaměstnavatele, jeho organizačních útvarů, s výjimkou těchto prací vykonávaných u právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je zaměstnavatel, nebo které podle zvláštního právního předpisu odborně řídí, spočívající**
 - 4.1. v soustavné revizní, kontrolní a vyhledávací činnosti,
 - 4.2. v provádění státního zdravotního dozoru v rámci hygienické služby,
 - 4.3. v získávání statistických údajů o výši a struktuře platů a výdajů, zaměstnání, sociálně úrovni a životních podmínkách přímo u občanů v rámci státní statistické služby.
- 5. Práce spočívající v revizní, kontrolní a vyhledávací činnosti v souvislosti s ověřováním správnosti údajů u plátců daní a poplatků, pojistného na sociální a zdravotní pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.**
- 6. Práce spočívající ve fotogrammetrickém vyhodnocování a překreslování map.**
- 7. Práce vykonávané zaměstnanci státu v ústředních správních úřadech, kterým jsou zvláštním právním předpisem svěřeny úkoly spojené s obranou a bezpečností státu nebo zaměstnanci v ozbrojených silách a bezpečnostních sborech, pokud se podílejí na plnění těchto úkolů, jde-li o práce spočívající v trvalé průběžné přípravě na plnění úkolů spojených s přechodem státu z mírového stavu do stavu ohrožení, nebo se zajišťováním krizového řízení.**

II. skupina – Práce se značnou mírou neuropsychické zátěže nebo jiným možným rizikem ohrožení zdraví nebo života

1. **Přímá pedagogická činnost, práce třídního učitele, diagnostická činnost nebo sociální práce s dětmi, žáky nebo studenty se speciálními vzdělávacími potřebami**
 - 1.1. ve školách, třídách, odděleních nebo studijních skupinách samostatně zřízených pro tyto děti, žáky nebo studenty,
 - 1.2. ve výchovných skupinách školských zařízení samostatně zřízených pro tyto děti, žáky nebo studenty, ve třídách nebo ve výchovných skupinách školských zařízení samostatně zřízených pro tyto děti, žáky a studenty,
 - 1.3. ve speciálně pedagogickém centru nebo v zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči, ve speciálně pedagogickém centru nebo ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a pro preventivně výchovnou péči,
 - 1.4. v zařízeních sociálních služeb pro osoby mentálně nebo tělesně postižené.
2. **Přímá pedagogická činnost spojená s výkonem práce třídního učitele vykonávaná ve třídách se žáky různých postupných ročníků v rámci jedné třídy v základních školách, které nemají zřízeny všechny ročníky.**
3. **Soustavné poskytování zdravotní péče na**
 - 3.1. operačních sálech,
 - 3.2. anesteziologickoresuscitačních odděleních a odděleních urgentního příjmu,
 - 3.3. jednotkách intenzivní péče,
 - 3.4. onkologických odděleních.
4. **Soustavné poskytování přímé zdravotní nebo obslužné péče osobám ve zdravotnických zařízeních a v zařízeních sociálních služeb**
 - 4.1. v psychiatrických a gerontologických odděleních lůžkových zařízení,
 - 4.2. v samostatných ošetrovatelských odděleních pro osoby upoutané na lůžko nebo vyžadující jinou náročnou ošetrovatelskou péči, případně v samostatných ošetrovatelských odděleních pro ošetřování demenčních osob,
 - 4.3. tělesně nebo mentálně postiženým.
5. **Práce, při nichž zaměstnanec přichází do styku se zadrženými, obviněnými, obžalovanými nebo odsouzenými osobami.**
6. **Práce spočívající v plnění zvláštních úkolů pro přípravu a zajišťování obrany a bezpečnosti státu, vykonávané zaměstnanci státu v ústředních správních úřadech, kterým jsou zvláštním právním předpisem svěřeny úkoly spojené s obranou a bezpečností státu nebo zaměstnanci v ozbrojených silách a bezpečnostních sborech.**
7. **Vyřizování žádostí o povolení k trvalému pobytu nebo o poskytnutí mezinárodní ochrany spojené s přímým každodenním osobním stykem s cizinci.**
8. **Soustavný výkon kontroly a dozoru na pozemních komunikacích nebo státního odborného dozoru v silniční dopravě při nepřerušeném silničním provozu.**

III. skupina – Práce se značnou mírou neuropsychické zátěže a práce se zvýšeným rizikem ohrožení života nebo zdraví

1. **Poskytování neodkladné zdravotní péče členy výjezdové skupiny zdravotnické záchranné služby.**

2. Práce vykonávané zaměstnanci v báňských úřadech

- 2.1. spočívající v dozoru nad hornickou činností a činností prováděnou hornickým způsobem.
- 2.2. spojené s manipulací s výbušninami.

3. Geodetické práce spojené s tvorbou map, vykonávané převážně v podzemí.

4. Výkon prací spočívajících výhradně v provádění úkonů v rámci výkonu rozhodnutí soudu.

5. Práce spojené s ochranou života a zdraví občanů a majetku před požáry, provádění požárních zásahů a poskytování pomoci při živelních pohromách a jiných mimořádných událostech.

6. Práce vykonávané zaměstnanci státu v ozbrojených silách a bezpečnostních sborech, jestliže

- 6.1. spočívají v manipulaci s výbušninami,
- 6.2. jsou trvale vykonávané v podzemí,
- 6.3. jsou vykonávané pozemním leteckým personálem.

7. Práce spojené s ochranou zájmů státu nebo s ochranou a zajišťováním veřejných zájmů, pokud při nich může dojít k ohrožení života, zdraví nebo jiným závažným rizikům vykonávané strážníkem při zabezpečování místních záležitostí veřejného pořádku.

8. Práce spojené s ochranou zájmů státu nebo s ochranou a zajišťováním veřejných zájmů, pokud při nich může dojít k ohrožení života, zdraví nebo jiným závažným rizikům

- 8.1. spočívající v rozhodování v daňovém nebo jiném správním řízení v působnosti územního finančního orgánu nebo celního orgánu,
- 8.2. vykonávané zaměstnanci státu v územním finančním orgánu nebo v celním orgánu, spočívající v soustavném výkonu kontrolní, revizní, vyhledávací, zajišťovací a exekuční činnosti.

9. Údržba (běžná, souvislá, zimní) a opravy pozemních komunikací při nepřerušném silničním provozu.

IV. skupina – Práce s nejvyšší mírou neuropsychické zátěže a práce s vysokým rizikem ohrožení života nebo zdraví

1. Práce vykonávané zaměstnanci státu v báňském úřadu na pracovištích v podzemí v podmínkách vyžadujících použití izolačních dýchacích přístrojů

- 1.1. při dozoru,
- 1.2. při záchranných a havarijních pracích.

2. Práce spojené s ochranou zájmů státu nebo s ochranou a zajišťováním veřejných zájmů, pokud při nich může dojít k ohrožení života, zdraví nebo jiným závažným rizikům

- 2.1. vykonávané zaměstnanci státu ve finančně analytickém útvaru Ministerstva financí, spočívající v soustavném výkonu kontrolní, revizní, vyhledávací, zajišťovací a exekuční činnosti nebo směřující proti legalizaci výnosů z trestné činnosti,
- 2.2. vykonávané zaměstnanci státu v Národním bezpečnostním úřadu při plnění úkolů spojených s ochranou bezpečnostních zájmů státu.

3. Práce vykonávané zaměstnanci státu v ozbrojených silách a bezpečnostních sborech, spočívající v

- 3.1. řízení letového provozu,
- 3.2. činnosti potápěče, výsadkáře, instruktora speciální tělesné přípravy nebo vojenského záchranáře,
- 3.3. zabezpečování výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence, bezpečnosti vazebních věznic, věznic a ústavů zabezpečovací detence, a ve zdravotní péči o obviněné a odsouzené osoby a o osoby ve výkonu zabezpečovací detence.

V. skupina – Práce s mimořádným rizikem ohrožení života nebo zdraví

- 1. Práce výkonného letce.**
- 2. Práce soustavně vykonávané zaměstnanci státu v Ministerstvu zahraničních věcí v oblastech se zvýšeným rizikem vzniku válečných konfliktů nebo s jinými riziky, pokud při nich může dojít k ohrožení života, zdraví nebo jinému závažnému ohrožení.**

6. Zařazování prací do platových tříd

Závazné zařazení prací do platových tříd pro jednotlivé platové třídy se stanoví nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Vláda nařizuje podle § 123 odst. 6 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1

Tímto nařízením se stanoví zařazení prací ve veřejných službách a správě do platových tříd zaměstnanců, jimž je za práci poskytován plat (dále jen „katalog prací“).

§ 2

Katalog prací v příloze k tomuto nařízení stanoví zařazení prací do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti a člení je podle druhu do povolání.

§ 3

Nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, se zrušuje.

§ 4

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. října 2010.

Zařazení prací do platových tříd se stanoví v příloze k tomuto nařízení.

Příloha k nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě má **tři části**.

V **části A** přílohy k nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě je formou tabulky uveden seznam povolání členěných do dalších částí a dílů a rozpětí platových tříd, do nichž jsou práce obsažené v povolání zařazeny. Seznam povolání s číselným kódem a číslem stránky je z praktických důvodů uveden již na samotném začátku v rámci obsahu k této publikaci. Z něho lze velmi rychle získat orientaci, na které straně se daná část, povolání a zařazení prací do platových tříd nachází.

V **části B** přílohy k nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě je uvedeno vlastní zařazení prací do povolání a platových tříd. Tato část přílohy k nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných služ-

bách a správě se s komentářem k některým ustanovením uvádí v části B této publikace.

V **části C** přílohy k nařízení vlády o katalogu prací ve veřejných službách a správě je uveden výklad některých pojmů, které mají usnadnit postup při zařazování zaměstnanců do platových tříd. Smyslem této části přílohy je přiblížení významu některých slov, které mají pro určení platové třídy větší význam, a to v případě, že by jim mohl být v rámci obecného významu tohoto pojmu přisouzen ještě význam jiný. Jedná se o vysvětlení těchto pojmů:

1. **Koordinací** se rozumí práce spočívající v aktivním působení na složky daného celku vymezeného příslušným ustanovením katalogu prací ve veřejných službách a správě k dosažení jejich souladu.
2. **Zajišťováním** se rozumí práce s odpovědností za uskutečnění úkolů vymezených příslušným ustanovením katalogu prací ve veřejných službách a správě.
3. **Komplexními pracemi** se rozumí práce zahrnující bezpodmínečně všechny části daného celku (systému) vymezeného příslušným ustanovením katalogu prací ve veřejných službách a správě.
4. **Metodickým usměrňováním** se rozumí určování jednotných obecně platných způsobů dosažení určitého cíle.
5. **Koncepcí** se rozumí vedoucí idea, myšlenková osnova a vůdčí záměr.
6. **Oborem** se rozumí ucelená oblast společenských, technických nebo přírodních nauk, které jsou zpravidla i obsahem studia akreditovaných studijních programů.
7. **Agendou** se rozumí souhrn věcně souvisejících prací, které tvoří ucelenou část určitého oboru včetně vazeb na ostatní agendy tohoto oboru.
8. **Organizací** se rozumí zaměstnavatel, organizační složka státu nebo organizační složka územního samosprávného celku.
9. **Rezortem** se rozumí ústřední správní úřad s orgány a organizacemi ve své působnosti.

7. Zařazování zaměstnanců do platových tříd zaměstnavatelem

Při zařazování zaměstnance do platové třídy je nutno respektovat tyto zásadní skutečnosti:

1. zaměstnanec se zařazuje na základě **druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě**,
2. platová třída se zaměstnanci určuje **podle nejnáročnější práce**, kterou v rámci tohoto druhu vykonává,
3. zaměstnanec se zařazuje do platové třídy podle **plnění kvalifikačních předpokladů**, popř. kvalifikačních požadavků stanovených zaměstnavatelem.

Platový předpis nestanoví mimo těchto základních principů žádné další postupy pro zařazování zaměstnance do platové třídy. Připouští se tedy, že konkrétní postup zařazování zaměstnanců do platových tříd zvolí zaměstnavatel podle konkrétních podmínek.

Postup při zařazování do platové třídy nebude vždy stejný. V některých případech, bude-li k dispozici v rámci druhu práce vykonávané zaměstnancem více platových tříd zařazených v různých povoláních nebo dokonce v různých částech katalogu, bude postup obtížnější. Méně obtížná situace bude při zařazování zaměstnanců, u kterých už předem vyplývají použitelné platové třídy, například bude-li u zaměstnavatele jediný zaměstnanec pro oblast personalistiky nebo účetnictví, poměrně jednoznačné určení platové třídy bude v případě lékaře, tajemníka obce nebo tiskového mluvčího

Obtížnější postupy lze proto předpokládat u velkých zaměstnavatelů s podrobnou dělbou práce, kde více zaměstnanců provádí práce stejného nebo obdobného druhu, kde se vykonávají práce s vysokou mírou specializace, nebo naopak u zaměstnavatelů se značnými kumulacemi prací.

Stěžejním momentem pro spolehlivé a nekonfliktní zařazení zaměstnance je vyjádření (zobrazení) práce zaměstnance, aby ji bylo možno porovnat s příklady prací uvedenými v katalogu prací. Konkrétním nástrojem, který se zpravidla používá v platové praxi pro tyto účely, je **popis práce (pracovní činnosti) zaměstnance nebo jeho pracovní náplň**, v jejichž rámci se uvádí (specifikuje) rovněž nejnáročnější práce. V předcházejícím textu je uvedeno, jakým způsobem jsou sestavovány příklady v katalogu

prací, zejména skutečnost, že příklady prací používají k charakteristice práce a její složitosti, odpovědnosti a namáhavosti popis:

1. **předmětu (objektu) vykonávané práce** (systémů, oborů), popř. jednotlivých prvků, ze kterých se předmět skládá, dále úrovní vzájemných vazeb i vztahů k prvkům (systémům, oborům) jiných předmětů a
2. **pracovního procesu neboli pracovní činnosti**, to znamená pracovních postupů, kvality a rozsahu vstupů a výstupů, rozsahu, kvality a intenzity vazeb na další procesy.

Takový jednoznačný příklad může znít Samostatné vedení účetnictví účetní jednotky, kde jak z popisu činnosti, kterou je samostatné vedení účetnictví, tak z popisu předmětu práce (systému), kterým je celá účetní jednotka, jednoznačně vyplývá úroveň složitosti a konkrétní platová třída (9).

Má-li být proces zařazování prací a zaměstnanců zaměstnavatelem úspěšný, je nutno **popsat práce nebo alespoň tu nejnáročnější vykonávanou zaměstnancem stejným způsobem, jakým popisuje práce katalog prací**. Znamená přesně popsat předmět práce a pracovní činnost zaměstnance, popř. další aspekty složitosti práce, zejména navazující vyšší (nadřízené) a nižší (podřízené) systémy, kvalifikační náročnost prací, úroveň pracovních vztahů, které musí zaměstnanec zvládat a na jejich úrovni komunikovat apod. K přesnějšímu určení platové třídy je dále vhodné definovat například místo v organizační, kvalifikační a profesní struktuře, popř. míru odpovědnosti, tedy pravděpodobnost vzniku a časovou a věcnou odstranitelnost škod, míru smyslové a duševní popřípadě fyzické zátěže, negativní vlivy práce apod., avšak při absenci jednoho ze dvou stěžejních prvků popisu (předmětu práce a pracovní činnosti) je riziko špatného zařazení značné. Vyjádří-li se v popisu pouze pracovní činnost, například účtování, otevírá se rázem možnost zařazení nejméně do 4 platových tříd, vyjádří-li se pouze předmět práce, například rozpočet organizace, je k dispozici rázem 4 až 5 platových tříd.

Práce zaměstnance je však nutno popsat i se stejnou mírou konkrétnosti, jakou vyžaduje rozčlenění složitosti prací do 16 platových tříd. Příliš obecný popis práce zpravidla znamená možnost zařazení do více platových tříd. Nestačí tedy vymezit práci řidiče pouze popisem „řízení silničních motorových vozidel“, protože v tomto případě máme k dispozici 3 platové třídy; je tedy nutno charakterizovat druh vozidla – katalog prací ho charakterizuje celkovou hmotností. Toto jsou jednoznačné příklady, avšak v praxi je někdy velmi obtížné charakteristiku předmětu práce a pracovního procesu (pracovní činnosti) sestavit tak, aby v dostatečné míře posloužila k porovnání s katalogem prací. Při detailním popisu práce zaměstnance se zpravidla vytrácí základní charakteristika předmětu práce jako celku a podstata složi-

tosti pracovního procesu, například když jsou popisovány všechny detailní operace, které provádí personalista, například vedení personální evidence, sepisování pracovních smluv, provádění organizačních změn, zajišťování vzdělávacích akcí, rozpis prostředků na platy atd., což znamená zařazení do 7. nebo 8. platové třídy a může se zcela vytratit skutečnost, že nese plnou odpovědnost za fungování a rozvoj personální správy, což znamená zařazení nejméně do 10. platové třídy.

Popis práce může mít podle požadavků tuto strukturu:

Popis práce	
Údaje o zaměstnanci:	
Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:	
Souhrnný popis práce v systému dělby práce v organizaci:	
Popis jednotlivých prací (pracovních činností), které zaměstnanec musí vykonávat: 1. 2. 3. 4. ...	Označení porovnatelné práce z katalogu prací uvedeného v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, podle níž byla zaměstnanci stanovena platová třída X.XX.XX XX XX část katalogu prací díl katalogu prací povolání platová třída pořadové číslo bodu (práce)
Popis předmětu práce (systému, objektu): (Jedná se o specifikaci například těchto pojmů: rozpočet organizační složky, rozpočet organizace, rozpočetnictví, vzdělávací akce, příprava a vzdělávání zaměstnanců, personální správa, finanční závazky, oběživo, systém financování organizace, finanční strategie, správní případ určitého druhu, správní agenda, obor správy.)	
Popis vyššího (nadřízeného) systému, jehož je předmět práce součástí:	

Popis dílčích (podřízených) systémů, ze kterých se předmět práce zaměstnance skládá:
Popis pracovních procesů – činností, které zaměstnanec vykonává (působí na předmět práce). (K popisu je nutno používat terminologie, kterou využívá i katalog prací, například od nejjednodušších po nejsložitější: manipulace, úklid, mytí, sledování chodu, ruční přípravné práce – bourání a rozebírání, psaní, uspořádávání, kreslení, sdělování, informování, třídění, evidence, archivace, skartace, skladování, ukládání, jednoduché opravy, běžná údržba, montážní práce, koordinace, měření a opravy, nastavování parametrů, projektování, dokumentování, výpočty, obchodní činnost, inventarizace, seřizování, řemeslné činnosti, diagnostika, dispečerské řízení, plánování, rozpočtování, bilanční činnost, financování, koordinace a organizování, účtování, kalkulace, správa, dozor, administrace, kontrola, revize, zajišťování, právní úkony, aplikační činnost běžná, obchodní činnost, právní ochrana, analytická činnost, technologické řízení, normotvorná činnost, financování, technologická příprava – provozní, vzdělávání, výchova, hodnocení, programování, koordinace, metodická činnost, poradenská a konzultační činnost, audit, technologická příprava, navrhování a koordinace systémů, právní činnost, koordinace, aplikovaný výzkum a vývoj, marketing, koncepční a rozvojová činnost.)
Kvalifikační náročnost prací na stupeň školního vzdělání, další vzdělání a odbornou praxi:
Požadovaný směr a obor vzdělání:
Rozsah a úroveň vztahů na další systémy a procesy: (Například ke spolupracovníkům, v rámci útvaru, organizační složky, organizace, k veřejnosti, mezi organizacemi – subjekty, mezinárodní vztahy a předmět těchto vztahů.)
Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:
Výsledná platová třída:

Popis práce je možno podle potřeby buď zúžit, je-li zařazení do platové třídy zřejmé z užšího popisu, nebo rozšířit, je-li potřeba další charakteristiky k zařazení. Mimo uvedených aspektů může zařazení práce do platové třídy záviset dále na míře odpovědnosti za škody a odpovědnosti za zdraví a bezpečnost, na fyzické, smyslové a duševní zátěži a na negativních vlivech práce (časová, věcná, prostorová a jiná omezení pro výkon prací) apod.

ODDÍL B

Katalog prací

příloha k nařízení vlády č. 222/2010 Sb.

Zařazení prací (příkladů prací)
do povolání a platových tříd

Seznam povolání a rozpětí platových tříd jsou uvedeny v úvodu publikace – obsahu.

1. ČÁST

DÍL 1.01 PRÁCE VE SPRÁVĚ ORGANIZACE

1.01.01 ADMINISTRATIVNÍ A SPISOVÝ PRACOVNÍK

V nejnižších platových třídách se jedná o běžné práce administrativní, které se asi samostatně a jednotlivě vyskytovat nebudou, ale budou součástí kumulovaného popisu pracovní činnosti přípravného a pomocného charakteru bez zvláštního nároku na kvalifikaci. Náročnější příklady práce ve spisovných jsou předurčeny zákonem č. 309/2009 Sb., o archivní správě a spisové službě. V souvislosti s novelou tohoto zákona se vypouštějí u některých příkladů v závorkách slova „- skartační řád“. Nově jsou uvedené práce s datovými schránkami ve dvou platových třídách s tím, že komplexní zajišťování této práce je soubor všech úkonů a povinností při odesílání a přijímání dokumentů uvedených v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

1. platová třída

1. Přenášení nebo jiné manipulace s dokumenty nebo kancelářskými pomůckami a materiálem.

2. platová třída

1. Zaprotokolovávání dokumentů a vedení jejich evidence.
2. Pořizování dat na nosná media.

3. platová třída

1. Vykonávání různorodých administrativních prací podle obvyklých postupů nebo rámcových instrukcí.
2. Opisování textů z rukopisů nebo psaní podle diktátů nebo zvukových záznamů.
3. Skenování dokumentů včetně vizuální kontroly.

4. platová třída

1. Práce s textovým editorem.
2. Zajišťování chodu podatelny a výpravny.
Podatelnou je podle § 2 odst. 1 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, místo určené původcem pro přijímání doručených dokumentů. Výpravna je podle § 15 této vyhlášky místo, jehož prostřednictvím zajišťuje původce odesílání dokumentů a kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje náležitostmi k jeho odeslání.
3. Vedení spisové evidence a příprava skartačního řízení podle příslušných předpisů. Vyhledávání a poskytování uložené spisové dokumentace podle stanovených postupů.

5. platová třída

1. Zajišťování skartačního řízení.

2. Zajišťování chodu elektronické podatelny.
Jedná se o elektronickou podatelnu ve smyslu § 2 písm. y) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
3. Vedení spisové evidence obsahující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně jejich ukládání a přípravy skartačního řízení podle příslušných předpisů.
4. Práce s databázovým systémem nebo tabulkovým procesorem včetně vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem a vytváření předprogramovaných tabulek, grafů apod.

6. platová třída

1. Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty.
Výkonem spisové služby je podle § 2 písm. k) a hlavy III zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o archivnictví a spisové službě), zajišťování odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
2. Zajišťování skartačního řízení materiálů obsahujících utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.
3. Komplexní zajišťování podatelny pro více vojenských útvarů.
4. Provádění doručování a úkonů prostřednictvím datových schránek ve stanoveném rozsahu.
Pověřená osoba podle § 8 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

7. platová třída

1. Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace nebo údaje chráněné podle příslušných právních předpisů nebo koordinace více spisoven.
Složitost práce s utajovanými písemnostmi je stejná jako s údaji, které jsou chráněné s ohledem na ustanovení některých právních předpisů. Vzhledem ke stejné nebo podobné složitosti práce samostatně s oběma typy dokumentů je možné zařadit do 7. platové třídy zaměstnance i v případě, že předmětem jeho práce je pouze jeden druh údajů. Z uvedeného vyplývá, že v organizaci, kde se nezabývají a nebo nemají oprávnění nakládat s utajovanými skutečnostmi, mohou zaměstnance zařadit do této platové třídy, pokud pracují s dokumenty chráněnými jinými právními předpisy, i když nepoužívají označení utajované skutečnosti podle zákona. Spisovnou je podle § 2 písm. l) zákona o archivnictví a spisové službě místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

2. Komplexní zajišťování spisové služby elektronicky a zajišťování doručování a provádění úkonů prostřednictvím datových schránek.

Podmínkou pro zařazení do této platové třídy je souběh práce osoby pověřené k přístupu do datové schránky s komplexním zajišťováním spisové služby.

3. Komplexní zajišťování služby podací stanice s oblastní a celoarmádní působností.

8. platová třída

1. Komplexní zajišťování spisové služby a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně koordinace činností více spisoven.
2. Usměrnňování a koordinace spisové služby včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

9. platová třída

1. Komplexní koordinace a metodické usměrnňování rozsáhlé spisové služby (více spisoven) a předarchivní péče o dokumenty zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).

10. platová třída

1. Komplexní koordinace a metodické usměrnňování spisové služby se složitým členěním, s působností na celém území státu, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů včetně zpracovávání návrhů příslušných vnitřních předpisů (spisový řád).
2. Zpracovávání koncepce rozvoje spisové služby s rozsáhlým členěním, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.

11. platová třída

1. Zpracovávání koncepce rozvoje spisové služby se složitým členěním a s působností na celém území státu, zahrnující utajované informace a údaje chráněné podle příslušných právních předpisů.

➡ 1.01.02 SEKRETÁŘ

Předmětem tohoto povolání jsou běžné technicko-administrativní sekretářské činnosti.

4. platová třída

1. Vyřizování administrativní agendy vedoucího a provádění všech administrativně-technických prací včetně pořizování záznamů z jednání.
Technicko-administrativní a sekretářské činnosti.

5. platová třída

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

Sekretářské a běžné korespondenční činnosti.

6. platová třída

1. Koordinace sekretářských, administrativně-technických nebo jiných provozně-technických prací.

Zajišťování souladu při provádění sekretářských, administrativních a dalších provozních a technických prací na vymezeném úseku.

1.01.03 ASISTENT

Povolání pro potřeby veřejných služeb a správy zahrnující koordinační, organizační, informační nebo expertizní asistenční činnosti na různé úrovni.

7. platová třída

1. Zajišťování informačních a organizačních prací v ucelené oblasti nebo v organizační složce.

Zajišťování informačních a organizačních záležitostí, které by jinak musel vykonávat příslušný vedoucí nebo jiný odborný pracovník. Práce asistenta spočívají v systematickém sledování činnosti vedoucího nebo organizační složky a podle potřeby v samostatném zajišťování přenosu informací (všemi formami – jednáním, listinnou formou, elektronicky) v požadovaném čase (termínech) od vedoucího na příslušná místa, a naopak a v zajišťování optimalizace a harmonizace organizační stránky činnosti vedoucího nebo organizační složky, a to její přípravou a koordinací v zajišťování změn a průběhu.

8. platová třída

1. Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánů státní správy, samosprávy nebo statutárních orgánů organizací s širokou územní nebo celostátní působností.

Zajišťování organizačních a koordinačních záležitostí, které by jinak musel vykonávat příslušný vedoucí nebo jiný odborný pracovník u orgánů státní správy, samosprávy nebo ředitel organizace s širokou územní nebo celostátní působností. Práce spočívají v asistenci uvedeným osobám při optimalizaci a harmonizaci organizační stránky činnosti v uvedených celcích.

9. platová třída

1. Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u ústředních orgánů státní správy.

Nové ustanovení pro asistenci, jejímž předmětem je zajišťování koordinačních a organizačních záležitostí (ne věcných), které by jinak musel vykonávat příslušný vedoucí nebo jiný odborný pracovník ústředního orgánu státní správy.

10. platová třída

1. Zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby starosty a primátora včetně zajišťování podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.

Asistent starosty nebo primátora.

11. platová třída

1. Koordinace a zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby hejtmána, primátora hlavního města Prahy nebo náměstka člena vlády včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro jejich politická jednání a vystoupení.

Asistent hejtmána nebo primátora hlavního města Prahy.

12. platová třída

1. Zpracovávání komplexních politických, ekonomických, právních nebo jiných analýz pro potřeby ústavních činitelů na základě informací o činnosti organizačních složek státu, orgánů státní správy a samosprávy, politických stran, ekonomických, odborových i jiných subjektů včetně zajišťování zpracovávání podkladů pro zahraničněpolitická jednání a vystoupení ústavních činitelů.

Asistent ústavního činitele.

13. platová třída

1. Provádění expertních konzultačních činností pro ústavní činitele k vrcholným odborně politickým problémům.

Asistent-konzultant ústavního činitele.

2. Provádění expertních konzultačních činností pro soudce Nejvyššího soudu, Nejvyššího správního soudu, Ústavního soudu a pro státní zástupce Nejvyššího státního zastupitelství.

Konzultant.

1.01.04 REFERENT MAJETKOVÉ SPRÁVY

Povolání zahrnuje práce ve správě majetku od dílčích prací (soupis, inventarizace, příprava smluv) až po komplexní správu nejsložitějších majetkových souborů. Druhou skupinou jsou práce z oblasti zadávání veřejných zakázek a poslední skupinou prací jsou věcně a právně složité případy ve správě majetku.

4. platová třída

1. Příprava podkladů pro výpočet nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor a ostatních služeb poskytovaných při jejich užívání.
2. Fyzický soupis majetku.
3. Shromažďování požadavků na opravy a údržbu majetku podle druhu.
4. Organizace provozu zasedacích místností a sálů.

5. platová třída

1. Propočty a sumarizace hodnot a porovnávání fyzických a účetních stavů majetku.
2. Výpočty úhrad za užívání majetku podle obecných metodik nebo předpisů.
3. Zajišťování drobných oprav a údržby majetku.

6. platová třída

1. Provádění inventur, zpracovávání inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.

7. platová třída

1. Příprava věcných podkladů pro uzavírání smluv týkajících se údržby, oprav nebo vybavení majetkem.
2. Komplexní zajišťování správy jednotlivých částí majetkových souborů.
3. Sledování čerpání rozpočtu na správu majetku. Vyřizování požadavků na pořízení, opravy a údržbu majetku podle druhu, kontrola položek a fakturovaných částek za pořízený majetek. Úplná a podrobná operativní evidence majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

8. platová třída

1. Zajišťování správy majetku organizace nebo majetku státu ve vymezené působnosti, jeho nabývání, uchovávání, prodeje nebo jiných forem dispozice.
Správa majetku v organizaci, kde jsou všechny formy dispozice s majetkem zvládnutelné z jednoho místa bez výraznější součinnosti dalších zaměstnanců.
2. Sestavování plánů majetkové správy podle propočtů, sumarizací, výsledků inventur a potřeb.
3. Souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku.
4. Organizace výběrových řízení pro akce provozního charakteru při správě majetku.

9. platová třída

1. Komplexní zajišťování majetkové správy (nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice) a metodické usměrňování majetkové správy na nižších organizačních složkách.
Završování správy majetku v organizaci, kde určitý podíl na správě (fáze správy, části majetku) vykonávají i další zaměstnanci (nižších organizačních složek).
2. Komplexní zajišťování jednotlivých věcně a právně složitých forem dispozice s rozsáhlými a různorodými majetkovými soubory organizace.
Nově zařazená práce podle požadavků z praxe vyjadřující náročnost zajišťování jednotlivé, ale složité formy majetkové dispozice, která je svou složitostí, přípravou, zpracováním a realizací náročnější než forma dispozice v bodě 1 v 8. platové třídě.

10. platová třída

1. Komplexní správa rozsáhlých a různorodých majetkových souborů, právně a věcně složitých forem jeho nabývání, pronájmu, zastavování, prodeje a jiných forem dispozice.

Zavřování správy majetku v organizaci, kde je majetek členěn do rozsáhlých a různorodých souborů a kde se předpokládají právně a věcně složité formy dispozice (komplikované podmínky nájmu a podnájmu, převádění majetku apod.).

2. Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek malého rozsahu.

11. platová třída

1. Komplexní koordinace a metodické usměrňování správy značně rozsáhlých a různorodých majetkových souborů rozmístěných na více místech nebo v zahraničí. Navrhování komerčního využití majetku včetně ekonomických analýz, metodik a opatření.
2. Zajišťování specializovaných odborných činností v oblasti majetkové, majetkoprávní a restituční.
3. Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek.

12. platová třída

1. Komplexní koordinace postupů veřejného zadavatele při zadávání veřejných zakázek za používání různých druhů zadávacího řízení.

Podmínkou pro zařazení do této platové třídy je komplexní koordinace veřejného zadavatele, který používá více druhů zadávacího řízení uvedených v § 21 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (otevřené řízení, užší řízení, jednací řízení s uveřejněním, jednací řízení bez uveřejnění, soutěžní dialog, zjednodušené podlimitní řízení).

1.01.05 REFERENT ZAHRA NIČNÍCH VZTAHŮ

Zajišťování zahraničních styků na různých úrovních od zajišťování návštěv zaměstnanců v zahraničí a zahraničních návštěv v organizaci až po aktivní vyhledávání a zprostředkovávání zahraničních informací a styků pro potřeby organizace.

6. platová třída

1. Příprava a kompletace dokladů a dokumentů k zahraničním pracovním cestám jednotlivých osob, například cestovních dokladů, jízdenek, letenek, pojištění, cestovních příkazů a platidel.

7. platová třída

1. Příprava zahraničních pracovních cest a zahraničních návštěv, organizační zajišťování programu, schůzek a jednání se zahraničními partnery.
2. Zpracovávání cestovních příkazů k zahraničním pracovním cestám včetně nároků na cestovní náhrady.

8. platová třída

1. Zajišťování zahraničních služebních styků (návštěv a cest) při konání akcí hromadného charakteru (mezinárodní konference, semináře apod.).
2. Organizace a koordinace průběhu zahraničních cest i zahraničních návštěv v organizaci včetně vykonávání dílčích odborných prací v oblasti zahraničních styků. Koordinace časových a věcných návazností cest v organizaci i ve vztahu k zahraničním partnerům.
3. Zajišťování hospodaření s devizovými prostředky organizace spojené se zahraničními cestami zaměstnanců včetně předávání podkladů pro sestavování rozpočtu a sledování jeho čerpání.

10. platová třída

1. Zajišťování zahraničních služebních styků, vyhledávání a zajišťování zahraničních kontaktů pro aktuální potřeby organizace. Shromažďování a vyhodnocování informací o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhování aktivit k jejich využívání.

➡ 1.01.06 PRACOVNÍK VZTAHŮ K VEŘEJNOSTI

V tomto povolání jsou kumulovány tři druhy příbuzných pracovních činností – práce informátora, pracovníka veřejných vztahů (public relation) a tiskového mluvčího. Nově jsou uvedeny příklady z oblasti informačních středisek cestovního ruchu.

3. platová třída

1. Poskytování informací o příslušnosti útvarů, pracovišť nebo osob, o pracovní době a základních náležitostech podání. Poskytování průvodní základní obecné dokumentace, informačních brožur a jiných materiálů.
Informátor.

4. platová třída

1. Podávání informací občanům o náležitostech podání a o postupech při vyřizování jednotlivých podání občanů.
Informátor.

5. platová třída

1. Zpracovávání návodů a obdobných materiálů (přehledů, seznamů, adresářů) pro veřejnost k vysvětlení postupu při vyřizování jejich záležitostí ve věcech příslušejících celému úřadu.
2. Podávání komplexních informací o různorodých skutečnostech, dějích, datech a procesech se vzájemnými souvislostmi a vazbami, například o poskytovaných službách, zajímavostech, ubytování, stravování a cenách.
Informátor.

6. platová třída

1. Podávání informací občanům při vyřizování jejich záležitostí o věcné, místní a funkční příslušnosti všech územních správních úřadů a orgánů obcí.
2. Monitorování názorů, stížností a připomínek veřejnosti k činnosti organizace.
3. Poskytování odborných informací z různých oborů podle stanovené dokumentace a postupů, například historických, zeměpisných a přírodopisných.

7. platová třída

1. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí pro veřejnost, například dnů otevřených dveří.
Public relation.
2. Vyhodnocování názorů veřejnosti na činnost organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku. Získávání různých informací z různých zdrojů včetně jejich třídění a poskytování k dalšímu využívání a zpracovávání rešerší podle obecných zadání.
Public relation.
3. Zajišťování zveřejňování aktuálních informací organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku formou populárně-informačních materiálů.
Informátor.
4. Poskytování specializovaných odborných informací a konzultací ve vymezeném dílčím úseku v reálném čase.
Informátor v informačním středisku.

8. platová třída

1. Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.
Public relation.
2. Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, správního úřadu nebo orgánů územního samosprávného celku včetně návrhů na další postup.
Public relation.
3. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.
Public relation.
4. Systematické soustřeďování a vyhodnocování informací ve všech oborech činnosti organizace, tvorba odborných informačních výstupů

a zpracovávání pravidelných informací pro hromadné sdělovací prostředky.

Public relation.

5. Koordinace poskytování informací, poradenské a konzultační činnosti v reálném čase. Poskytování odborných konzultací ve specializovaném oboru v reálném čase.

Informátor v informačním středisku. Jde buď o koordinaci práce informátorů, nebo poskytování specializovaných informací.

6. Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Nově doplněná práce pro informační střediska a turistická centra z různých oborů cestovního ruchu. Třídění a vyhledávání souborů informací a jejich přehledné uspořádávání.

9. platová třída

1. Vytváření a realizace projektů a programů informování a prezentace činnosti organizace ve vztahu k veřejnosti.

Public relation.

2. Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s regionální působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.

Nově doplněná práce pro vytváření, soustavnou a úplnou aktualizaci souborů informací s širší územní působností.

10. platová třída

1. Komplexní zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí).
2. Stanovování přístupů a způsobů provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace.

Public relation.

11. platová třída

1. Zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů kraje, hlavního města Prahy, statutárního města nebo správních úřadů s celostátní působností k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti a vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích (tiskový mluvčí).

Tiskový mluvčí kraje, hlavního města Prahy, statutárního města nebo správních úřadů s celostátní působností.

2. Zpracovávání koncepce vztahu organizace.

Public relation.

12. platová třída

1. Zajišťování informačních, publicistických a tiskových vztahů prezidenta republiky, parlamentu, vlády, ústředního správního úřadu nebo bezpeč-

nostního sboru v zásadních věcech s celostátním nebo mezinárodním dosahem ve vztahu k veřejnosti, cizozemským orgánům, hromadným sdělovacím prostředkům apod. (tiskový mluvčí).

Tiskový mluvčí prezidenta republiky, parlamentu, vlády, ústředního správního úřadu nebo bezpečnostního sboru.

2. Tvorba komplexních mediálních projektů a koncepcí uvnitř rezortu, koordinace komunikačních toků s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami a utváření zdrojové základny informací.

Public relation.

13. platová třída

1. Tvorba koncepce mediální politiky a mediálních strategií prezidenta republiky, parlamentu, vlády, ústředního správního úřadu nebo bezpečnostního sboru, utváření rozsáhlé komunikační soustavy a koordinace jejího začleňování do jednotného rezortního nebo multirezortního systému, členěného na organizační složky státu nebo příspěvkové organizace.

Public relation.

1.01.07 ORGANIZAČNÍ PRACOVNÍK

Povoláním se stanoví čtyři okruhy prací. Za prvé vyřizování organizačně-technických záležitostí orgánů územních samosprávných celků a ústředních správních úřadů (rada, zastupitelstvo, výbory, komise, poradní orgány) v 6. až 8. platové třídě, za druhé věci organizačního uspořádání, informačních toků, kompetencí útvarů a jejich vztahů v organizaci v 9. a 10. platové třídě a za třetí zajišťování organizačních a koordinačních činností při výkonu funkce prezidenta a předsedy vlády. Nově jsou uváděny práce mapování, vytváření a aktualizace procesních modelů na úřadech s cílem zkvalitnění práce v oblasti řízení a rozvoje lidských zdrojů ve veřejné správě a modernizace veřejné správy včetně zpracování procesních modelů organizace.

6. platová třída

1. Pořizování zápisů z jednání orgánů územních samosprávných celků nebo organizací.

7. platová třída

1. Vedení organizačně-technické agendy jednání orgánů územních samosprávných celků, výborů a komisí nebo zvláštních orgánů včetně přípravy podkladů.

8. platová třída

1. Zajišťování organizačně-technických agend poradních orgánů ústředních správních úřadů, například rozkladových komisí ministra.
2. Komplexní zajišťování a koordinace vztahů mezi krajem a obcemi, mezi územně členěným statutárním městem a městskými částmi a obvody a mezi obcemi.

Nově koncipovaná práce, jejímž předmětem je organizace vztahů mezi územními samosprávnými celky.

3. Samostatné zpracovávání dílčích rozborů organizačního uspořádání, dělby činností, systemizace a toku informací v procesech organizace. Identifikace a mapování procesů řízení v rámci organizace s využitím metod procesního řízení.

Nově zařazené přípravné a dílčí práce v oblasti procesního řízení.

9. platová třída

1. Provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací včetně návrhů na jejich optimalizaci.
2. Tvorba a aktualizace procesního modelu organizace včetně jeho využití v rámci optimalizace organizace řízení nebo systemizace.

Nově zařazené práce pro tvorbu procesního modelu organizace.

3. Identifikace procesů územně členěných statutárních měst a krajů včetně jejich zapracování (zápisu) do procesního modelu.

Nově zařazené práce pro identifikaci procesů vybraných územních samosprávných celků.

10. platová třída

1. Provádění rozborů (analýz) organizačního uspořádání, dělby činností a toku informací v procesech úřadů statutárních měst a krajů včetně návrhů na jejich optimalizaci.

2. Tvorba a aktualizace procesního modelu úřadu územně členěného statutárního města nebo kraje včetně jeho využití v rámci optimalizace organizace řízení nebo systemizace.

Nový příklad tvorby procesních modelů územních samosprávných celků.

11. platová třída

1. Organizace a koordinace činností k zajišťování denního výkonu funkce prezidenta republiky nebo předsedy vlády.
2. Tvorba koncepce nebo navrhování procesního modelu úřadu územně členěného statutárního města nebo kraje nebo hlavního města Prahy.

Nový vrcholový příklad pro tvorbu koncepce procesního modelu vybraných územních samosprávných celků.

12. platová třída

1. Komplexní protokolární a organizační zajišťování výkonu ústavních pravomocí prezidenta republiky, státních návštěv v České republice, oficiálních, pracovních i soukromých návštěv zahraničních představitelů, koordinace spolupráce s ostatními útvary a organizačními složkami státu.
2. Koordinace zpracovávání politických materiálů a dokumentů, politických programových prohlášení se zásadním dopadem na široké skupiny obyvatel případně i mimo hranice státu.

➡ 1.01.08 KONTROLOR

Povolání zahrnuje obecné kontrolní práce prováděné při jakékoliv kontrolní činnosti v organizaci (vnitřní kontrola) a kontrolní činnosti prováděné Nejvyšším kontrolním úřadem. Nejsou zde dále (proti dřívějšímu stavu) uváděny specializované práce z oblasti vnitřního auditu, státní kontroly, inspekce a dozoru ani z oblasti přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků; tyto práce jsou zařazeny v některých dalších povoláních tohoto katalogu prací (Interní auditor a další povolání v části 2.10).

7. platová třída

1. Příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností a navrhování dílčích závěrů kontrolních akcí.
2. Organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí.

8. platová třída

1. Provádění kontroly v ekonomické, hospodářsko-správní, technické nebo v jiné oblasti vnitřní činnosti organizace, například kontrola a vyhodnocování plnění stanovených harmonogramů a kvality prováděných prací, kontrola čerpání finančních prostředků.
2. Kontrola včasnosti, úplnosti a správnosti vyřizování podnětů, petic a stížností.
3. Samostatné provádění kontrol v rámci samosprávného celku nebo jeho části.
4. Soustavné sledování hospodaření městské části nebo organizační složky obce.

9. platová třída

1. Plánování, koordinace a usměrňování kontrolního systému organizace.
2. Zajišťování kontrol ve všech oblastech vnitřní činnosti organizace. Stanovování kontrolních záměrů podle potřeb organizace.
3. Samostatné provádění kontrol ve vymezeném rozsahu činnosti kontrolovaného objektu nebo provádění specializovaných činností v rámci kontrolní skupiny.
4. Prošetřování závažných podnětů, petic, oznámení a stížností včetně jejich vyřizování.
5. Soustavné sledování, analýza a vyhodnocování hospodaření organizace.

10. platová třída

1. Koordinace kontrolního týmu, sestavování návrhů plánů kontrolních akcí a norem pro činnost vnitřního kontrolního systému. Zajišťování součinnosti s orgány vnější kontroly.
2. Samostatné provádění vysoce náročných kontrol ve specializované oblasti.

3. Analýza jednotlivých rizikových oblastí činnosti organizace nebo městské části a stanovování zaměření kontroly.
4. Komplexní koordinace kontrol v celém rozsahu činnosti obce nebo městské části hlavního města Prahy.
5. Stanovování metodiky komplexní kontrolní činnosti statutárních měst nebo městských částí hlavního města Prahy.
6. Vyřizování závažných stížností a navrhování opatření k nápravě.

11. platová třída

1. Stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému organizace.
2. Stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy.
3. Komplexní koordinace kontrol v celém rozsahu činnosti kraje nebo hlavního města Prahy.
4. Koordinace výkonu finanční kontroly.
5. Komplexní výkon kontrolní činnosti v dílčích oblastech působnosti Nejvyššího kontrolního úřadu.

12. platová třída

1. Stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému správního úřadu, v jehož čele není člen vlády s celostátní působností.
2. Stanovování celostátních metodik kontrolní činnosti ve specializovaném oboru pro kontrolu vykonávanou kontrolními orgány včetně vydávání kontrolních směrnic, řádů a jiných norem a zajišťování jejich věcné a formální funkčnosti.
3. Metodické usměrňování kontrolní činnosti ministerstva, kraje nebo hlavního města Prahy.
4. Komplexní výkon kontrolní činnosti v rozsahu působnosti Nejvyššího kontrolního úřadu, zajišťování metodiky kontrolní činnosti v dílčích oblastech působnosti Nejvyššího kontrolního úřadu.
5. Vyhodnocování účinnosti kontrolního systému a provádění analytických, hodnotících a jiných systémových specializovaných prací na úseku kontroly v působnosti ministerstva, kraje nebo hlavního města Prahy.

13. platová třída

1. Stanovování hlavních směrů rozvoje kontrolního systému ministerstva, kraje nebo hlavního města Prahy včetně tvorby koncepce, koordinace a usměrňování finanční kontroly v jejich působnosti.
2. Zpracovávání koncepce kontrolní činnosti v jednotlivých oblastech působnosti Nejvyššího kontrolního úřadu, tvorba metodiky kontroly Nejvyššího kontrolního úřadu.

14. platová třída

1. Tvorba koncepce a metodiky kontrolní činnosti v rozsahu působnosti Nejvyššího kontrolního úřadu včetně její harmonizace a systémové koordinace s mezinárodními a nadnárodními systémy.

1.01.09 INTERNÍ AUDITOR

Předmětem povolání Interní auditor je interní audit prováděný podle § 28 a dalších (část čtvrtá, hlava III) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na různých úrovních. Mimo komplexní auditorské činnosti a dílčích prací pro výkon interního auditu se uvádějí i práce uvedené v dřívějším katalogu prací (v rámci povolání kontrolor), jejichž obsahem je výkon jednotlivých typů interního auditu.

10. platová třída

1. Komplexní provádění nezávislého a objektivního přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, zpracovávání návrhů na zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, na předcházení nebo zmírňování rizik a opatření k nápravě zjištěných nedostatků (dále jen „interní audit“) v organizacích s menší pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky včetně přípravných a analytických prací.
2. Provádění dílčích prací pro výkon interního auditu obce s rozšířenou působností, městské části hlavního města Prahy, organizační složky státu s územní působností s rozsáhlým vnitřním členěním na další organizační celky nebo organizace s vyšší pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky nebo výkon jednotlivých typů interního auditu v těchto organizacích.

11. platová třída

1. Komplexní výkon interního auditu obce s rozšířenou působností, městské části hlavního města Prahy, organizační složky státu s územní působností s rozsáhlým vnitřním členěním na další organizační celky nebo organizace s vyšší pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky.
2. Provádění dílčích a analytických prací pro výkon interního auditu organizační složky státu s celostátní působností nebo územně členěného statutárního města nebo výkon jednotlivých typů interního auditu v těchto organizacích.

12. platová třída

1. Komplexní výkon interního auditu hlavních oblastí činnosti organizační složky státu s celostátní působností nebo územně členěného statutárního města nebo vyhodnocování výsledků interního auditu v těchto organizacích.
2. Provádění dílčích a analytických prací pro výkon interního auditu ministerstva, Nejvyššího kontrolního úřadu, kraje nebo hlavního města Prahy nebo výkon jednotlivých typů interního auditu v těchto organizacích.

13. platová třída

1. Komplexní výkon interního auditu oborů hlavní činnosti ministerstva, Nejvyššího kontrolního úřadu nebo stěžejních směrů rozvoje kraje nebo hlavního města Prahy nebo vyhodnocování výsledků tohoto interního auditu.

➡ 1.01.10 MANAŽER KVALITY

Nové povolání vzniklé na základě požadavků praxe, podle nichž je nutné hodnotit a zkvalitnit veřejnou službu a stanovit určité standardy pro výkon této činnosti včetně možnosti kontroly kvality poskytovaných služeb. V povolání jsou uvedeny tři úrovně prací. První zahrnuje sledování a hodnocení kvality (8. a 9. platová třída) a tvorbu systémů kvality (10. a 11. platová třída). Druhou samostatnou skupinou jsou práce z oblasti tvorby standardů kvality (11. platová třída) nebo oborových standardů kvality (12. platová třída) a třetí skupinou jsou práce, jejichž předmětem je systémem kvality ve veřejných službách a správě jako celku (12. až 14. platová třída).

8. platová třída

1. Sledování a kontrola kvality služeb poskytovaných orgány a organizacemi veřejných služeb a správy (dále jen „veřejných služeb“) podle stanovených postupů.

9. platová třída

1. Zajišťování požadované úrovně kvality poskytovaných veřejných služeb a správa systému kvality veřejných služeb v organizaci.
2. Hodnocení kvality a porovnávání úrovně veřejných služeb podle zavedených metod a navrhování opatření ke zvyšování jejich úrovně v organizaci.
3. Samostatné provádění specializované kontroly dodržování systému hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb v organizaci, vyhodnocování jejich výsledků a navrhování opatření na zvýšení kvality poskytovaných veřejných služeb.
4. Jednání s dodavateli o kvalitě dodávek a s odběrateli o kvalitě veřejných služeb.

10. platová třída

1. Tvorba a zavádění systému kvality veřejných služeb v organizaci. Tvorba vnitřních nebo aplikace oborových standardů kvality veřejných služeb a metod sledování a měření kvality veřejných služeb včetně provádění konzultační a poradenské činnosti v oboru zvyšování a hodnocení kvality veřejných služeb.
2. Koordinace zajišťování požadované úrovně a správy systému kvality poskytovaných veřejných služeb v organizaci. Aplikace metod a nástrojů pro řízení kvality veřejných služeb. Koordinace akreditace kvality veřejných služeb podle standardů kvality.
3. Analýza výsledků kontrolní činnosti v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb v návaznosti na organizační uspořádání, dělbu činností nebo tok informací v procesech výkonu státní správy nebo samosprávy včetně předkládání návrhů na jejich optimalizaci.

11. platová třída

1. Tvorba systému kvality poskytovaných vysoce kvalifikovaných veřejných služeb. Koordinace zajišťování požadované úrovně kvality a správy sys-

tému kvality poskytovaných vysoce kvalifikovaných veřejných služeb v organizaci včetně zavádění metod a nástrojů pro řízení kvality těchto veřejných služeb a koordinace akreditace kvality veřejných služeb.

2. Tvorba procedurálních, personálních, provozních a jiných standardů kvality vymezeného dílčího okruhu veřejných služeb. Aplikace oborových standardů vysoce kvalifikovaných veřejných služeb.
3. Zajišťování informační metodické pomoci, metodické, poradenské nebo konzultační činnosti v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb nebo jednotného porovnávání úrovně těchto služeb včetně spolupráce s poradenskými a certifikačními subjekty.
4. Tvorba systému kvality akreditované laboratoře včetně zpracování příručky kvality.

12. platová třída

1. Tvorba oborových standardů kvality veřejných služeb.
2. Tvorba metod a nástrojů pro řízení kvality veřejných služeb.

13. platová třída

1. Koordinace činnosti ústředních správních úřadů a orgánů samosprávy v oblasti hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb.
2. Tvorba celostátní koncepce hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb.

14. platová třída

1. Tvorba koncepce celostátní politiky kvality poskytovaných veřejných služeb.

➡ 1.01.11 BEZPEČNOSTNÍ REFERENT

Povolání obsahuje zařazení prací z oblasti krizového řízení, ochrany utajovaných skutečností, bezpečnosti práce a požární ochrany, případně ochrany osobních údajů, které se provádějí v organizacích s různou intenzitou těchto bezpečnostních rizik.

6. platová třída

1. Provádění dílčích odborných prací na úseku požární ochrany při přípravě na mimořádné události a krizové situace. Zpracovávání podkladů a jednoduché dokumentace na úseku požární ochrany.
2. Provádění dílčích odborných prací při přípravě na mimořádné události, zajišťování nouzového přežití, zajišťování varování, evakuace, humanitární pomoci a ukrytí osob před hrozícím nebezpečím.

7. platová třída

1. Prověřování a kontrola dodržování bezpečnostních předpisů, používání ochranných zařízení, prostředků, pomůcek a dodržování bezpečnostních postupů.
2. Komplexní sledování nezávadnosti pracovního prostředí a předkládání návrhů na odstranění nedostatků.

8. platová třída

1. Provádění rozborů úrazovosti a nemocnosti, šetření havárií a poruch ve výrobě a provozu s důsledky na zdraví a životy zaměstnanců včetně havárií a poruch zaviněných zaměstnanci.
2. Zajišťování styku s vnějšími orgány bezpečnosti a hygieny.
3. Školení a ověřování úrovně znalostí zaměstnanců z oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce.
4. Samostatné zajišťování úkolů a opatření ve vztahu k zaměstnancům, fyzickým a právnickým osobám pro případ požáru na úseku jejich vyrozumění, varování, evakuace, nouzového zabezpečování a organizování záchranných prací.
5. Zajišťování úkolů souvisejících s připraveností na mimořádné události a krizové stavy.
6. Zajišťování ochrany utajovaných informací a zvláštních skutečností.

9. platová třída

1. Komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí.
2. Souhrnné zpracovávání předepsané požární dokumentace a dokumentace pro krizové stavy, souhrnné poskytování informací a podkladů pro zpracovávání a aktualizaci územního havarijního plánu a krizového plánu kraje.
3. Souhrnné zajišťování připravenosti na mimořádné události a krizové stavy.
4. Komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací v organizaci (bezpečnostní ředitel).

10. platová třída

1. Komplexní zajišťování bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti práce v organizacích se značným rizikem ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců včetně metodických a specializovaných prací, například při práci s výbušninami, jedy, municí.
2. Stanovování a komplexní zajišťování systému požární ochrany včetně přípravy požárních řádů.
3. Komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací a příprava podkladů pro provádění ověřování podmínek pro přístup fyzických osob k utajovaným informacím stupně utajení Vyhrazené v organizacích určených právním předpisem (bezpečnostní ředitel).
4. Stanovování a komplexní zajišťování opatření pro případ mimořádných událostí a krizových situací.

11. platová třída

1. Komplexní zajišťování krizového řízení, bezpečnosti práce nebo požární ochrany rezortu.
2. Komplexní zajišťování ochrany utajovaných informací rezortu.

12. platová třída

1. Komplexní koordinace ochrany utajovaných informací rezortu členěného na další organizační složky státu s celostátní nebo územní působností.
2. Tvorba koncepce rozvoje ochrany utajovaných informací krajského ředitelství Policie České republiky nebo krajského ředitelství Hasičského záchranného sboru.
3. Tvorba systému požární ochrany ve vězeňství.

➡ **1.01.12 KOORDINAČNÍ, PROJEKTOVÝ A PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK**

Nově pojaté povolání zahrnuje práce dříve uváděné pod povoláním pracovník technicko-ekonomického rozvoje rozšířené o práce z oblasti přípravy programů a projektů zájmového vzdělávání a práce, jejichž předmětem je komplexní koordinace realizace projektů, programů nebo akcí, tj. práce tzv. projektového manažera.

8. platová třída

1. Příprava a zpracovávání podkladů pro přípravu technickoekonomických studií, úkolů, výzkumu a vývoje nebo investičních akcí.

9. platová třída

1. Zpracovávání souhrnných částí technickoekonomických studií, například specifikace majetkových poměrů, ekonomických, technických nebo provozních podmínek.
2. Koordinace přípravy nebo organizačního zajišťování projektů zájmového vzdělávání včetně koordinace a tvorby týmů podílejících se na zájmovém vzdělávání dětí, mládeže nebo dospělých zájemců.
3. Vytváření a realizace volnočasových programů nejrůznějších typů pro děti, mládež nebo dospělé zájemce.

10. platová třída

1. Zpracovávání technickoekonomických studií jednotlivých méně rozsáhlých projektů, úkolů a akcí, například výzkumu a vývoje nebo investic.
2. Specifikace a stanovování technickoekonomických podmínek činnosti organizačních složek zajišťující hlavní činnost organizace včetně jejich koordinace.
3. Komplexní koordinace realizace krátkodobých projektů, programů nebo akcí, jejich organizačního, personálního, finančního, technického, provozního a jiného zajištění v trvání do jednoho roku, podle standardizovaných postupů, zpravidla místního významu, které vyžadují účast zpravidla jednotlivých osob.

Projektový manažer méně náročných projektů.

4. Koordinace a komplexní organizační a technické zajišťování zájmového vzdělávání nebo vzdělávání v působnosti územně členěného statutárního města nebo kraje.

5. Tvorba a koncepční příprava volnočasových programů odborného zájmového vzdělávání pro děti, mládež nebo dospělé zájemce.
6. Metodicko-poradenská a konzultační činnosti subjektům neformálního vzdělávání, odborné veřejnosti a ostatním zájemcům.

11. platová třída

1. Zpracovávání technickoekonomických studií projektů výzkumu a vývoje.
2. Komplexní koordinace ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace, případně správy dalších oborů činnosti organizace.
Komplexní koordinace veškerých společných činností – ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační a jiné, které zpravidla nejsou předmětem hlavní činnosti organizace – se využije k zařazení statutárního orgánu (ředitele), případně jeho zástupce, případně jiného vedoucího zaměstnance, který nevede zaměstnance zařazené ve vyšších platových třídách a ani žádnou práci ve vyšší platové třídě nevykonává.
3. Komplexní koordinace realizace střednědobých projektů nebo programů s dobou trvání přes jeden rok, vyžadující specializované postupy, s regionálním významem (území kraje, několika obcí), na jehož řešení se podílejí specializovaní odborníci.
Projektový manažer středně složitých projektů.
4. Tvorba koncepce a organizace odborného zájmového vzdělávání.

12. platová třída

1. Zpracovávání technickoekonomických studií rozsáhlých projektů a programů, například výzkumu a vývoje, a to zpravidla víceoborových, finančně značně náročných a s dlouhodobým, zpravidla víceletým horizontem řešení a s rozsáhlým celostátním a mezinárodním významem.
2. Koordinace finančního, personálního, technického, provozního a organizačního rozvoje, případně rozvoje dalších oborů činnosti organizace.
Koordinace rozvoje veškerých společných činností – finančních, personálních, technických, provozních, organizačních a jiných, které zpravidla nejsou předmětem hlavní činnosti organizace – se obdobně jako ustanovení pod bodem 2 v 11. platové třídě tohoto povolání využije k zařazení statutárního orgánu (ředitele), případně jeho zástupce nebo jiného vedoucího zaměstnance vrcholného managementu, který nevede zaměstnance zařazené ve vyšších platových třídách a ani žádnou jinou práci ve vyšší platové třídě nevykonává.
3. Komplexní koordinace realizace víceletých celostátních nebo nadregionálních (území více krajů) projektů a programů s případným mezinárodním prvkem, vysoce specializovaného zaměření, s vysokými nároky na způsob organizačního, finančního, personálního, provozního, technického a jiného zajištění.
Projektový manažer náročných projektů.

13. platová třída

1. Stanovování směrů finanční strategie, rozsáhlého soustavného investičního rozvoje a personálního rozvoje organizace se zásadním celostátním nebo mezinárodním významem, velkým podílem vysoce kvalifikovaných odborníků, s rozsáhlým víceetapovým vertikálním a mnohooborovým horizontálním členěním na organizační složky, specializovaným a náročným provozním a technickým vybavením a provozními režimy, například vrcholných vědeckých pracovišť, zdravotnických, uměleckých a vzdělávacích národních institucí.

Stanovování strategického rozvoje nejnáročnějších společných činností – finanční strategie, personálního a investičního rozvoje u zaměstnavatelů s nejnáročnějšími podmínkami činnosti – se obdobně jako ustanovení pod bodem 2 v 11. platové třídě nebo pod bodem 2 ve 12. platové třídě tohoto povolání využije k zařazení statutárního orgánu (ředitele), případně jeho zástupce nebo jiného vedoucího zaměstnance, který nevede zaměstnance zařazené ve vyšších platových třídách a ani žádnou jinou práci ve vyšší platové třídě nevykonává.

2. Komplexní koordinace realizace strategických dlouhodobých mezinárodních projektů nebo rozvojových projektů realizujících komplexní stěžejní cíle státních politik nebo stěžejních výsledků výzkumu a vývoje, vyžadující účast vysoce kvalifikovaných odborníků mnoha různých oblastí, s dosahem do poměrů nejširších skupin osob.

Projektový manažer nejnáročnějších projektů

➡ 1.01.13 REFERENT FONDŮ EVROPSKÉ UNIE A EKONOMICKÉ SPOLUPRÁCE SE ZAHRANIČÍM

Povolání zahrnuje práce z oblasti procesu tvorby a realizace projektů a programů pomoci nebo podpory, činnosti řídicích orgánů operačních programů, zprostředkujících subjektů, případně příjemců prostředků z fondů Evropské unie, dále práce orgánů a organizací, jejich předmětem je přijímání nebo poskytování pomoci ze zahraničí nebo do zahraničí.

10. platová třída

1. Zpracovávání a shromažďování požadavků na projekty pomoci nebo podpory, provádění analýz dotačních možností kraje nebo využití dotací zřizovanými příspěvkovými organizacemi a zainteresovanými regionálními subjekty.
2. Zpracovávání podkladů k investičním a neinvestičním záměrům projektů pomoci nebo podpory v souladu s programem rozvoje kraje.
3. Zpracovávání dotačního programu kraje v souladu s programem rozvoje kraje.
4. Zajišťování administrace projektů a dotačních programů pomoci nebo podpory kraje v průběhu realizace.
5. Konzultace projektových námětů a záměrů zainteresovaných stran na pomoc nebo podporu.

11. platová třída

1. Průběžné vyhodnocování požadavků zainteresovaných stran, kraje, zřizovaných příspěvkových organizací kraje v návaznosti na dotační možnosti pomoci nebo podpory a zpracovávání jejich přehledů.
2. Zajišťování komplexního zpracovávání projektů pomoci nebo podpory v souladu se stanovenými pravidly.
3. Zpracovávání metodiky přípravy a realizace projektů pomoci nebo podpory v rámci projektového cyklu.
4. Příprava a realizace projektů pomoci nebo podpory podle věcného, finančního, časového a právního rámce.
5. Koordinace přípravy a realizace dotačních programů kraje a jejich vyhodnocování.
6. Příprava návrhů krátkodobých projektů pomoci realizované z prostředků Evropské unie malého rozsahu.
7. Realizace a vyhodnocování dodatků na zprostředkující subjekty a příjemce prostředků z fondů Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů.
8. Provádění dílčích analytických prací při výkonu auditu operačních programů pro čerpání prostředků z fondů Evropské unie.

12. platová třída

1. Stanovování, standardizace a usměrňování realizace pracovních postupů zprostředkujících subjektů (operačních programů).
2. Dohled nad realizací operačního programu, vyhodnocování realizace operačního programu a navrhování změn v operačním programu a programových dokumentech.
3. Systematická analýza dlouhodobých dopadů pomoci realizované z prostředků Evropské unie a národních politik do regionů České republiky.
4. Komplexní analýza operačního programu z hlediska zaměření, cílů, efektivity vynakládání národních zdrojů a prostředků Evropské unie.
5. Analýza a hodnocení slabých míst implementační struktury a absorpčních kapacit.
6. Koordinace zpracovávání monitorovacích indikátorů operačního programu včetně posuzování jejich vhodnosti.
7. Zpracovávání a vyhodnocování evaluačních plánů v rámci operačního programu.
8. Koordinace čerpání technické pomoci v rámci operačního programu.
9. Koordinace, příprava, usměrňování a realizace projektů technické pomoci, příprava plánů, přehledů a rozpočtu technické pomoci v rámci operačního programu.
10. Tvorba prováděcího dokumentu operačního programu včetně jeho aktualizace.
11. Zpracování a aktualizace postupů pro žadatele a příjemce finančních prostředků.

12. Koordinace a monitorování přípravy a realizace projektů, příprava procesu výběru a hodnocení projektů pomocí realizované z prostředků Evropské unie, koordinace přípravy vyhlášení výzev k předložení projektů, poradenská a konzultační činnost při předkládání projektů v rámci operačního programu.
13. Nastavení a aktualizace vnitřního kontrolního systému na úrovni subjektu implementace příslušného operačního programu včetně metodického usměrňování kontrolní činnosti řídicího orgánu.
14. Koordinace řešení následků nesrovnalostí v rámci operačního programu včetně vypracování návrhu opatření a koordinace procesní kontroly.
15. Vyhodnocování čerpání prostředků z operačního programu.
16. Koordinace nebo tvorba postupů pro řízení operačního programu, metodickou podporu, monitoring, evaluaci, nesrovnalosti, administraci, hodnocení a výběr projektů, kontrol, proplácení a certifikaci plateb, publicitu, vzdělávání, technickou pomoc nebo budování absorpční a administrativní kapacity v rámci tvorby implementačních dokumentů operačního programu.
17. Podpora řízení projektů zahraniční pomoci nebo pomoci poskytované Českou republikou do zahraničí v mezisektorovém průřezu i v rámci jednotlivých sektorů.
18. Posuzování a analýza možností využívání prostředků ze strukturálních fondů a z programů Evropských společenství a ostatních zahraničních zdrojů.
19. Metodické usměrňování a koordinace rozpočtového procesu u zprostředkujících subjektů a příjemců prostředků z fondů Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů.
20. Metodické usměrňování a koordinace hospodaření s prostředky fondů Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí operačních programů a programových dokumentů.
21. Provádění auditů prostředků poskytovaných z fondů Evropské unie.

13. platová třída

1. Vyhodnocování průběhu čerpání prostředků z fondů Evropské unie za všechny operační programy.
2. Zpracovávání společných metodik, procedurálních postupů a pravidel a manuálů pro všechny operační programy.
3. Koordinace monitorovacího a informačního systému operačního programu nebo operačních programů jako celku.
4. Koordinace implementační struktury operačního programu.
5. Metodické usměrňování auditů a auditních subjektů zapojených do realizace operačních programů a zajišťování provádění auditů k ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému realizace podpory z fondů Evropské unie.

6. Vytváření jednotného implementačního prostředí pro řízení, realizaci, kontrolu, řešení nesrovnalostí, technickou pomoc, monitorování nebo evaluaci operačních programů jako celku.
7. Tvorba a rozvoj operačního programu a stanovování postupů pro využívání prostředků Evropské unie. Tvorba vrcholných realizačních dokumentů operačního programu, řídících a koordinačních postupů a procesů. Koordinace realizace jednotlivých operačních programů, výběru projektů, dohledu nad jejich realizací a implementace dalších aktivit v rámci operačního programu.
8. Koordinace kohezní politiky v regionech soudržnosti (regionální rady).
9. Stanovování hlavních směrů rozvoje celostátního kontrolního systému čerpání prostředků Českou republikou z fondů Evropské unie.
10. Koordinace řešení následků nesrovnalostí včetně vypracovávání návrhů opatření a koordinace procesních kontrol.
11. Koordinace a příprava plánů realizace projektů v rámci operačního programu po věcné stránce, sledování čerpání prostředků v rámci projektů a koordinace implementačních subjektů.
12. Zpracovávání návrhů celostátních programů, projektů a priorit pro využití prostředků Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů nebo pomoci poskytované Českou republikou do zahraničí, tvorba závazných celostátních pravidel v oblasti využívání prostředků Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů nebo pomoci poskytované Českou republikou do zahraničí včetně pravidel finančního řízení projektů, vyhodnocování a kontroly.
13. Příprava programů spolupráce České republiky s Evropskými společnostmi z hlediska financování.
14. Koordinace a metodické usměrňování procesu tvorby finančních částí operačních programů a programových dokumentů, zpracovávání analýzy finančních dopadů na vývoj odvětví a regionů a efektivnosti vynakládaných finančních prostředků, vývojových tendencí a struktur odvětví a regionů, možností jejich sjednocování a aplikace do jiných odvětví a regionů.
15. Vytváření metodických pokynů pro rozpočtování prostředků fondů Evropské unie a finanční vypořádání vztahů s finančními útvary operačních programů.
16. Celostátní metodické usměrňování a koordinace využívání prostředků Evropské unie.
17. Tvorba zásad a principů koordinace finanční kontroly a auditu prostředků Evropské unie a ze zahraničí.
18. Celostátní usměrňování finančních vztahů zprostředkujících subjektů a příjemců prostředků za finanční části operačních programů a programových dokumentů.

19. Koordinace a usměrňování hlášených nesrovnalostí s orgány na ochranu finančních zájmů Evropských společenství a v boji proti podvodnému jednání a proti hroziící újmě rozpočtu Evropské unie.
20. Provádění auditu řídicího a kontrolního systému operačního programu včetně vypracovávání zpráv a stanovisek pro orgány Evropské unie.

14. platová třída

1. Koordinace a metodické usměrňování realizace politiky hospodářské a sociální soudržnosti v České republice v rámci národních rozvojových dokumentů (Národního strategického referenčního rámce, případně jiných dokumentů obdobného významu).
2. Tvorba koncepce kohezní politiky v regionech soudržnosti.
3. Tvorba zásad státní regionální politiky a státních regionálních podpor realizovaných z rozpočtu Evropské unie.
4. Tvorba programů využívání zahraniční pomoci Českou republikou v mezirezortním a sektorovém průřezu.
5. Tvorba rozvojových programů pro využívání prostředků rozpočtu Evropské unie a ostatních zahraničních zdrojů nebo pomoci poskytované Českou republikou do zahraničí.
6. Stanovování zásad a principů tvorby finančních částí celostátních operačních programů a programových dokumentů včetně vyhodnocování realizace přijatých principů finančních částí operačních programů a programových dokumentů a projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie, případně z obdobných zdrojů.
7. Tvorba celostátní koncepce rozpočtových vztahů k rozpočtu Evropské unie.

15. platová třída

1. Tvorba celostátní koncepce hospodářské a sociální soudržnosti. Stanovování rozvojových oblastí a cílů politiky hospodářské a sociální soudržnosti realizovaných z prostředků Evropské unie. Koordinace tvorby národních rozvojových dokumentů s orgány Evropské unie, tvorba soustavy operačních programů a koncepce systému čerpání prostředků z Evropské unie včetně jeho harmonizace a koordinace s mezinárodními a nadnárodními systémy.

1.01.14 STATISTIK

Předmětem práce statistika jsou statistické činnosti vykonávané v organizacích veřejných služeb a správě mimo státní statistickou službu (ta se řeší v povolání 2.10.43 Referent státní statistické služby). Je určeno pro zařazení zaměstnanců, kteří vykonávají statistické práce pro využití v rámci organizace nebo jiné širší využití ke zjišťování údajů mimo statistickou službu, například ve školství nebo zdravotnictví.

4. platová třída

1. Vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů a kartoték.

5. platová třída

1. Příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat.
2. Provádění místních statistických šetření podle daných postupů.
3. Pořizování a vedení statistik a evidencí podle závazných postupů.

6. platová třída

1. Vedení časových řad, údržba statistických souborů a příprava statistických podkladů pro další použití.
2. Odborné zpracovávání podkladů pro tvorbu projektů statistických zjišťování.
3. Vedení celostátních statistik ve vymezené oblasti.
4. Sběr, kontrola a zpracovávání dat a údajů při provádění statistických šetření.

7. platová třída

1. Zajišťování rozsáhlých sběrů dat a kontrola průběhu zpracování.
2. Vedení celostátních evidencí.

8. platová třída

1. Provádění prověrek správnosti statistických dat na místě jejich zjišťování.
2. Odborné zpracovávání dílčích částí statistických analýz.
3. Organizace statistického zjišťování ve vymezené věcné nebo územní působnosti včetně zajišťování požadavků na charakteristiky statistického souboru.

9. platová třída

1. Koordinace provádění celostátních statistických šetření.

10. platová třída

1. Věcná analýza požadavků uživatelů statistických informací, jejich transformace do podoby statistických ukazatelů pro poskytování informačních služeb a vymezování kritérií definování souborů respondentů.
2. Stanovování jednotných celostátních statistických postupů ve vymezené oblasti.
3. Zpracovávání nestandardních výstupů a analytických vyhodnocování výsledků statistických zjišťování podle stanovených postupů.
4. Organizace složitých celostátních statistických výběrových šetření.

11. platová třída

1. Tvorba celostátních metodických zásad a nástrojů statistiky, například definování ukazatelů, tvorba statistických číselníků a statistických klasifikací.
2. Komplexní správa statistických registrů v rámci statistické služby.
3. Zpracovávání analýz a publikačních výstupů z výsledků statistických zjišťování odvětvových a průřezových statistik. Hodnocení konzistence statistických zjišťování a jejich porovnávání s ostatními dostupnými zdroji.

4. Odborné zpracovávání podkladů a syntéza souborů statistických a dalších údajů pro přípravu analýz a predikcí.

12. platová třída

1. Tvorba matematicko-statistických metod pro výběrová zjišťování a jejich dopočty a inputace. Tvorba a aplikace metod sezónního očišťování, hodnocení a řízení kvality dat.
2. Tvorba metodiky celostátních úsekových statistik, jejich analýz a kvalifikované odhady vývoje makrospolečenských ukazatelů.
3. Provádění analýz pro ověřování konzistence statistických dat a zpracovávání aktuálních analytických případových studií a materiálů.

DÍL 1.02 PERSONALISTICKÉ, EKONOMICKÉ A OBCHODNÍ PRÁCE

1.02.01 PERSONALISTA

V tomto povolání se uvádějí dílčí personalistické úkony v 7. platové třídě, zajišťování a vyřizování souhrnných personalistických agend v 8. platové třídě, komplexní zajišťování alespoň jednoho ze čtyř úseků, které dohromady tvoří personální správu, tj. buď organizačních vztahů a systemizace, nebo personalistiky (pracovněprávních vztahů), nebo odměňování, nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců v 9. platové třídě a komplexní koordinace (vedení) rozvoje personální správy jako celku v 10. platové třídě.

Podle složitosti systému personální správy se zařazení vrcholných prací v personální správě zvyšuje. V organizacích s rozsáhlou kvalifikační, profesní a organizační strukturou je možné zařadit zaměstnance stanovujícího koncepci rozvoje personální správy až do 11. platové třídy, v organizacích s mimořádnými nároky na výkon vysoce specializovaných a kvalifikačně nejnáročnějších prací až do 12. platové třídy. Pokud se tyto podmínky týkají nejširšího možného okruhu osob v rámci veřejných služeb a správy, kterým je resort členěný na další organizační složky s celostátní nebo územní působností, použije se 13. platová třída. Jiné než koncepční činnosti vykonávané v personální správě se podle těchto podmínek stupňují obdobně.

V rámci tohoto povolání se uvádí též práce orgánu, jehož předmětem je personální správa veřejných služeb a správy jako celku.

7. platová třída

1. Provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů ke vzdělávání zaměstnanců a pro oblast systemizace a organizačního uspořádání.
2. Organizační zajišťování akcí ke zvyšování a doplňování kvalifikace zaměstnanců.
3. Zajišťování dílčích úkolů při výběru a přijímání nových zaměstnanců, například organizačně-technické zabezpečení výběrového řízení.

8. platová třída

1. Vyřizování pracovněprávních záležitostí zaměstnanců.
2. Zajišťování realizace vzdělávání zaměstnanců podle potřeb organizace.
3. Zajišťování realizace sociálních programů.
4. Posuzování a výběr uchazečů o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií.
5. Stanovování bližších podmínek a zajišťování poskytování jednotlivých složek platu skupinám nebo jednotlivým zaměstnancům podle právních předpisů. Zařazování do platových tříd podle katalogu prací.

6. Stanovování objemu prostředků na platy pro jednotlivé organizační složky (části) organizace podle stanovených zásad a pravidel. Rozpis prostředků na platy podle jednotlivých platových složek.
7. Zajišťování a kontrola dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.

9. platová třída

1. Komplexní zajišťování oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců.
2. Stanovování zásad a kritérií pro výběrová řízení, hodnocení nebo odměňování zaměstnanců.

10. platová třída

1. Komplexní koordinace a zajišťování rozvoje oblasti organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování, přípravy a vzdělávání zaměstnanců (dále jen „personální správa“) organizace.
2. Komplexní koordinace personální správy v organizaci s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním.
3. Tvorba personalistických metod, programů a zásad personálního a sociálního rozvoje v organizacích s rozsáhlou kvalifikační a profesní strukturou, vertikálním a horizontálním organizačním členěním, například metod hodnocení zaměstnanců, sociálních nebo vzdělávacích programů, programů funkční a pracovní adaptace a kariérních programů.
4. Metodické usměrňování, koordinace a zpracovávání komplexních programů organizace a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců ústředního správního úřadu, správního úřadu s celostátní působností, orgánů nebo organizací s celostátní působností, kraje, hlavního města Prahy nebo statutárních měst.

11. platová třída

1. Tvorba koncepce rozvoje personální správy v organizacích s rozsáhlou kvalifikační, profesní a organizační strukturou.
2. Tvorba koncepce organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců ústředního správního úřadu, správního úřadu s celostátní působností, orgánů nebo organizací s celostátní působností, kraje, hlavního města Prahy nebo statutárních měst.
3. Metodické usměrňování a koordinace personální správy organizace s mimořádnými nároky na výkon vysoce specializovaných a kvalifikačně nejnáročnějších prací, například rezortu, ústředního správního úřadu, správního úřadu, orgánu nebo organizace s celostátní působností, které se člení na další územní správní úřady nebo pracoviště rozmístěná po celém území České republiky nebo personální správy kraje, hlavního města Prahy nebo statutárního města.
4. Metodické usměrňování, zpracovávání komplexních programů a koordinace organizace a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání v rezortu členěném na další organizační složky

Toto je pouze náhled elektronické knihy. Zakoupení její plné verze je možné v elektronickém obchodě společnosti eReading.