ZBIERKA ZÁKONOV
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1992

Vyhlásené: 12.06.1992 Vyhlásená verzia v Zbierke zákonov Slovenskej republiky

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

253

NAŘÍZENÍ VLÁDY

České republiky

ze dne 22. dubna 1992

o platových poměrech zaměstnanců orgánů státní správy, některých dalších orgánů a obcí

Vláda České republiky nařizuje podle § 23 odst. 1 písm. a), b), d) a e) zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech (dále jen „zákon“):

§ 1

Rozsah působnosti

(1) Toto nařízení stanoví pro zaměstnance uvedené v odstavci 2

a) katalog prací a kvalifikační předpoklady, způsob zařazování do platových tříd, stupnici platových tarifů a způsob jejich určení,

b) příplatky za vedení,

c) podmínky pro poskytování a výši zvláštního příplatku,

d) podmínky pro poskytování osobního příplatku a jeho maximální výši a

e) podmínky pro poskytování odměn.

(2) Toto nařízení se vztahuje na zaměstnance

a) orgánů, kterým je zvláštním zákonem svěřen výkon státní správy,

b) obcí,[1])

c) kteří zajišťují správu soudů, státních notářství a prokuratur a Rejstříku trestů v Praze,

d) Úřadu vlády České republiky,

e) Sboru nápravné výchovy České republiky a

f) Útvaru hlavního architekta hlavního města Prahy (dále jen „zaměstnavatel“).

(3) Toto nařízení se nevztahuje na

a) příslušníky Sboru požární ochrany,

b) příslušníky Policie České republiky,

c) příslušníky Sboru nápravné výchovy České republiky,

d) zaměstnance školských úřadů, jejichž postavení není doposud upraveno podle § 1 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních a středních škol (školský zákon), ve znění zákona č. 171/1990 Sb.

§ 2
Platové třídy a platové stupně

(1) Zaměstnanec se zařadí na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě[2]) a v jeho rámci na něm požadovaných nejnáročnějších prací (dále jen „sjednaný druh práce“) a plnění kvalifikačních předpokladů, případně požadavků (§ 3) do platové třídy podle katalogu prací uvedeného v příloze č. 1, která je součástí tohoto nařízení (dále jen „katalog“).

(2) Vedoucí zaměstnanec, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, a vedoucí zaměstnanec zaměstnavatele[3]) se zařadí do platové třídy, ve které jsou v katalogu zařazeny nejnáročnější práce jemu podřízených zaměstnanců nebo nejnáročnější práce jím vykonávané.

(3) Zaměstnanec se zařadí do jednoho z deseti platových stupňů v závislosti na délce praxe započtené zaměstnavatelem podle § 5. Zaměstnavatel může vnitřním platovým předpisem (dále jen „vnitřní předpis“) stanovit pravidla pro postup zaměstnanců do vyššího platového stupně podle hodnocení jejich pracovních výsledků a způsob a podmínky tohoto hodnocení.

§ 3
Kvalifikační předpoklady a požadavky

(1) Kvalifikační předpoklad stupně vzdělání, potřebného pro výkon prací zařazených do jednotlivých platových tříd, je uveden v katalogu.

(2) Zaměstnavatel může vnitřním předpisem stanovit

a) požadavek[4]) zaměření nebo oboru vzdělání, potřebného pro výkon některých prací, pokud pro výkon stejných prací nestanoví kvalifikační předpoklad zaměření nebo oboru vzdělání zvláštní předpis,[5])

b) požadavky[4]) pro řádný výkon některých prací, pokud pro výkon stejných prací nestanoví další kvalifikační předpoklady, než je zaměření nebo obor vzdělání, zvláštní předpis.[5])

§ 4
Zařazení zaměstnance do platové třídy

(1) Zaměstnance zařadí zaměstnavatel do té platové třídy, ve které je v katalogu zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje. Pokud není tato práce v katalogu uvedena, zařadí zaměstnavatel zaměstnance do platové třídy, ve které jsou v katalogu zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a psychické a fyzické náročnosti; při porovnání vychází z obecné charakteristiky platové třídy uvedené v zákoně.

(2) Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy podle odstavce 1, pokud splňuje předpoklady i požadavky potřebné pro řádný výkon práce zařazené v této platové třídě; k dosažení vyššího než potřebného stupně vzdělání se nepřihlíží. Nestanoví-li zvláštní předpis[5]) jinak, může zaměstnavatel výjimečně zařadit zaměstnance, který nesplňuje potřebný stupeň, zaměření nebo obor vzdělání

a) do první až třetí platové třídy,

b) do čtvrté a vyšší platové třídy, avšak nejdéle na dobu dvou let, nestanoví-li se dále jinak.

(3) Na dobu delší než dva roky lze zařadit zaměstnance do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebný stupeň, zaměření nebo obor vzdělání, jestliže

a) dlouhodobou činností v příslušném oboru prokázal schopnost k výkonu požadovaných prací a je starší než 45 let, nebo

b) zahájil v době, po kterou byl výjimečně zařazen do platové třídy podle odstavce 2 písm. b), nebo před tímto výjimečným zařazením, studium, jehož absolvováním si doplní potřebné vzdělání a řádně pokračuje ve studiu, nebo

c) je zařazen do čtvrté platové třídy a dosáhl středního vzdělání nebo středního odborného vzdělání (dále jen „střední odborné vzdělání“), nebo

d) je zařazen nejvýše do sedmé platové třídy, pokud řádný výkon na něm požadované dělnické nebo obdobné práce vyžaduje podle vnitřního předpisu zaměstnavatele jen vyučení v oboru nebo zvláštní zkoušku odborné způsobilosti stanovenou zvláštním předpisem, nebo

e) je zařazen do osmé platové třídy a dosáhl bakalářského vzdělání nebo alespoň úplného středního vzdělání nebo úplného středního odborného vzdělání (dále jen „úplné střední vzdělání“).

(4) Zaměstnance, který nezískal před ukončením potřebného stupně vzdělání odbornou praxi, lze po dobu získávání praktických zkušeností pro řádný výkon sjednaného druhu práce zařadit nejvýše do čtvrté platové třídy, jestliže ukončil úplné střední vzdělání, nebo nejvýše do šesté platové třídy, jestliže ukončil bakalářské nebo vyšší odborné vzdělání, anebo nejvýše do osmé platové třídy, jestliže ukončil vysokoškolské vzdělání. Není-li toto zařazení v souladu s ustanovením odstavce 1 věty první, může být zaměstnanec zařazen do čtvrté, šesté nebo osmé platové třídy nejvýše po dobu jednoho roku od ukončení potřebného stupně vzdělání.

§ 5
Doba rozhodná pro zařazení zaměstnance do platového stupně

(1) Do doby rozhodné pro zařazení zaměstnance do platového stupně (dále jen „započitatelná praxe“) příslušné platové třídy započte zaměstnavatel dobu

a) praxe v oboru požadované práce dosažené po ukončení stupně vzdělání stanoveného v katalogu nebo požadovaného zaměstnavatelem [§ 4 odst. 3 písm. d)] nebo po ukončení středního odborného vzdělání u zaměstnance zařazeného do čtvrté platové třídy nebo úplného středního vzdělání u zaměstnance zařazeného do osmé platové třídy,

b) jiné praxe v závislosti na míře jejího využití pro úspěšný výkon požadované práce, nejvýše však v rozsahu dvou třetin při prvním zařazení zaměstnance do příslušné platové třídy,

c) výkonu vojenské základní (náhradní) služby v rozsahu zvláštním zákonem stanovené doby a civilní služby v rozsahu nejvýše osmnácti měsíců a

d) mateřské a další mateřské dovolené, nejvýše však v celkovém rozsahu šesti let.

(2) 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) Z doby započitatelné praxe podle odstavce 1 zaměstnavatel odečte, není-li dále stanoveno jinak, u zaměstnance zařazeného do

a) čtvrté až sedmé platové třídy, který nedosáhl úplného středního vzdělání, dobu dvou roků, nebo dobu čtyř roků, pokud dosáhl jen základního vzdělání, s výjimkou zaměstnance zařazeného do této třídy podle § 4 odst. 3 písm. d),

b) osmé a vyšší platové třídy, který dosáhl jen bakalářského vzdělání, dobu dvou roků, nebo jen úplného středního vzdělání, dobu pěti roků, nebo dobu devíti roků, pokud dosáhl nižšího než úplného středního vzdělání.

(4) Z doby započitatelné praxe podle odstavce 1 může zaměstnavatel odečíst jinou dobu, než jsou doby uvedené v odstavci 3, pouze na základě hodnocení pracovních výsledků zaměstnance, pokud

stanovil podle § 2 odst. 3 věty druhé pravidla pro postup zaměstnanců do vyššího platového stupně podle hodnocení jejich pracovních výsledků a způsob a podmínky tohoto hodnocení.

§ 6
Platový tarif

(1) Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. Platové tarify jsou stanoveny v příloze č. 2, která je součástí tohoto nařízení. Ode dne 1. ledna 1993 jsou platové tarify stanoveny v příloze č. 3, která je součástí tohoto nařízení.

(2) Zaměstnanci, kterému § 73 odst. 2 až 4 zákoníku práce ukládá větší rozsah základních povinností a omezení než jiným zaměstnancům, přísluší platový tarif podle odstavce 1 zvýšený o částku, která odpovídá 25 % platového tarifu desátého platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen; tato částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny směrem nahoru.

§ 7
Osobní příplatek

(1) Zaměstnanci, který dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 40 % platového tarifu desátého 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 dvanácté platové třídy, může zaměstnavatel poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu desátého platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

(3) O zvýšení nebo snížení osobního příplatku zaměstnance rozhoduje zaměstnavatel v závislosti na plnění podmínek stanovených v odstavcích 1 a 2.

§ 8
Příplatek za vedení

(1) Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, a vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele,[3]) kterému nepřísluší příplatek za vedení podle § 5 odst. 1 zákona, přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídící práce příplatek za vedení stanovený v příloze č. 4, která je součástí tohoto nařízení.

(2) Strážníkovi, který je obecní radou pověřen plněním některých úkolů při řízení obecní policie, přísluší příplatek ve výši a za podmínek stanovených v příloze č. 4, která je součástí tohoto nařízení.

§ 9
Zvláštní příplatek

(1) Zaměstnanci, který pracuje ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách, poskytuje zaměstnavatel příplatek ve výši a za podmínek stanovených zvláštním předpisem.[6])

(2) Strážníkovi se poskytuje za riziko spojené se zabezpečováním místních záležitostí veřejného pořádku v rámci působnosti obce příplatek ve výši 500 Kčs až 1500 Kčs měsíčně.

(3) Zaměstnanci finančního úřadu, popřípadě finančního ředitelství, jehož práce je spojena s mimořádným rizikem při ochraně zájmů státu proti neoprávněným osobním zájmům a spočívá

a) v soustavné revizní, kontrolní a vyhledávací činnosti mimo pracoviště včetně dozoru v kasinech, při hrách a loteriích a ve výkonu exekucí, se poskytuje příplatek ve výši 200 Kčs až 800 Kčs měsíčně,

b) v kontrolní a vyhledávací činnosti při správě státních příjmů spojené zejména s ověřováním správnosti údajů u plátců daní, se poskytuje příplatek ve výši 100 Kčs až 500 Kčs měsíčně.

(4) Zaměstnanci ministerstva státní kontroly České republiky, jehož práce je spojena s mimořádným rizikem při ochraně zájmů státu proti neoprávněným osobním zájmům a spočívá v revizní, kontrolní a vyhledávací činnosti mimo pracoviště, se poskytuje příplatek ve výši 100 Kčs až 500 Kčs měsíčně.

(5) Zaměstnanci báňského úřadu, který vykonává dozor

a) nad hornickou činností a činností prováděnou hornickým způsobem se poskytuje příplatek ve výši 200 Kčs až 1000 Kčs měsíčně,

b) na pracovištích v podzemí v podmínkách vyžadujících použití izolačních dýchacích přístrojů a účastní se na záchranných a havarijních pracích, se poskytuje příplatek ve výši 300 Kčs až 1500 Kčs měsíčně.

(6) Zaměstnanci, který

a) vykonává převážně v podzemí geodetické práce spojené s tvorbou map, se poskytuje příplatek ve výši 200 Kčs až 1000 Kčs měsíčně,

b) provádí fotogrammetrické vyhodnocování a překreslování, se poskytuje příplatek ve výši 100 Kčs až 500 Kčs měsíčně.

(7) Zaměstnanci, jehož výkon práce je spojen s mimořádnou neuropsychickou zátěží spočívající v soustavném přímém osobním styku s uchazeči o zaměstnání nebo s občany v krizových sociálních situacích, se poskytuje příplatek ve výši 100 Kčs až 500 Kčs měsíčně.

(8) Zaměstnanci, který je při výkonu pracovní činnosti ve styku se zadrženými, obviněnými nebo odsouzenými osobami, se poskytuje příplatek ve výši 100 Kčs až 500 Kčs měsíčně; pokud tuto činnost soustavně vykonává ve věznici nebo nápravně výchovném ústavu, poskytuje se mu příplatek ve výši 200 Kčs až 1000 Kčs měsíčně.

(9) Zaměstnanci, který provádí úkony, jež vyžaduje výkon rozhodnutí,[7]) se poskytuje příplatek ve výši 200 Kčs až 800 Kčs měsíčně.

(10) Výši zvláštního příplatku určí zaměstnanci v rámci rozpětí stanoveného v odstavcích 2 až 8 zaměstnavatel.

§ 10
Odměny

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu

a) za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu,

b) k ocenění jeho pracovních zásluh při dovršení padesáti let věku a při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod, popřípadě v souvislosti s jeho uvolněním z dosavadního zaměstnání, pokud zaměstnanec splní podmínky mimořádného poskytování starobního důchodu podle zvláštního předpisu,[8])

c) za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo živelním událostem, jejich likvidaci nebo odstraňování jejich následků nebo při jiných mimořádných událostech, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život.

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

§ 11

Zaměstnanci zařazenému do první až třetí platové třídy (§ 4) může zaměstnavatel určit platový tarif v rámci rozpětí platových tarifů stanovených pro první až desátý platový stupeň příslušné platové třídy.

§ 12

Platový tarif ve vyšším platovém stupni přísluší zaměstnanci od prvého dne měsíce, v němž dosáhl stanovené doby započitatelné praxe.

§ 13

Vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele,[3]) stanoví platový tarif a výši příplatků a odměn podle tohoto nařízení orgán, který ho do funkce jmenoval, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.[9])

§ 14

Ke zmírnění následků křivd vzniklých pracovněprávními úkony učiněnými v období od 25. února 1948 do 1. ledna 1990 může zaměstnavatel do započitatelné praxe zahrnout odchylně od § 5 odst. 1 písm. b) v plném rozsahu i dobu jiné praxe, pokud zaměstnanec nemohl vykonávat praxi v oboru požadované práce z důvodu neplatného pracovněprávního úkonu.[10])

§ 15

Zaměstnavatel nemusí zaměstnance, kterého zařadil do platové třídy před určením zaměření nebo oboru vzdělání anebo dalšího požadavku pro řádný výkon sjednaného druhu práce, přeřazovat do jiné platové třídy, jestliže tyto požadavky nesplňuje, avšak jeho odborné znalosti zaručují kvalitní výkon sjednaného druhu práce.

§ 16

Zaměstnavatel může v kalendářním roce 1992 poskytovat odměny podle § 10 odst. 1 písm. a) a c) z fondu vedoucího.

§ 17

Zrušují se:

1. Nařízení ministerstva vnitra a životního prostředí České socialistické republiky č. 5/1988 o odměňování občanských pracovníků a odměňování činností a prací prováděných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (reg. v částce 16/1988 Sb.),
2. výnos ministerstva vnitra České republiky ze dne 24. října 1990 č. j. HČ-505-1/12-90 o odměňování a pracovní pohotovosti občanských pracovníků zdravotnické služby v oboru působnosti bezpečnostního úseku ministerstva vnitra České republiky (č. 504/1990 Sb.).

§ 18

Plat podle zákona a tohoto nařízení se poskytne poprvé za měsíc květen 1992.

§ 19

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem vyhlášení s výjimkou přílohy č. 3, která nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1993.

Pithart v. r.

Příl.1

Katalog prací

1. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

1.1. Zapisování korespondence do protokolů, zprostředkování oběhu spisů, dokladů a tisku v organizaci.

1.2. Přijímání, potvrzování, třídění a doručování písemností a zásilek v organizaci.

1.3. Informování občanů (popř. organizací) o příslušnosti vnitřních útvarů (popř. konkrétních pracovníků) k vyřizování jejich podnětů, dotazů nebo stížností.

1.4. Kontrola příchodů a odchodů osob a příjezdů a odjezdů vozidel s případnou kontrolou zavazadel a vozidel, výdej klíčů.

1.5. Hlídání svěřeného objektu a zařízení, zajišťování ochrany proti krádežím, přepadením a živelním pohromám.

1.6. Pomocné práce při výrobě jídel (sběr a mytí nádobí, obsluha jednoduchých kuchyňských strojů).

1.7. Výdej jídel s případnou obsluhou strávníků.

1.8. Běžné úklidové práce včetně vynášení odpadků, čištění koberců vysavačem a desinfekce záchodů.

1.9. Zajišťování provozu v šatnách, vydávání klíčů, prádla a podávání základních informací o provozním řádu zařízení a o poskytovaných službách.

1.10. Příjem a výdej materiálu z příručních skladů, jednoduchá obsluha provozních zařízení (kopírovací stroje, rozmnožovací zařízení, výtahy, drtičky papíru).

1.11. Výkon jednoduchých pomocných měřických a stabilizačních prací, vedení jednoduchých záznamů, ošetřování měřických pomůcek.

1.12. Dislokační a manipulační práce v archivech.

2. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

2.1. Opisování textu z rukopisu nebo psaní podle diktátu.

2.2. Ukládání a vyřazování (skartace) běžných písemných materiálů.

2.3. Pořizování a doplňování seznamu inventáře, sledování jeho pohybu mezi pracovníky organizace včetně jeho evidence a výkaznictví.

2.4. Obsluha pobočkových telefonních ústředen, dálnopisných účastnických stanic a telefaxů.

2.5. Vybírání poplatků podle předem stanovených sazeb.

2.6. Střežení objektů se služebním psem včetně péče o psa s případným výkonem ozbrojeného zákroku.

2.7. Výsadba a ošetřování běžných druhů květin a rostlin včetně ruční přípravy půdy.

2.8. Výroba jednoduchých druhů teplých jídel, polévek, cukrárenských výrobků nebo jídel studené kuchyně, dohotovování a výdej jídel včetně příloh k hlavním jídlům.

2.9. Výroba a výdej teplých nebo nealkoholických nápojů a pohárů.

2.10. Samostatný prodej zboží a jídel v kantýnách a bufetech s úpravou jídla na talíři.

2.11. Zabezpečování kotelen palivem ručně nebo mechanizačními prostředky.

2.12. Obsluha výměníkových stanic bez automatické regulace a redukčních stanic dálkového topení.

2.13. Samostatný příjem, skladování, ošetřování a výdej výrobků a materiálů včetně vedení evidence a kontroly.

2.14. Čištění velkých úklidových ploch pomocí samohybných mechanismů.

2.15. Provádění domovnických prací včetně drobné údržby, např. výměny žárovek, dozoru nad používáním společných prostor, udržování čistoty a pořádku ve svěřeném objektu.

2.16. Výkon pečovatelské služby mobilním občanům.

2.17. Výkon dílčích úkonů v péči o občany obtížně sociálně adaptabilní pod vedením sociálního pracovníka.

2.18. Provádění činností stálých figurantů v zeměměřictví.

2.19. Výkon pomocných měřičských a stabilizačních prací, výkon nejjednodušších geodetických, kartografických a reprodukčních prací podle přesných pokynů.

2.20. Výkon pomocných a obslužných prací v archivech, náročných na fyzickou námahu, přesnost a spolehlivost (práce manipulační, ukládací, sanitární, kurýrní apod.).

2.21. Obslužné a technické práce pomocného charakteru při ošetřování nemocných.

2.22. Pomocné práce v nemocničních a poliklinických provozech zdravotnických zařízení, transport pacientů.

2.23. Čištění, dezinfekce, sterilizace, pomocné činnosti v laboratorních provozech, v zařízeních lékárenské péče.

2.24. Aplikace jednoduchých léčebných lázeňských procedur podle lékařem stanovených podmínek (koupele, suché zábaly).

3. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

3.1. Vyřizování administrativy vedoucího útvaru.

3.2. Vyřizování korespondence podle pokynů nebo stenografování.

3.3. Zajišťování chodu spisovny a podatelny.

3.4. Přijímání, shromažďování a příprava podkladů pro správní řízení, pro vyměřování správních poplatků a dávek.

3.5. Vykonávání dílčích prací při vyřizování jednoduchých správních aktů.

3.6. Vedení evidencí, záznamů, kartoték a protokolů organizací.

3.7. Práce na elektronických psacích strojích s pamětí RAM včetně využívání předprogramovaných úkonů a operací (například formátování stran, zarovnání pravého okraje, centrování, opravy, tisk, tabulky, grafy).

3.8. Práce na počítačích různých typů, např. PC XT, PC AT apod. v prostředí textového systému nebo vytváření a doplňování datových a textových databank řízených uživatelským programem nebo systémem (pořizování dat na nosná média podle programu počítače) včetně jejich kontroly, oprav, třídění, výpisů apod.

3.9. Poskytování jednoduchých informací v odborných agendách.

3.10. Zjišťování dílčích statistických údajů od příslušných orgánů a jejich sumarizace.

3.11. Výkon pečovatelské služby u imobilních občanů; samostatná práce v terénu.

3.12. Řízení silničních motorových vozidel s celkovou hmotností do 3,5 t.

3.13. Obsluha teplovodního nebo horkovodního kotle systému ústředního topení s výkonem kotle nad 0,12 MW (0,106 Gcal/h.) nebo obsluha nízkotlakého parního kotle s jmenovitým výkonem nebo více kotlů s celkovým výkonem do 2,22 kg/s (8 t/h).

3.14. Zjišťování a opravy rozvodů elektroinstalace v objektech s případnou výměnou vodičů včetně prozvonění.

3.15. Ověřování podpisů.

3.16. Jednoduché základní údržbářské práce, opravy jednoduchých reprografických strojů, rozvodních skříní, zasklívání běžných konstrukcí všemi druhy skla, osazování dveří, oken a pod.

3.17. Domovnické práce včetně řemeslné údržby objektu (např. opravy zámků, různých uzávěrů), drobné zednické, truhlářské nebo zahradnické práce, s případným vytápěním objektu.

3.18. Obsluha víceúčelového velkokapacitního kuchyňského stroje nebo více jednoúčelových velkokapacitních kuchyňských strojů na výrobu jídel, velkokapacitních chladících a mrazících zařízení.

3.19. Výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků nebo složitých jídel studené kuchyně a výroba polotovarů z předzpracovaných surovin na přípravu hlavních jídel.

3.20. Výsadba a ošetřování okrasných a ovocných keřů a stromů včetně úpravy kořenů a nadzemní části.

3.21. Příprava tiskové formy, seřizování stroje a tisk jednobarevných prací na maloformátovém stroji.

3.22. Fotografování černobílých informativních a dokumentačních snímků; zhotovování fotokopií z mikrofilmů s běžnými textovými předlohami.

3.23. Samostatná kvantitativní a případná kvalitativní přejímka zboží, výrobků, materiálů a surovin, jejich skladování, kompletace pro odběratele s využitím výpočetní techniky, provádění inventarizací a přeceňování zásob.

3.24. Samostatný výkon úředního označování zboží z drahých kovů sériové výroby.

3.25. Jednodušší rutinní práce při ošetřování nemocných v ambulantních i nemocničních složkách zdravotnických zařízení.

3.26. Provádění jednoduchých odběrů vzorků, příprava pomůcek a jednoduchých roztoků.

3.27. Asistence při stomatologickém vyšetření, zpracování dentálních kovů.

3.28. Aplikace jednoduchých lázeňských procedur v lázeňství pod odborným vedením odpovědného pracovníka (například minerální, peloidní a přísadové koupele, parafinové zábaly).

3.29. Obtížné a fyzicky namáhavé pomocné práce související zejména s přejímkou, ukládáním léčiv a prostředků zdravotnické techniky, jejich doplňování v zařízeních lékárenské péče.

3.30. Výkon opakovaných kontrolovatelných prací administrativního, evidenčního nebo administrativně technického charakteru a výkon základních archivních služeb.

4. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

4.1. Příprava podkladů pro správní řízení spočívající zejména v kontrole jejich náležitostí z věcného i právního hlediska, příp. přípravy návrhu na doplnění stanovených náležitostí.

4.2. Určování správních poplatků a jednoduchých dávek.

4.3. Příprava, sběr a zpracování statistických údajů včetně vypracování dílčích podkladů a tabulkových příkladů, prověřování správnosti prvotních údajů.

4.4. Vyřizování administrativní agendy vedoucího organizace a náměstka vedoucího ústředního orgánu.

4.5. Provádění kontroly úplnosti statistických a informačních registrů dat.

4.6. Údržbářské práce elektro, strojního, stavebního charakteru, truhlářských, lakýrnických, malířských, natěračských, instalatérských prací a prací jemné mechaniky včetně provedení méně náročných oprav.

4.7. Vykonávání nejjednodušších geodetických, kartografických, reprodukčních prací, poskytování jednoduchých informací z operátů evidence nemovitostí a dokumentačních fondů a pozemkových knih.

4.8. Pokladní manipulace s peněžní hotovostí.

4. 9. Vyřizování cestovních dokladů pro zahraniční cesty.

4.10. Fakturování, likvidace faktur včetně kontroly správnosti položek a fakturovaných částek, likvidace cestovních náhrad, dávek nemocenského pojištění, důchodového zabezpečení a ostatních dávek včetně kontroly jejich správnosti.

4.11. Zabezpečování chodu knihovny, objednávání, příjem, třídění knih a tiskovin, jejich uspořádávání, vyhodnocování a vyřazování.

4.12. Samostatná práce na personálních počítačích typu PC XT, PC AT a srovnatelných v prostředí databázových systémů, tabulkových procesorů, editorů apod.

4.13. Provádění administrativních úkonů souvisejících se zabezpečováním přípravy a průběhu soudního a notářského řízení spočívající zejména v předvolávání účastníků k jednání, ve vyhotovování protokolů z jednání, vyhotovování rozhodnutí a v administrativním vyřizování porozsudkové agendy podle pokynů.

4.14. Provádění úkonů úředního zapisovatele ve smyslu trestního řádu nebo zákona o prokuratuře, zabezpečování úkolů spisové služby na prokuratuře, zejména při vedení dozorových spisů, samostatné vykonávání odborných úkonů souvisejících s výkonem funkce prokurátora a vyšetřovatele prokuratury a lustrační činností rejstříku trestů.

4.15. Řízení silničních motorových vozidel o celkové hmotnosti nad 3,5 t do 12 tun.

4.16. Plnění základních úkolů bezpečnostní, pořádkové a dopravní služby ve vymezeném rozsahu.

4.17. Provádění základních prací v ekonomickém a materiálním zabezpečení bezpečnostního útvaru, vedení jednoduchého účetnictví a materiálových evidencí.

4.18. Ozbrojený doprovod peněžních zásilek a cenin.

4.19. Obsluha a údržba klimatizačního zařízení sestávajícího z topných a chladících elementů (chladící výkon cca 3,5 MW), seřizování termostatů vstupní vody, předehřívačů LTO a uzavírání armatur na okruzích topného média.

4.20. Úprava jatečného masa, drůbeže a ryb pro kuchyňské zpracování.

4.21. Řízení výroby jídel na svěřeném úseku.

4.22. Výroba technologicky náročných teplých jídel nebo specialit studené kuchyně s případným využitím velkokapacitních i programovaných kuchyňských strojů.

4.23. Instalační a topenářské práce, jako jsou montáže a opravy potrubí vnitřní kanalizace, přípojek plynovodů pro spotřebiče, montáž oběhových čerpadel včetně uvedení do provozu, montáž a opravy nízkotlakých kotlů včetně rozvodných potrubí.

4.24. Stavební údržba objektů jako je zdění lícového zdiva nebo provedení hladkých omítek.

4.25. Montáž a zapojování elektroinstalace v objektech a zařízení včetně rozvodových skříní.

4.26. Řízení druhové a kvalitativní přejímky zboží a jeho uskladnění s využitím výpočetní techniky a kontrolní činností.

4.27. Ošetřování koní ve výcviku a výcvik pod sedlem a v zápřeži.

4.28. Příprava tiskové formy, seřizování stroje a tisk jednobarevných prací na archovém stroji; tisk vícebarevných prací na maloformátových strojích.

4.29. Fotografování barevných snímků; duplikace a kopírování mikrofilmů a mikrofiší.

4.30. Samostatné vykonávání odborných archivních prací včetně archivní výpůjční služby.

4.31. Nižší odborné rutinní práce při ošetřování pacientů.

4.32. Provádění jednoduchých rehabilitačních úkonů, klasické a sportovní masáže.

4.33. Transport nemocných se zajištěním základní odborné péče.

4.34. Jednoduché pomocné laboratorní práce při provádění analytických zkoušek (např. základní vyšetření krve a moče prováděné nižším zdravotnickým pracovníkem).

4.35. Zhotovení protéz, přístrojů a objímkových přístrojů pro dolní končetiny (individuální výroba podle nákresů nebo sádrových negativů), složitých kopyt pro ortopedickou obuv a bandážování protéz, přístrojů a objímkových podpůrných přístrojů pro dolní končetiny.

4.36. Samostatné zpracování tiskové dokumentace dlouhodobého charakteru.

4.37. Obtížné pomocné práce zdravotnického charakteru spojené s přímým stykem s pacienty v psychiatrických léčebnách, protialkoholních záchytných stanicích a podobných pracovištích vyžadující zvýšenou pozornost.

5. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

5. 1. Pořizování záznamů z jednání vedoucích orgánů a kontrola jejich plnění, jakož i jiné složité administrativní práce pro vedoucího ústředního orgánu.

5. 2. Vyměřování dávek nemocenského pojištění, důchodového zabezpečení, ostatních dávek, daní a poplatků nebo prověřování doby pojištění (zaměstnání).

5. 3. Vyměřování dávek hmotného zabezpečení uchazečům o zaměstnání včetně provádění exekucí na dávky.

5. 4. Sledování úkolů vyplývajících z obecně závazných právních předpisů, usnesení vlády a zastupitelských orgánů u vedoucího organizace.

5. 5. Zabezpečování ukládání závažných dokumentů orgánu státní správy ve spisovně, provádění dohledu nad dodržováním spisových norem.

5. 6. Zprostředkovatelská činnost při umísťování uchazečů a zájemců o zaměstnání.

5. 7. Vykonávání běžných měřičských, výpočtových, zobrazovacích a kartografických prací, zápisů jednoduchých právních listin do operátů evidence nemovitostí, zpracování map velkých a středních měřítek; vedení agendy správních rozhodnutí o právních vztazích k nemovitostem.

5. 8. Odborné vedení, organizace a kontrola pečovatelské služby v územním celku.

5. 9. Provádění účetních prací.

5.10. Vykonávání prací na úseku bezpečnosti práce v organizaci, provádění prověrek dodržování bezpečnostních předpisů a protipožární připravenosti pracovišť.

5.11. Tvorba uživatelských programů nebo rutin pro tzv. kapesní počítače (Pocket Computer) s kapacitou paměti RAM nad 1 kB nebo pro programovatelné kalkulátory s kapacitou 500 programovatelných příkazů.

5.12. Vedení rozsáhlé odborné knihovny včetně katalogizace a doplňování knižního fondu.

5.13. Provádění jednoduchých daňových kontrol nebo vybraných otázek revizí hospodaření se státními prostředky nebo jednoduchých cenových kontrol.

5.14. Komplexní zabezpečování pokladní služby.

5.15. Protokolární sepisování podání a ústních prohlášení účastníků soudních a notářských žádostí o osvobození od soudních poplatků a o ustanovení zástupce, vyznačování doložky vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí, zakládání a vedení registrů soudů, prokuratur a rejstříku trestů.

5.16. Samostatné plnění úkolů bezpečnostní, pořádkové a dopravní služby.

5.17. Provádění základních technických prací na úseku linkového a radiového spojení.

5.18. Plnění základních úkolů při přepravě osob a nákladů v souvislosti s plněním úkolů bezpečnostního charakteru, péče o svěřené technické prostředky.

5.19. Řízení silničních motorových vozidel s více než 9 místy k sezení včetně řidiče nebo nad 12 tun hmotnosti.

5.20. Řízení provozu, údržba a opravy velkých klimatizačních zařízení, sestávajících z parovodních a teplovodních kotlových jednotek výkonu cca 8,1 MW, turbokompresorů chladících směsí, klimatizačních jednotek a jejich příslušenství.

5.21. Vyzdívání ze všech druhů stavebních materiálů, vyzdívání režného zdiva a jednoduchých kleneb včetně provádění omítek štukových, škrábaných, gletovaných.

5.22. Instalační a topenářské práce jako je samostatná montáž a opravy domovních plynovodů, samostatná montáž a opravy potrubí v kotelnách, strojovnách, montáž a opravy domovních vodovodů s příslušenstvím ústředního vytápění včetně zkoušek těsnosti podle ČSN.

5.23. Výroba velmi náročných specialit nebo výroba nejnáročnějších specialit studené kuchyně pro bankety a recepce, organizace výroby jídel pro slavnostní příležitosti včetně sestavování vlastních receptur vybraných pokrmů.

5.24. Řízení výroby jídel.

5.25. Příprava tiskové formy, seřizování stroje a tisk na archovém stroji jednobarevných a vícebarevných prací, tisk barvotiskových prací na maloformátových strojích.

5.26. Samostatné zpracování statistických úloh na výpočetní technice, řízení a koordinace jednotlivých zpracování, vytváření báze dat a její využívání.

5.27. Sestavování statistických podkladů pro rozborovou činnost a analýzy.

5.28. Zpracovatelská činnost v úsekových statistikách, prověrková činnost, vedení operativní evidence, uchovávání zpracovaných údajů.

5.29. Vedení doplňovacích časových řad, kontrola jejich formální správnosti a zpracování podkladů pro odhady ukazatelů.

5.30. Zajišťování dílčích odborných agend v rámci samostatné působnosti měst a obcí a územního orgánu státní správy.

5.31. Úkony při přípravě mikrofilmování, zhotovení mikrofilmů a mikrofiší vzácných předloh. Individuální fotografování a zhotovování dokumentačních a technických snímků a kopií velkých formátů.

5.32. Výkon odborných prací na úseku civilní obrany v organizaci.

5.33. Pomocné práce při odborném vyšetřování a testování zdravotního stavu.

5.34. Jednoduché šetření v terénu pod odborným vedením odpovědného pracovníka.

5.35. Provádění léčebné pracovní terapie.

5.36. Základní analýza biologického materiálu.

5.37. Sestavování, seřizování a zkoušení narkotizačních nebo chirurgických přístrojů.

5.38. Návrhy konstrukce a zhotovení dílů protéz (např. bércový díl stehenní protézy, na chodidla a ruce), modelování laminátových pánevních košů, korzetů a jejich částí, zhotovení korekčních vložek do ortopedické obuvi a vyrovnávacích vložek, zhotovování vzorků a výkroj svršků běžné ortopedické obuvi a lepení a šití vzorků pro běžnou ortopedii (např. deformace), bandážování atypických extenčních a redresních korzetů, přístrojů a protéz.

5.39. Spolupráce při vyprošťování při různých havarijních situacích, poskytování neodkladné péče a převoz zraněných a nemocných z místa havárie.

5.40. Samostatné vykonávání různorodých odborných prací archivářských, knihovnických a technických.

5.41. Komplexní výkon archivní výpůjční služby (vyhledávání, deponování archiválií, vedení badatelské evidence, poskytování odborných informací).

5.42. Zajištění provozu výpočetní stanice včetně organizace zpracování, distribuce vstupních a výstupních dat a zajištění jejich bezpečnosti.

5.43. Samostatné zajišťování svěřených odborných činností pod metodickým vedením spojené s osobní odpovědností za vykonanou práci.

6. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

6. 1. Jednání se zaměstnavateli k vytváření a obsazování pracovních míst a projednávání rekvalifikace.

6. 2. Vyřizování složitých případů důchodového zabezpečení a ostatních dávek (např. fakultativní dávky z důvodu sociální potřebnosti).

6. 3. Odborné zpracování podkladů pro správní nebo daňová rozhodnutí vydávaná v prvním a druhém stupni správního řízení.

6. 4. Zjišťování podkladů pro pozemkové úpravy a majetkoprávní agendu, evidence nemovitostí včetně vedení příslušné dokumentace.

6. 5. Spolurozhodování o výroku komise ve věci zdravotního stavu občana, odpovědnost za potřebnou odbornou dokumentaci.

6. 6. Bonitace půdy.

6. 7. Samostatné zajišťování účetních prací.

6. 8. Zabezpečování personální agendy nebo mzdové agendy na svěřeném úseku.

6. 9. Provádění daňových kontrol podle rámcových pokynů, zabezpečování všech úkonů potřebných k provedení výkonu rozhodnutí.

6.10. Komplexní zajišťování nezávadnosti pracovního prostředí z hlediska bezpečnosti práce.

6.11. Vymáhání soudních a notářských pohledávek, zajišťování výkonu peněžitých trestů (činnost při výkonu soudních rozhodnutí).

6.12. Sestavování plánů depistáže (vyhledávání) sociálně potřebných občanů, koordinace a spolupráce se státními i nestátními institucemi ve vymezeném územním celku včetně zpracování návrhů na opatření.

6.13. Výkon specializovaných sociálních agend podle rámcového postupu, např. v péči o rodinu a děti, staré, zdravotně postižené a společensky nepřizpůsobivé občany.

6.14. Provádění náročnějších geodetických, kartografických a vyhodnocovacích prací při tvorbě map, komplexní přípravě výstupů pro automatizované zpracování map a operátů evidence nemovitostí, šetření vlastnických a užívacích vztahů při tvorbě a údržbě mapových a písemných operátů a vedení dokumentačních fondů.

6.15. Komplexní zabezpečování správy majetku méně rozsáhlých majetkových souborů.

6.16. Technické zabezpečení a řízení údržby a oprav technických a technologických zařízení, budov, kanceláří a jejich vybavení.

6.17. Příprava podkladů pro uzavírání hospodářských a autorských smluv a sledování jejich plnění.

6.18. Technický dozor nad méně složitými investičními akcemi včetně kontroly jejich realizace.

6.19. Řízení dopravy, energetického a vodního hospodářství.

6.20. Řízení provozu, údržby a opravy automatizovaných a poloautomatizovaných klimatizačních zařízení pro velmi rozsáhlé objekty o výkonu tepelných zdrojů cca 11,6 MW (10 Gcal/h), turbokompresorů, chladících věží, klimatizačních jednotek a jejich příslušenství.

6.21. Sanace historických zděných konstrukcí, vyrovnávání vychýleného zdiva, deformovaných kleneb a pod.

6.22. Zajišťování ochrany osob při hromadných akcích.

6.23. Samostatné plnění speciálních úkolů bezpečnostní, pořádkové a dopravní služby (územní a objektová odpovědnost).

6.24. Vykonávání prvotních kriminalistických úkonů, základních činností na úseku technické ochrany objektů a základních činností v systému operačního řízení nižších organizačních článků.

6.25. Asistence při odborných činnostech v ambulantních i nemocničních složkách zdravotnických zařízení, laboratorních provozech pod odborným vedením odpovědného pracovníka.

6.26. Jednodušší samostatné ošetřovatelské úkony včetně zajišťování standardní dokumentace pro lékařskou, ošetřovatelskou, laboratorní, řídící a další činnost, podíl na sběru údajů o stavu životního a pracovního prostředí.

6.27. Asistence při přípravě léčivých přípravků v lékárnách, obsluha a udržování jednoduchých přístrojů a zařízení pro přípravu léčiv.

6.28. Opravy a seřízení lékařských elektronických přístrojů.

6.29. Individuální zhotovení, stavba, zkoušení speciálních typů přístrojů, protéz a léčebných pomůcek mimořádných konstrukcí (např. po exartikulaci kyčelních kloubů), zhotovení vzorků, výkroj svršků a zhotovení spodků těžké ortopedické obuvi - individuální výroba podle nákresů.

6.30. Odborná laboratorní vyšetření, odběr biologického materiálu, provádění analytických zkoušek.

6.31. Zhotovování stomatologických náhrad a provádění jednoduchých ortodontických prací.

6.32. Spolupráce s lékařem při předpisu speciálních diet.

6.33. Ošetřování, restaurování a konzervování archiválií pod vedením odborných pracovníků.

6.34. Provádění přípravných prací pro mikrofilmování, založení a vedení pracovního archivu.

6.35. Výkon prací při zajišťování chodu složité a speciální výpočetní techniky včetně uvádění do provozu.

6.36. Ovládání systému provozu výpočetní techniky včetně obsluhy počítačů vyšších tříd.

6.37. Programové zajištění výstupních sestav.

6.38. Odborné zpracování podkladů pro technické projekty při zajištění zpracování a součinnost při zpracování výkazů v příštím období.

6.39. Organizace sběru údajů ze zpravodajských jednotek, kontrola průběhu zpracování a součinnost při odstraňování zjištěných závad.

6.40. Komplexní zabezpečování utajovaných skutečností tvořících předmět státního, hospodářského nebo služebního tajemství.

6.41. Provádění státní správy v oblasti civilní obrany v rámci regionu.

7. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

7. 1. Vykonávání úkonů v trestních, občanskoprávních a notářských věcech vyhrazených jinak podle zákona o soudním a notářském řízení předsedovi senátu (samosoudci) nebo státnímu notáři podle jejich pokynů a v rozsahu stanoveném v jednacím řádu.

7. 2. Organizace a kontrola práce soudních kanceláří soudů, státních notářství a prokuratur.

7. 3. Odborné zpracování rozhodnutí v prvním a druhém stupni správního nebo daňového řízení.

7. 4. Zajištění ucelených agend v rámci samostatné působnosti obcí a měst a územních orgánů státní správy.

7. 5. Výkon složité personální a mzdové agendy.

7. 6. Komplexní výkon matriční agendy.

7. 7. Zajišťování jednotlivých úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu, válečným stavem a mimořádnými situacemi v regionu.

7. 8. Samostatný výkon náročných specializovaných sociálních agend v péči o rodinu, děti, staré, zdravotně postižené a společensky nepřizpůsobivé občany apod., práce kurátora.

7. 9. Písemný nebo ústní překlad různorodých jednoduchých textů nevyžadujících znalost odborné terminologie.

7.10. Tvorba dílčích rozborů pro analýzu trhu práce a vývoje zaměstnanosti.

7.11. Komplexní zajišťování správy majetku rozsáhlých majetkových souborů.

7.12. Samostatné provádění kontrol.

7.13. Aprobace daňových přiznání.

7.14. Samostatný výkon geodetických prací, měření polohopisu a výškopisu včetně grafického zpracování výsledků.

7.15. Provádění náročných prací v bodových polích, šetření vlastnických a užívacích vztahů při vyhotovení geometrických plánů a údržbě operátů evidence nemovitostí.

7.16. Vypracovávání podkladů pro sociální analýzy, prognózy a projekty a návrhy sociálně terapeutických postupů týkajících se větších skupin občanů.

7.17. Provádění ekonomických rozborů, sledování vývoje ekonomických ukazatelů včetně návrhů na opatření, zajišťování odborných ekonomických činností na úseku financování, rozpočetnictví, vedení složitých účetních agend.

7.18. Vytváření uživatelských aplikací (software) pro personální počítače typu PC XT a PC AT resp. s nimi srovnatelné, prostřednictvím programových prostředků, případně vyšších programovacích jazyků včetně jejich odladění.

7.19. Revize technického stavu vybraných technických zařízení (zdvíhacích, tlakových, elektrických nebo plynových).

7.20. Speciální ozbrojená individuální ochrana.

7.21. Provádění odborné poradenské činnosti specializovaného územního orgánu.

7.22. Výkon kontroly nad hornickou činností a činností prováděnou hornickým způsobem v předem vymezeném dílčím rozsahu.

7.23. Samostatné vykonávání činností na úseku technické ochrany objektů a činností v systému organizačního a operačního řízení nižších organizačních článků.

7.24. Samostatná odborná činnost v ambulantních nemocničních složkách i ve zvláštní domácí péči, provádění odborných specializovaných vyšetření, odborné ošetřovatelské činnosti, instrumentace, asistence při obtížných zákrocích a výkonech, příprava rodiček k porodu.

7.25. Provádění odborných rehabilitačních úkonů, pracovní terapie, arteterapie, psychogymnastika.

7.26. Provádění státního zdravotního dozoru, hodnocení výsledků laboratorních vyšetření, kontrola hygienických a protiepidemických režimů, dodržování zásad prevence nosokomiálních nákaz, sběr a zpracování podkladů pro epidemiologické studie.

7.27. Zajišťování zpracování anamnézy, diagnózy a prognózy sociální péče.

7.28. Radiodiagnostická vyšetření včetně zhotovování snímků, skiagrafická vyšetření.

7.29. Vydávání léků a ostatních přípravků v lékárnách bez lékařského předpisu, samostatná příprava léčivých přípravků, pokud neobsahují silně účinná a velmi silně účinná léčiva a příprava zkoumadel pro laboratorní účely. Na odděleních nukleární medicíny příprava radiofarmak z generátorů a kitů.

7.30. Opravy, nastavování a seřizování složitých regulačních obvodů a zařízení dálkového měření a zapisování pro nemocnice, samostatné fyzikální testování diagnostických systémů (např. v oboru nukleární medicíny).

7.31. Provádění refraktačních zkoušek ve spolupráci s lékařem a stanovení příslušných korekcí na úseku optometrie, provádění dalších vyšetřovacích metod, např. perimetrie, tonometrie pod dohledem lékaře.

7.32. Odborné práce v multidisciplinárním týmu při psychoterapeutickém zvládání krizových situací.

7.33. Vysoce specializovaná činnost v odborných odděleních nebo specializovaných pracovištích lékáren.

7.34. Provádění složitějších kinesiologických rozborů a speciálních facilitačních technik.

7.35. Provádění specializovaných laboratorních vyšetření, příprava individuálních složitých půd pro diagnostiku, provádění složitých prací v referenčních a výzkumných laboratořích.

7.36. Provádění vyšetření pomocí mikrofotografické techniky.

7.37. Provádění náročných vyšetření se složitými přístroji pro grafické vyšetřovací metody.

7.38. Zhotovování speciálních protetických náhrad fixních i snímacích z kovů drahých i náhradních, provádění speciálních ortodontických prací, speciální práce ve spolupráci se stomatochirurgií, onkologií a foniatrií.

7.39. Spolupráce s lékařem při předpisu speciálních diet nemocným, zabezpečování podávání potravinových směsí pro enterální výživu.

7.40. Samostatné pořádání a inventarizace archivních fondů a sbírek pod metodickým dohledem odborného pracovníka.

7.41. Odborná správa archivních fondů a sbírek a jejich revize.

7.42. Zpracování správních a odborných rešerší.

7.43. Vedení odborných prací archivní výpůjční služby.

7.44. Samostatné restaurování archiválií a knih, koordinace průzkumu včetně vyhodnocování jejich výsledků.

7.45. Provádění náročných kartografických prací, vyhotovení originálů s náročnou generalizací, transformace map a jiného zobrazení.

7.46. Výkon metodické činnosti pro oblastní statistické orgány a metodické zabezpečení mimořádných šetření.

7.47. Zpracovávání výsledků vývoje základních ukazatelů ekonomiky České republiky pro potřeby oblastních orgánů.

7.48. Systémová činnost ve výpočetní technice v oblasti použitého softwarového vybavení, projektování úloh a vypracování programů, ochrana a údržba datové báze.

7.49. Výkon analytické činnosti, programové zajišťování analytických výstupních sestav.

8. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

8. 1. Souhrnné práce při zajišťování výkonu státní správy nebo činností v regionu, např. na úsecích registrace a kontroly podnikatelů, památkové péče, silniční dopravy a silničního hospodářství, péče o rodinu a dítě, přírodních zdrojů, komplexní bytové výstavby a základní technické vybavenosti.

8. 2. Školící činnost ve speciálně zaměřených odborných kursech.

8. 3. Usměrňování a ovlivňování podnikatelských aktivit na území okresů; samostatný výkon zřizovatelských funkcí vůči rozpočtovým a příspěvkovým organizacím a výkon zakladatelské funkce vůči státním podnikům.

8. 4. Zajišťování výkonu státní správy a činností na nejvýznamnějších rozvojových a koncepčních úsecích obecních úřadů v obcích do 20 tisíc obyvatel.

8. 5. Výkon samostatných agend spojených s vyřizováním restitučních nároků.

8. 6. Samostatné vykonávání úkonů v trestních, občanskoprávních, správních, obchodních a notářských věcech vyhrazených jinak podle zákona o soudním a notářském řízení předsedovi senátu (samosoudci) nebo státnímu notáři podle jejich pokynů a v rozsahu stanoveném jednacím řádem.

8. 7. Komplexní zabezpečování soudní správy okresního soudu a státních notářství.

8. 8. Komplexní zabezpečování správy okresní prokuratury.

8. 9. Rozborová hodnotící a rozhodovací činnost v ucelené odborné agendě územního orgánu.

8.10. Komplexní zabezpečování účetnictví, rozpočtu a financování orgánů a organizací státní správy.

8.11. Výkon kontrolní činnosti v konkrétních případech v rozsahu působnosti orgánu státní správy, aprobační činnost v důchodové agendě sociálního zabezpečení.

8.12. Jednoduché právní poradenství.

8.13. Komplexní zajišťování personální nebo mzdové agendy.

8.14. Odborné vedení zdravotnických a sociálních pracovníků v zařízeních sociální péče v územním celku.

8.15. Samostatné vykonávání složitých zásahů a průzkumů, vyhodnocování návrhů na ochranu přírody. Metodická řešení ochrany přírody. Komplexní zabezpečení provozu správy chráněné krajinné oblasti, národních parků a výchovného využívání přírody zpřístupněné veřejnosti.

8.16. Komplexní zpracování analýzy trhu práce a vývoje zaměstnanosti v územním celku včetně prognózy vývoje.

8.17. Provádění výchovné a poradenské činnosti a pomoci pro účely zaměstnanosti a rekvalifikace, posuzování výkonnostní a osobnostní schopnosti uchazečů o zaměstnání.

8.18. Komplexní zajišťování úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu, válečným stavem a mimořádnými situacemi v organizaci.

8.19. Sociálně právní a psychologické poradenství a sociální práce se zvláště problémovými rodinami, skupinami nebo jedinci.

8.20. Vedení kontrolních týmů v celém rozsahu působnosti územních orgánů státní správy.

8.21. Zabezpečování chodu sítě výpočetní techniky v územním regionu.

8.22. Výkon kontroly nad hornickou činností a činností prováděnou hornickým způsobem.

8.23. Vedení pracovních týmů, odborné vedení nebo samostatné řešení zvlášť obtížných úkolů při realizaci geodetických a kartografických prací vyžadující rozsáhlou znalost předpisů.

8.24. Výkon státního odborného dozoru nad bezpečností práce a technických zařízení a nad dodržováním stanovených pracovních podmínek v předem vymezeném rozsahu.

8.25. Samostatná systémová činnost v oblasti výpočetní techniky, rozbory a analýzy pro tvorbu technických projektů, projektování, koordinace servisu a údržby, správy banky dat.

8.26. Koordinace a metodické řízení statistiky menších územních celků.

8.27. Vykonávání odborné překladatelské a tlumočnické činnosti (odborných textů), předpokládajících znalost odborné terminologie a obratů; písemný a ústní překlad jednoduchých textů z běžně nepoužívaných jazyků (čínština, japonština, africké, severské jazyky a podobně) do mateřského jazyka a naopak.

8.28. Provádění vysoce specializovaných a náročných odborných činností při resuscitaci, realimentaci a intenzivní péči o nemocné s využitím všech dostupných prostředků, odborné práce prováděné v multidisciplinárním týmu při složitých diagnostických a terapeutických výkonech.

8.29. Nejnáročnější specializované práce při ošetřování nemocných ve zdravotnických zařízeních včetně příprav operací a instrumentace, vedení fyziologických porodů a jiné.

8.30. Aplikace náročných pracovních metod v péči o nemocné, specializovaná péče o nemocné vyžadující zvláštní péči.

8.31. Samostatné provádění vyšetření a měření v oblasti fyziologie a antropologie a vitálních funkcí v terénu, provádění funkčních vyšetření v laboratořích.

8.32. Provádění speciálních náročných skiagrafických vyšetření, součinnost při provádění speciálních kontrastních vyšetření, práce s vyšetřovacími přístroji na úseku nukleární medicíny, prověřování spektra radioaktivních zářičů, provádění ozařování podle ozařovacích plánů.

8.33. Konzervační a protetické práce včetně jednoduchých extrakcí zubů.

8.34. Spolupráce při vyprošťování osob při různých havarijních situacích. Samostatné poskytování neodkladné zdravotní péče (intubace, kardiopulmonální resuscitace podávání infuze, punkce pneumotoraxu, fixace zlomenin apod.). Zabezpečení odborného transportu zraněných.

8.35. Nejnáročnější specializované práce při léčebné rehabilitaci na vybraných pracovištích (v rehabilitačních ústavech, na vybraných nemocničních pracovištích a ve vybraných lázeňských léčebnách).

8.36. Výkon vysoce specializovaných odborných činností a samostatné zajišťování náročných odborných úkolů, prací a agend na svěřeném úseku (předarchivní péče, zpřístupňování archiválií, konzervace a restaurování, využívání archiválií, ediční činnost, archivní informační systémy, technicko-organizační a administrativní zabezpečení archivů, teorie a metodologie oboru) spojené s teoretickým zvládnutím a úplným praktickým osvojením odborné problematiky.

8.37. Podíl na přípravě vědeckých edic archivních dokumentů.

8.38. Samostatné řešení dílčích vědeckých a odborných úkolů v rámci pracovního týmu nebo specializovaného pracoviště spojené s přímou a úplnou osobní odpovědností za svěřené hodnoty a za dosažené pracovní výsledky včetně samostatné publikační činnosti.

8.39. Zpracování znaleckých posudků a recenzí odborných a vědeckých prací z oboru.

8.40. Zabezpečování a samostatné provádění speciálních prací při restaurování archiválií a knih, provádění průzkumu a jeho koordinace včetně vyhodnocení výsledků.

9. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

9. 1. Tvorba obecně závazných právních předpisů na regionální úrovni.

9. 2. Zajišťování výkonu státní správy a činností na nejvýznamnějších rozvojových a koncepčních úsecích obecních úřadů v obcích nad 20 tisíc obyvatel.

9. 3. Komplexní zajišťování činností spojených se stanovením únosnosti území a určování jeho rozvoje.

9. 4. Souhrnné práce při zajišťování výkonu státní správy nebo činností v regionu, zejména na úseku územního plánu a stavebního řádu, vodního hospodářství, ochrany přírodního prostředí, pozemkových úprav, rozpočtu a financování.

9. 5. Komplexní zabezpečování soudní správy krajského soudu spočívající zejména v organizaci práce krajského soudu a okresních soudů a státních notářství.

9. 6. Komplexní zabezpečování správy krajské prokuratury a rejstříku trestů.

9. 7. Komplexní zabezpečování činnosti soudní správy Nejvyššího soudu České republiky a správy Generální prokuratury České republiky.

9. 8. Řešení majetkoprávních, pracovněprávních a ostatních právních záležitostí organizace včetně zastupování organizace v právních sporech.

9. 9. Samostatná systémová činnost při tvorbě opatření s celorepublikovou působností.

9.10. Usměrňování výkonu státní správy v územním celku na úseku příjmů do státního rozpočtu, a to především daní, dávek, poplatků a odvodů.

9.11. Školící činnost postihující ucelenou oblast státní správy.

9.12. Písemný nebo ústní překlad různorodých odborných nebo obtížných textů z běžně používaných jazyků a naopak.

9.13. Komplexní zajišťování personální agendy v ústředních orgánech státní správy.

9.14. Zajišťování mzdové politiky (tvorba vnitřních předpisů) v organizacích s rozmanitou kvalifikační a profesní strukturou zaměstnanců.

9.15. Vytváření uživatelských systémů, případně sítí pro počítače typu PC XT, PC AT a srovnatelné včetně jejich doladění.

9.16. Zajišťování způsobilosti listin pro zápis právních vztahů do katastru nemovitostí a rozhodování o vkladu do katastru.

9.17. Zajišťování komplexní rozborové a kontrolní činnosti v rozsahu působnosti ústředního orgánu státní správy včetně návrhu na opatření.

9.18. Zabezpečování nejsložitějších geodetických a kartografických prací při tvorbě, údržbě a obnově operátů evidence nemovitostí.

9.19. Samostatná tvorba statistického informačního systému.

9.20. Metodické a odborné řízení rozhodujících úseků činnosti územních orgánů státní správy (např. finančního ředitelství, konzultační činnost v důchodové agendě apod.).

9.21. Provádění inspekcí základních škol.

9.22. Zabezpečování komplexních poradenskopsychologických služeb v oblasti sociální pomoci občanům.

9.23. Výkon ucelených odborných činností ve vymezeném úseku státní správy s republikovou působností vyžadující rozsáhlé odborné znalosti spojené s vysokou mírou odpovědnosti.

9.24. Samostatné zajišťování složitých právních nebo ekonomických agend.

9.25. Koncepční a metodické zajišťování úkolů souvisejících s brannou pohotovostí státu, válečným stavem a mimořádnými situacemi včetně organizování a koordinace těchto činností v rámci resortu.

9.26. Samostatný výkon státní báňské správy a výkon vrchního dozoru nad hornickou činností a činností prováděnou hornickým způsobem a při výzkumu, vývoji, výrobě, uvádění do oběhu, používání a ničení výbušnin ve vymezeném rozsahu.

9.27. Diagnostická a léčebná činnost konaná lékařem do získání specializace I. stupně pod dohledem kvalifikovanějšího lékaře.

9.28. Provádění odborných prací spojených s přípravou, kontrolou, uchováváním a výdejem léčiv a prostředků zdravotnické techniky.

9.29. Nejsložitější práce při montáži, oživování, uvádění do provozu a zajišťování provozu složitých elektronických a jiných přístrojů pro diagnostický a léčebný proces.

9.30. Samostatné provádění odborných náročných prací na různých úsecích léčebně preventivní péče, kde platný předpis připouští práci pracovníka s jiným odborným vzděláním (např. klinický psycholog, klinický logoped).

9.31. Samostatné provádění odborných náročných prací na úseku sociálně zdravotní péče v oblasti léčebně preventivní péče a kurativní sociální péče (např. posuzování bezmocnosti, metodika nácviku složitých úkonů osobních či pracovních po dlouhodobé nemoci či úrazu).

9.32. Psychologická vyšetření pod vedením kvalifikovaného pracovníka, účast na řešení vědeckých, výzkumných nebo vývojových problémů.

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

9.34. Komplexní zajištění ochrany, odborné správy a propagace archivních fondů nejvyšší kategorie. Zpracování složitých archivních rešerší. Odborný dohled nad spisovou službou a vyřazováním písemností.

9.35. Příprava a zpracování vědeckých edic archivních dokumentů. Samostatná publikační činnost v oboru archivnictví a historie.

9.36. Samostatný výkon velmi náročných odborných prací a zajišťování komplexních agend spojený s hlubokým teoretickým zvládnutím a úplným praktickým osvojením všech navazujících specializovaných úseků archivní práce.

9.37. Pořádání, inventarizace a kategorizace odborně složitých a jazykově náročných archivních fondů a sbírek.

9.38. Samostatná příprava náročných kulturně vzdělávacích a osvětových akcí (výstavy, přednášky, konference).

10. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

10. 1. Komplexní zajišťování výkonu státní správy a činností na nejvýznamnějších rozvojových a koncepčních úsecích okresních úřadů, úřadů statutárních měst a úřadů měst nad 100 tisíc obyvatel.

10. 2. Zajišťování koncepční, metodické, normotvorné a obdobné odborné činnosti v dílčích oblastech systému státní správy s republikovou působností.

10. 3. Koncepční řešení rozhodujících směrů politiky zaměstnanosti v regionech s velmi náročnou problematikou.

10. 4. Lékařská posudková činnost v posudkové komisi sociálního zabezpečení a revizní posudková činnost.

10. 5. Výkon nejvýznamnějších koncepčních prací při určování rozhodujících směrů finanční a daňové politiky v regionech.

10. 6. Zajišťování kontroly realizace vládních programů a činnosti ústředních orgánů státní správy.

10. 7. Řízení a koordinace činnosti školních inspektorů základních škol, provádění inspekce středních škol.

10. 8. Koncepční a koordinační činnost v zákonem stanoveném rozsahu pro daný územní celek.

10. 9. Tvorba koncepčních, metodických a analytických materiálů v oblasti psychologického poradenství a sociální práce.

10.10. Zabezpečování různorodých agend na různých úsecích v oboru sociálního lékařství a organizace zdravotnictví včetně odborných analýz, sociálního výzkumu, koncepce a studií pro potřeby řízení, organizace a prognostiky rozvoje zdravotnictví a sociální péče.

10.11. Odborné vedení lékařů v zařízeních sociální péče v rámci územního celku.

10.12. Koncepční řešení zvlášť složitých úkolů při výkonu státní báňské správy a výkon vrchního dozoru nad hornickou činností a činností prováděnou hornickým způsobem a při výzkumu, vývoji, výrobě, uvádění do oběhu, používání a ničení výbušnin.

10.13. Organizace práce a zajišťování výkonu funkce hlavního trezoru drahých kovů výkonného orgánu státní služby pro drahé kovy v České republice.

10.14. Výkon koncepční činnosti v rámci orgánů státní správy republiky při výkonu puncovní kontroly nebo puncovní inspekce.

10.15. Výkon nejsložitějších, systémových, koncepčních prací spojených s rozšiřováním a zaváděním automatizace, vyhledávání a doporučování nejvhodnějších softwarových a hardwarových prostředků. Zpracování velmi složitých systémových studií a analýz problémů s celorepublikovou působností.

10.16. Koncepční a metodické řízení projektů informačních justičních systémů, budování a zabezpečování globálních počítačových sítí resortů.

10.17. Výkon odborných diagnostických a léčebných prací na odděleních zdravotnických zařízení.

10.18. Samostatný výkon náročných odborných prací v lékařských a ostatních oborech hygieny, epidemiologie a mikrobiologie, preventivního a pracovního lékařství, genetiky včetně konziliární, expertizní a poradenské činnosti.

10.19. Organizace, zabezpečování a kontrola základních údajů vznikajících na zdravotnických pracovištích, dohled nad dodržováním klasifikace při vyplňování dokladů o nemocných, spolupráce na zpracování analýz výsledných informací.

10.20. Poskytování základní léčebně preventivní péče včetně posudkové činnosti ve stanoveném obvodu.

10.21. Zajištění zásobování zdravotnických zařízení, obyvatelstva a zařízení veterinární péče léčivy a prostředky zdravotnické techniky.

10.22. Příprava, kontrola, uchovávání, výdej na lékařské předpisy a žádanky, odborné konzultace, spolupráce při vytváření lékové politiky, zajištění provozu zařízení lékárenské péče.

10.23. Provádění složitých analytických prací v lékárně, kontrola přesnosti přístrojů a zařízení, příprava potřebných zkoumadel.

10.24. Provádění kontroly jakosti léčiv v lékárně, odběr vzorků pro laboratoře pro kontrolu léčiv, konzultace v otázkách jakosti léčiv, provádění atestů a analýz podle příslušných analytických postupů.

10.25. Samostatné provádění prací v psychodiagnostice a psychoterapii. Poskytování náročných poradenských a psychoterapeutických služeb; samostatné provádění psychologických vyšetření a diagnostiky.

10.26. Provádění odborných diagnostických a sociálně zdravotních prací na odděleních zdravotnických zařízení, na pracovištích zabývajících se prevencí a léčbou drogových závislostí, samostatné vedení rodinné terapie, psychoterapeutických skupin a komplexní sociální rehabilitace v medicínských oborech.

10.27. Samostatné provádění nejsložitějších prací při oživování a uvádění do provozu složitých elektronických a jiných přístrojů a jejich udržování v bezporuchovém provozu na exponovaných pracovištích (jednotky intenzivní péče, poúrazová oddělení, analytická chemie apod.), včetně nastavování parametrů, dávek záření apod. při přímé účasti na složitých zdravotnických výkonech.

10.28. Zajišťování, organizace a koordinace činnosti samostatných archivních pracovišť a pracovních týmů, spojené s osobní odpovědností za uchování, ochranu a racionální využití svěřených částí Jednotného archivního fondu.

11. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

11. 1. Výkon koncepční a normotvorné činnosti ústředního orgánu státní správy nebo jiného orgánu státní správy s republikovou působností. Tvorba zásad zákonné právní úpravy jednotlivých oblastí společenského systému. Příprava zásadních materiálů pro utváření politiky vývoje jednotlivých odvětví.

11. 2. Samostatné provádění náročných zdravotnických zákroků a činností na lůžkových odděleních. Součinnost při řízení, výchově a kontrole práce sekundárních lékařů. Výkon konziliární činnosti.

11. 3. Samostatný výkon odborných prací v různých oborech léčebně preventivní činnosti a lékařské genetiky, včetně konziliární a posudkové činnosti, vedení oborů a účast na výchově odborných pracovníků.

11. 4. Výkon velmi náročných odborných nebo úzce specializovaných prací v jednotlivých oborech lékárenské činnosti v lékárnách s odbornými odděleními anebo specializovanými pracovišti (v odd. přípravy sterilních léčiv, odd. kontroly a přípravy zkoumadel, pracoviště odborných informací apod.), podíl na vedení úzce specializovaných oborů a na dalším vzdělávání farmaceutů a farmaceutických laborantů.

11. 5. Samostatný výkon nejnáročnějších a vysoce specializovaných odborných prací v lékařských oborech hygieny, epidemiologie, mikrobiologie, preventivního pracovního lékařství včetně vedení oborů a jejich koordinace, poradenské, analytické a posudkové činnosti a účasti na výchově odborných pracovníků.

11. 6. Samostatné provádění nejnáročnějších a vysoce specializovaných prací na různých úsecích léčebně preventivní péče, farmacie a hygienické služby pracovníky s jiným odborným vzděláním než lékařským nebo farmaceutickým.

11. 7. Poskytování nejnáročnějších psychoterapeutických služeb a poradenství.

11. 8. Zpracování diplomaticky mimořádně náročných edic archivních dokumentů s výrazným podílem tvůrčí práce.

11. 9. Zajišťování a koordinace činnosti velkých archivních pracovišť nebo pracovních týmů a komisí s celostátní působností, spojené s přímou osobní odpovědností za ochranu, uchování, zpřístupňování a společensky přínosné využití archivních fondů jako klíčové součásti národního historického dědictví včetně ediční a publikační činnosti.

11.10. Provádění speciálních restaurátorských prací při záchraně mimořádně cenných archiválií s tvůrčí aplikací výsledků základního a aplikovaného výzkumu včetně ediční a publikační činnosti.

12. PLATOVÁ TŘÍDA

Příklady prací:

12. 1. Tvůrčí zpracování a posuzování návrhů komplexních programů a koncepcí dlouhodobého vývoje celospolečenského systému nebo jeho jednotlivých sfér, např. zahraničně politické orientace, státoprávního a územně správního uspořádání, ekonomického a sociálního systému.

12. 2. Řešení úkolů základního výzkumu a vývoje na zdravotnických pracovištích s rozhodujícím významem pro rozvoj medicíny. Přenášení nových metod a poznatků do praxe v jednotlivých úsecích léčebně preventivní činnosti, farmacie, hygienické služby a konkrétní pomoc při jejich uplatňování na pracovištích. Řešení vlivu životních a pracovních podmínek na zdraví populace. Zavádění programů pozitivního ovlivňování veřejného zdraví.

12. 3. Výkon nejnáročnějších vědeckovýzkumných činností celostátního a mezinárodního dosahu.

12. 4. Systémové vedení a koordinace činnosti nejvýznamnějších koncepčních pracovišť, odborných týmů a komisí celostátního i mezinárodního významu.

Kvalifikační předpoklady vzdělání

Platová třída	stupeň vzdělání
1	základní
2	střední odborné
3	střední odborné
4	úplné střední vzdělání
5	úplné střední vzdělání
6	úplné střední vzdělání
7	úplné střední vzdělání
8	vysokoškolské
9	vysokoškolské
10	vysokoškolské
11	vysokoškolské
12	vysokoškolské

Poznámky:

a) základním, středním a úplným středním vzděláním se rozumí stupeň vzdělání podle zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních a středních škol (školský zákon), ve znění zákona č. 171/1990 Sb.,

b) úplným středním vzděláním se pro účely tohoto nařízení rozumí i úplné střední odborné vzdělání a vyšší odborné vzdělání,

c) vysokoškolským vzděláním se pro účely tohoto nařízení rozumí studium ukončené vykonáním státní zkoušky (§ 19 zákona č. 172/1990 Sb., o vysokých školách).

Příl.2

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů
(v Kčs měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	do 3	2200	2350	2500	2650	2800	3000	3200	3500	3900	4400	5000	5700
2	do 6	2270	2430	2590	2760	2930	3140	3350	3680	4100	4620	5250	5990
3	do 9	2340	2510	2680	2870	3060	3280	3500	3860	4300	4840	5500	6280
4	do 12	2410	2590	2770	2980	3190	3420	3650	4040	4500	5060	5750	6570
5	do 15	2480	2670	2860	3090	3320	3560	3800	4220	4700	5280	6000	6860
6	do 18	2550	2750	2950	3200	3450	3700	3950	4400	4900	5500	6250	7150
7	do 21	2620	2830	3040	3310	3580	3850	4120	4580	5100	5720	6500	7440
8	do 24	2690	2910	3130	3420	3710	4000	4290	4760	5300	5940	6750	7730
9	do 27	2760	2990	3220	3530	3840	4150	4460	4940	5500	6160	7000	8020
10	nad 27	2830	3070	3310	3640	3970	4300	4630	5120	5700	6380	7250	8310

Příl. 3

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů
(v Kč měsíčně)

Platový stupeň	Počet let započitatelné praxe	Platová třída											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	do 3	2200	2420	2660	2930	3220	3540	3900	4290	4720	5190	5710	6280
2	do 6	2300	2530	2780	3060	3360	3700	4070	4480	4930	5420	5970	6560
3	do 9	2400	2640	2900	3190	3510	3860	4240	4670	5140	5650	6220	6840
4	do 12	2490	2740	3030	3320	3650	4020	4420	4860	5340	5870	6460	7110
5	do 15	2590	2850	3140	3450	3790	4170	4590	5050	5550	6110	6720	7390
6	do 18	2690	2960	3250	3580	3940	4330	4760	5240	5760	6340	6970	7670
7	do 21	2790	3070	3370	3710	4080	4490	4940	5430	5970	6570	7220	7950
8	do 24	2880	3170	3490	3840	4220	4650	5110	5620	6180	6800	7480	8230
9	do 27	2980	3280	3610	3970	4370	4800	5280	5810	6390	7030	7730	8510
10	nad 27	3080	3390	3730	4100	4510	4960	5460	6000	6600	7260	7990	8790

Příl.4

Výše příplatků za vedení
(v Kčs za měsíc)

stupeň řízení	ústřední orgán státní správy, Nejvyšší soud České republiky, Generální prokuratura České republiky	orgán státní správy s celorepublikovou působností, Magistrátní úřad hl. m. Prahy, Rejstřík trestů v Praze	územní orgán státní správy, obec a městská část nad 20. tis. obyvatel, soud, prokuratura, Útvar hlavního architekta hl. města Prahy	obec a městská část do 20. tis. obyvatel
statutární orgán	4000 - 6000	3000 - 5000	1800 - 4000	1600 - 2200
zástupce statutárního orgánu, vedoucí územního orgánu státní správy bez právní subjektivity, tajemník obecního úřadu, pokud není statutárním orgánem zaměstnavatele	2800 - 4000	2000 - 3800	1600 - 3000	1200 - 1800
ředitel (vedoucí) odboru, vedoucí referátu okresního úřadu, vedoucí zaměstnanec, který řídí více útvarů a není zástupcem statutárního orgánu, strážník, který soustavně řídí více skupin strážníků	1500 - 2200	1300 - 2000	900 - 1800	800 - 1400
vedoucí oddělení, vedoucí zaměstnanec, který je oprávněn řídit práci jiných zaměstnanců, strážník, který soustavně řídí jiné strážníky	300 - 1200			

1) Zákon České národní rady č. 367/1990 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
Zákon České národní rady č. 418/1990 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

2) § 29 a 68 zákoníku práce.

3) § 9 odst. 1 a 3 zákoníku práce.

4) § 46 odst. 1 písm. e) zákoníku práce.

5) Např. zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů (úplné znění s působností pro Českou republiku č. 86/1990 Sb.).

6) Nařízení vlády České republiky č. 252/1992 Sb., o podmínkách pro poskytování a výši zvláštního příplatku za vykonávání činností ve ztížených a zdraví škodlivých pracovních podmínkách.

7) § 46 vyhlášky ministerstva spravedlnosti České republiky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy.

8) Nařízení vlády Československé socialistické republiky č. 118/1988 Sb., o mimořádném poskytování starobního důchodu, ve znění pozdějších předpisů.

9) Např. zákon České národní rady č. 425/1990 Sb., o okresních úřadech, úpravě jejich působnosti a o některých dalších opatřeních s tím souvisejících.

10) § 21 zákona č. 87/1991 Sb., o mimosoudních rehabilitacích.

Vydavateľ Zbierky zákonov Slovenskej republiky a prevádzkovateľ právneho a informačného portálu Slov-Lex dostupného na webovom sídle www.slov-lex.sk je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky, Župné námestie 13, 813 11 Bratislava, tel.: 02 571 01 000, e-mail: helpdesk@slov-lex.sk.