

PŘÍLOHA 1 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2021

Katalog prací ve třídách O3 - O6

Mzdová třída	Název profese	Typové činnosti – druh vykonávané práce (dle § 34, odst. 1, písm. a) Zákoníku práce)
3	úklid	úklid – běžné úklidové práce včetně mytí oken, stolů mytí skla - mytí laboratorního skla
	noční služba	noční služba - hlídání objektu v nočních hodinách a o sobotách a nedělích, drobné úklidové práce (zejména mytí podlah), pomocné práce v laboratořích a ve sklenících zejména v nočních hodinách a o sobotách a nedělích
	referent pro výdej obědů	výdej obědů - pomocná práce v kuchyni a jídelně při zabezpečení provozu stravování
	údržbář	údržba - běžné údržbářské práce na zařízeních v prostorách užívaných zaměstnavatelem a to zejména instalatérské, opravářské a elektrikářské
	údržbář, topič	údržba - běžné údržbářské práce na zařízeních v prostorách užívaných zaměstnavatelem a to zejména instalatérské, opravářské a elektrikářské servis kotelny - zajištění provozu plynové kotelny
4	elektrikář	elektrikářské práce - běžné elektrikářské práce na zařízení v prostorách užívaných zaměstnavatelem
	laborant	laborant - začínající, drobné, pomocné a opakující se práce v laboratoři obvykle při přípravě experimentálního materiálu
	zahradník	zahradnické práce - péče o skleníkovou výsadku a venkovní plochy zeleně včetně květinových ploch
	řidič	řízení silničního motorového vozidla - řízení, údržba a běžné opravy silničních motorových vozidel nákup a přeprava - nákup a přeprava zásob i majetku a to zejména při jejich pořízení, servisu a likvidaci
	sekretářka areálu	sekretářské práce - administrativní práce a příprava občerstvení dle pokynů vedoucího areálu a vědeckých pracovníků areálu

Mzdová třída	Název profese	Typové činnosti – druh vykonávané práce (dle § 34, odst. 1, písm. a) Zákoníku práce)
5	odborný laborant	odborný laborant - samostatně vykonávané odborné práce v laboratoři s vyšší mírou kvalifikace, samostatná obsluha přístrojů
	hospodářka areálu	hospodářská správa areálu - správa, provoz a údržba majetku zaměstnavatele v určeném areálu, řízení výkonu údržby, elektroúdržby, zahradnických prací, úklidu a mytí skla
		administrativní práce - administrativní práce spojené s provozem areálu a to zejména příjem a odesílání pošty, nákup a distribuce stravenek, zajištění stravování zaměstnanců, administrativní práce spojené s tuzemskými i zahraničními návštěvami apod.
	výkonný redaktor časopisu	výkonný redaktor časopisu - vytváření koncepce časopisu, jmenování a svolávání redakční rady, jednání se zahraničním distributorem a tiskárnou, vyhledávání recenzentů, posuzování rukopisů, jednání s autory, apod.
	knihovník	knihovník -komplexní zajištění chodu knihovny a studovny, zajištění výpůjčních služeb včetně fulltextů z databází, zajištění nezbytných reprografických služeb
		vykazování výsledků - evidence a vykazování publikačních výsledků vědecké činnosti zaměstnavatele
	správce informačních technologií	správa informačních technologií - správa hardware a software výbavy zaměstnavatele, správa uživatelských profilů, e-mailových schránek zaměstnanců a webových stránek zaměstnavatele, řešení problémů koncových uživatelů - helpdesk
	finanční účetní	finanční účetní - evidence a účtování závazků a pohledávek včetně vedení operativní evidence
		zahraniční služební cesty - zpracování a účtování zahraničních služebních cest
	majetková účetní, pokladní	majetková účetní - účetní evidence majetku, zařazování, převody a vyřazování majetku, inventarizace majetku
		pokladní - provádění hotovostních operací, řízení pokladních limitů a účtování pokladních dokladů
		tuzemské služební cesty - zpracování a účtování tuzemských služebních cest
	specialista nákupu	nákup - nákup služeb a krátkodobého i dlouhodobého majetku, vedení příručního skladu
referent personalistiky a mezd	personalistka - personální administrativa spojená se zaměstnáváním, výběr a nábor nových zaměstnanců	
	mzdová účetní - komplexní zpracování mezd včetně odvodů a tvorby podkladů pro finanční účetnictví	
	PaM - řízení osobních nákladů a odměňování, kontrola rozpočtů osobních nákladů	
referent správy majetku a služeb	správa majetku a služeb - komplexní správa, provoz a údržba majetku, nákup služeb potřebných pro zajištění správy majetku, kontrola a řízení investiční výstavby	
technologický skaut	zodpovědnost za komercializační aktivity směrem k průmyslovým partnerům, příprava podkladů pro uzavírání smluv o spolupráci s průmyslovými partnery, aktivní vyhledávání příležitostí, organizace školení a seminářů pro členy řešitelských týmů.	
patentový poradce	pracovník s kompetencemi pro tvorbu a zpracování podkladů pro aktivní ochranu duševního vlastnictví, zprostředkování vazby na průmyslové partnery, příprava licenčních smluv a dalších forem	

	spolupráce. Komunikace s úřadem průmyslového vlastnictví, dohled na dodržování závazných termínů a komunikace s původci IPR aktivit a právních záležitostí souvisejících s ochranou průmyslového vlastnictví.
asistentka ředitelství	sekretářské a administrativní práce, datová schránka, příprava specializovaných databází a spolupráce na kontrole a kompletaci grantových návrhů, příprava občerstvení a řešení speciálních úkolů dle pokynů ředitele
asistentka THS	sekretářské a administrativní práce, obsluha datové schránky, vedení registru smluv, zajištění role podatelny včetně spisové služby a předarchivní péče, příprava občerstvení a řešení speciálních úkolů dle pokynů vedoucího THS

Mzdová třída	Název profese	Typové činnosti – druh vykonávané práce (dle § 34, odst. 1, písm. a) Zákoníku práce)
6	vedoucí technicko-hospodářské správy	vedení technicko-hospodářské správy - řízení ekonomických procesů zaměstnavatele, vedení úseku ekonomicko-správního, koncepční a metodické řízení zejména oblastí plánu a rozpočtu, projektové agendy, personální a mzdové, investiční výstavby a správy majetku, rozvoj systémů iFIS, Verso a Elanor, tvorba vnitřních předpisů ÚEB týkajících se oblasti technicko-hospodářské
	hlavní účetní	hlavní účetní - komplexní vedení finančního účetnictví zaměstnavatele, vypracování výroční zprávy a statistických výkazů, zpracování daňové agendy, součinnost při účetních auditech
	správce rozpočtu a projektů	správa rozpočtu - komplexní správa rozpočtu, tvorba rozpočtu a schvalování čerpání rozpočtu
		projektový servis - správa databáze projektů, poradenství pro řešitele projektů, komunikace s poskytovateli dotací
	vedoucí správy majetku a služeb	správa majetku a služeb - komplexní správa, provoz a údržba majetku, nákup služeb potřebných pro zajištění správy majetku, kontrola a řízení investiční výstavby, organizace výběrových řízení potřebných pro pořízení majetku a nákup služeb
	šéfredaktor časopisu	šéfredaktor časopisu - komplexní tvorba koncepce časopisu, jmenování a svolávání redakční rady, vyhledávání recenzentů, posuzování rukopisů, jednání s autory, apod.
	manažer projektu	plní funkci finančního a administrativního manažera, připravuje a kompletuje podklady pro finanční část monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, kompletuje soupisku účetních dokladů, přehled čerpání rozpočtu, vypisuje objednávky, likviduje faktury a podílí se na přípravě podkladů pro výběrová řízení.
	právník	zajišťuje přípravu a právní kontrolu smluvních dokumentů připravovaných v rámci komercializačních aktivit projektů, poradenskou činnost řešitelským týmům a funkci prevence případných právních sporů.
	specialista public relations	specialista public relations - komunikace s médii a veřejností, tvorba tiskových zpráv, koordinace akcí pro veřejnost a spolupráce na tvorbě internetových stránek zaměstnavatele
specialista veřejných zakázek	příprava a provádění veřejných zakázek, vyhodnocování nabídek, součinnost se subjekty, které realizují veřejné zakázky	

PŘÍLOHA 2 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2021

Tarifní třídy V1 – V5 s tarifním rozpětím

Zařazení do tarifních tříd V1 až V5 je dáno kariérním řádem. Při zařazení do kategorie (A-G) v rámci tarifní třídy se přihlíží k aktuálnímu pětiletému vědeckému výkonu zaměstnance, na základě doporučení atestační komise o něm rozhoduje ředitel.

tarifní třída	dle kariérního řádu	kategorie (A-G)						
		tarifní mzda (tis. Kč)						
V1	odborný pracovník	A-1	B-2	C-3	D-4			
	1 (OP)	16	18	21	24			
V2	doktorand	A-1	B-2					
	2 (D)	16	18					
V3	postdoktorand	A-1	B-2	C-3				
	3a (PD)	19	22	25				
V4	vědecký asistent	A-1	B-2					
	3b (VA)	18	21					
V5	vědecký pracovník a vedoucí věd. pracovník	A-1	B-2	C-3	D-4	E-5	F-6	G-7
	4 (VP) a 5 (VVP)	24	26	28	30	33	36	41

PŘÍLOHA 3 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2021

Tarifní stupně pro třídy O3 – O6

Do délky praxe se započítává vyšší střední a VŠ studium. O započitatelné délce praxe rozhoduje ředitel na návrh přímého nadřízeného pracovníka.

	tarifní stupeň	
	A-1	B-2
	roky započitatelné praxe	
	do 6 let	nad 6 let
O3	min. mzda	min. mzda
O4	min. mzda	16 000
O5	17 000	19 000
O6	25 000	30 000

PŘÍLOHA 4 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2021

Pravidla pro rozdělování osobních příplatků z institucionálních zdrojů

V roce 2021 budou osobní příplatky z institucionálních zdrojů rozděleny následovně:

1. ředitel celkovou sumu finančních prostředků určených na mzdy rozdělí na části nutné k pokrytí tarifní složky mzdy, osobní příplatky, příplatky za vedení a výkon funkce, odměny a náhrady mzdy.
2. ředitel sumu určenou na osobní příplatky dále rozpočítá na
 - a) část, určenou na osobní příplatky přímých podřízených, a
 - b) část, kterou postoupí k rozdělení vedoucím laboratoří a vedoucímu THS.
3. vedoucí laboratoří vypracují návrh rozdělení přidělených osobních příplatků mezi podřízené ve své laboratoři. Návrh postoupí ke schválení řediteli.
4. suma finančních prostředků, určená k rozdělení vedoucími laboratoří a vedoucími THS mezi podřízené, bude rozdělena mezi laboratoře tak, aby odrážela velikost laboratoře (počty, zařazení a úvazky zaměstnanců).
5. výše příplatků z institucionálních zdrojů na laboratoř bude diferencovaná podle Hodnocení laboratoří 2015-2019.
6. stanovení výše osobních příplatků z institucionálních zdrojů pro konkrétní laboratoř bude provedeno podle pravidel přijatých na 17. zasedání Rady ÚEB (30. června 2009)

PŘÍLOHA 5 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2021

Příplatky za vedení nebo výkon funkce¹

Vedení či funkce	Poznámka	Částka Kč
zástupce ředitele		5000
předseda Rady ÚEB		5000
vedoucí THS		4000
vědecký tajemník		3000
vedoucí areálu		1000
vedoucí laboratoří		2000
správa radioaktivních odpadů		1000
správa GMO agendy		1000

1 – Všechny příplatky se kumulují bez omezení.

Pravidla pro udělování odměn za publikační a patentovou činnost

Publikační činnost:

1. Odměňovány jsou pouze původní vědecké články (article dle WOS), přehledné články (review) a články ze sborníků (proceedings paper) publikované v impaktovaných časopisech (tj. časopisech, které mají pro rok publikace přiznaný impaktní faktor).
2. Neodměňují se abstrakta z konferencí, korespondence s editorem, příspěvky k jubileím kolegů, recenze, bibliografie a další typy článků neuvedené v bodě 1 (byť publikované v impaktovaných časopisech).
3. Podmínkou pro udělení odměny je, že článek musí být uveden v databázi ASEP v termínu podle instrukcí knihovníka.
4. Výše odměny je určena vzorcem $O = a * k$, kde O = částka odměny pro autora v korunách (před zdaněním), a = vypočtená bodová hodnota na autora podle vzorce užívaného pro evaluace laboratoří, k = obecný koeficient, platný pro konkrétní rok (o jeho výši rozhoduje ředitel podle finanční situace ústavu). Pokud článek vyšel v časopise zařazeném rok předcházející publikaci do prvního decilu AIS (1*, Article Influence Score), násobí se základní výměra odměny koeficientem 1,25, resp. koeficientem 1,1, pokud AIS je roven 1 (první kvartil).
5. Vypočtená bodová hodnota na autora (a) se zdvojnásobuje u prvního autora a korespondujícího autora. Je-li první autor současně korespondujícím autorem, náleží mu trojnásobek hodnoty(a). Při výpočtu podílu autorů z ÚEB se vychází z celkového počtu autorů na publikaci. U mnohoautorských publikací (s celkovým počtem autorů vyšším než 15) se pro účely tohoto výpočtu jako celkový počet autorů používá číslo 15. Podíl autorů z ÚEB současně může být maximálně roven 1 (nastane teoreticky při 15 a více autorech z ÚEB).
6. Odměnu za tým autorů přebírá korespondující autor (má-li u jména na publikaci adresu ÚEB). Není-li korespondující autor s adresou ÚEB, odměnu přebírá první autor s adresou ÚEB v celkovém pořadí na publikaci. Výše odměny je dána sumou podílů všech autorů z ÚEB. Jsou-li na publikaci první autor i korespondenční autor z ÚEB a celková odměna za publikaci převyšuje 10 000 Kč, rozděluje se odměna rovnoměrně mezi prvního a korespondenčního autora, kteří dále mohou rozdělit částku mezi další spoluautory.
7. Je výlučnou pravomocí odměněného, zda si odměnu ponechá či z ní odmění i ostatní spoluautory.
8. Odměna může být vyplacena jen autorovi, který má u jména v článku uvedenou adresu ÚEB a je současně ke dni vyplácení odměn zaměstnancem ÚEB.
9. Pro účely stanovení odměn za publikace se užívá IF časopisu pro rok publikace (tedy práce publikovaná v roce 2020 je poměřována IF z roku 2020).

10. K odměně za publikace, u které korespondující autor má afiliaci nebo sdruženou afiliaci ÚEB, se připočítává bonus ve výši tisícinásobku IF pro daný rok (př. IF= 4,520, odměna se navyšuje o 4 520 Kč).

11. O sporných případech rozhoduje ředitel ÚEB.

$$^1 \rightarrow a = (i/m) / s+2$$

i = impakt faktor časopisu v roce publikace (dle Thomson Reuters)

m = medián oboru časopisu nebo průměr mediánů oborů časopisu pro rok publikace (dle Thomson Reuters)

s = celkový počet autorů publikace

Patentová činnost:

1. Odměňovány jsou pouze udělené patenty a šlechtitelská osvědčení v příslušném roce.
2. Podmínkou pro udělení odměny je, že patent či šlechtitelské osvědčení musí být uveden v databázi ASEP v termínu podle instrukcí knihovníka a původcem/spolupůvodcem výsledku musí být ÚEB.
3. Výše odměny je stanovena takto:

typ právní ochrany

patent mezinárodní (EPO, USPTO), USA, Japonsko

15 tis. Kč

patent český či jiný národní

3 tis. Kč

šlechtitelské osvědčení či patent na rostlinnou odrůdu

odměny z licencí

4. Odměna bude vyplacena klíčovému autorovi, který je ke dni vyplácení odměn zaměstnancem ÚEB. Tento autor podle svého uvážení rozdělí odměnu v rámci autorského kolektivu.
5. O sporných případech rozhoduje ředitel ÚEB.

PŘÍLOHA 7 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2021

Odměny při životním jubileu a prvním odchodu do důchodu

ÚEB proplácí svým zaměstnancům (v úvazku nejméně 0,5) finanční odměny:

- a) ve výši 10 000 Kč při dosažení 50. roku věku, a
- b) ve výši 10 000 Kč při prvním odchodu do důchodu (starobního nebo invalidního).

Podmínkou pro přiznání odměny je nejméně 5 let pracovního poměru v ÚEB.