

Příloha 1 zápisu:

PŘÍLOHA 1 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2019

**Katalog prací ve třídách O1 - O6**

<b>Mzdová třída</b>	<b>Název profese</b>	<b>Typové činnosti – druh vykonávané práce (dle § 34, odst. 1, písm. a) Zákoníku práce)</b>
<b>1</b>	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
<b>2</b>	referent pro výdej obědů	výdej obědů - pomocná práce v kuchyni a jídelně při zabezpečení provozu stravování
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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)
<b>5</b>	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.
	knihovnik	knihovnik -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)
<b>6</b>	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, jednání se zahraničním distributorem a tiskárnou, 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	

## PŘÍLOHA 2 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2019

### 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	B	C	D			
	1 (OP)	15	18	21	24			
V2	doktorand	A	B					
	2 (D)	15	18					
V3	postdoktorand	A	B	C				
	3a (PD)	18	21	24				
V4	vědecký asistent	A	B					
	3b (VA)	18	21					
V5	vědecký pracovník a vedoucí věd. pracovník	A	B	C	D	E	F	G
	4 (VP) a 5 (VVP)	23	25	27	29	32	35	40

## PŘÍLOHA 3 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2019

### Tarifní stupně pro třídy O1 – O6

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

	tarifní stupeň	
	A	B
	roky započitatelné praxe	
	do 6 let	nad 6 let
<b>O1</b>	13 700	13 700
<b>O2</b>	13 700	13 700
<b>O3</b>	13 700	13 700
<b>O4</b>	14 000	15 000
<b>O5</b>	17 000	19 000
<b>O6</b>	25 000	30 000

## PŘÍLOHA 4 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2019

### **Pravidla pro rozdělování osobních příplatků z institucionálních zdrojů**

V roce 2019 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 2013-2017.
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 2019

**Příplatky za vedení nebo výkon funkce<sup>1</sup>**

<b>Vedení či funkce</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Částka Kč</b>
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 2017 je poměřována IF z roku 2017).

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 2019

### **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.