

PŘÍLOHA 1 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2024

Katalog prací ve třídách O3 - O6

Mzdová třída	Název profese	Typové činnosti – druh vykonávané práce (dle § 34, odst. 1, písm. a) Zákoníku práce)
<b>3</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
	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
<b>4</b>	elektrikář	elektrikářské práce - běžné elektrikářské práce na zařízení v prostorách užívaných zaměstnavatelem
	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.
	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)
<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, 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 2024

### 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.

Zařazení do V1A a V4A bylo zrušeno, pracovníci zařazení do této kategorie/třídy pobírají tarifní mzdu ve stejné výši jako V1B, resp. V4B.

třída	popis	kategorie	tarif (tis. Kč)
<b>V1</b>	odborný pracovník	A	22
		B	22
		C	24
		D	26
<b>V2</b>	doktorand		20
<b>V3</b>	postdoktorand	A	22
		B	24
		C	27
<b>V4</b>	vědecký asistent	A	21
		B	21
<b>V5</b>	vědecký pracovník, vedoucí vědecký pracovník	A	27
		B	28
		C	30
		D	32
		E	35
		F	39
		G	45

## PŘÍLOHA 3 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2024

### 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
<b>O3</b>	20	20
<b>O4</b>	21	21
<b>O5</b>	22	24
<b>O6</b>	26	32

## PŘÍLOHA 4 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2024

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

V roce 2024 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 2018-2022.
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 2024

**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). Neodměňují se články v časopisech nakladatelství MDPI.
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 2. Pokud publikace vyšla v časopise patřícím do prvního kvartilu AIS a nepatřícím do prvního decilu AIS, pak se základní výměra odměny násobí koeficientem 1,0. V případě publikace v časopise ve druhém kvartilu AIS se odměna násobí koeficientem 0,5. Publikace v časopisech třetího a čtvrtého kvartilu AIS se neodměňují.
5. Celkový počet autorů za ÚEB se zvyšuje o 1 v případě korespondujícího autora z ÚEB a o 1 v případě prvního autora z ÚEB. Při výpočtu podílu autorů z ÚEB se vychází z celkového počtu autorů na publikaci. U mnohoautorských publikací (s celkovým počtem autorů vyšším než 25) se pro účely tohoto výpočtu jako celkový počet autorů používá číslo 25. Podíl autorů z ÚEB současně může být maximálně roven 1 (nastane teoreticky při 25 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, případně další zaměstnance ÚEB.
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 2022 je poměřována IF z roku 2022). Pokud je odměna

vyplácena z rozhodnutí vedení ústavu dříve, než je znám IF roku publikace, použije se pro výpočet IF z předcházejícího roku.

10. K odměně za publikace, u které korespondující autor má afiliaci nebo sdruženou afiliaci ÚEB, se připočítává bonus ve výši dvouapůltisícinásobku IF pro daný rok (př. IF= 10,00, odměna se navyšuje o 25 000 Kč). V případě sdružené afiliace se tento bonus snižuje úměrně podílu na afiliaci (při dvojí afiliaci korespondenčního autora je tak přiznaná odměna poloviční). V případě více korespondujících autorů bude odměna dělena jejich počtem.

11. Odměna za články typu reviews se snižuje na 70 %.

12. Pokud dojde k vyplácení odměn za rok 2023 ještě z peněz fiskálního roku 2023, vztahují se na výpočet odměny již tato nová pravidla.

13. O sporných případech rozhoduje ředitel ÚEB.

$$^1 \rightarrow a = k_{AIS} \cdot \frac{i}{m} \cdot \frac{S_{\text{ÚEB}} + \frac{K_{\text{orÚEB}}}{S_{\text{Kor}}} + \frac{PrA_{\text{ÚEB}}}{S_{PrA}}}{S+2} + \frac{K_{\text{orÚEB}}}{S_{\text{Kor}}} \cdot i \cdot 2500, \text{ kde}$$

$k_{AIS}$  – koeficient zařazení časopisu dle AIS (1. decil, 1. a 2. kvartil)

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

$m$  – medián oboru časopisu v roce publikace, u časopisů spadajících do oboru Plant Science bude použit medián pouze z oboru Plant Science, u časopisů, které jsou zařazeny pouze v jiných oborech, bude medián určen průměrem všech těchto oborů (dle Thomson Reuters)

$S_{\text{ÚEB}}$  – počet autorů s afiliací ÚEB

$S$  – celkový počet autorů

$K_{\text{orÚEB}}$  – počet korespondenčních autorů s afiliací ÚEB

$S_{\text{Kor}}$  – celkový počet korespondenčních autorů

$PrA_{\text{ÚEB}}$  – počet prvních autorů s afiliací ÚEB

$S_{PrA}$  – celkový počet prvních autorů

### **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  
patent český či jiný národní  
šlechtitelské osvědčení či patent na rostlinnou odrůdu

15 tis. Kč  
3 tis. Kč  
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 2024

### **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.