

## PŘÍLOHA 1 Mzdového předpisu ÚEB (platná od 1. 2. 2025)

### 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 skleníkách 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	
projektový referent	administrativní činnost dle pokynů projektového manažera a finančního manažera, evidence dokumentace o realizaci projektu, zabezpečení administrativních úkonů při tvorbě zpráv o realizaci projektu, organizace porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu, evidence korespondence související s realizací projektu a archivace dokumentace projektu	

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	zodpovídá za řádnou realizaci projektu po administrativní stránce, koordinuje a řídí práci celého administrativního týmu, průběžně monitoruje realizaci projektu, odpovídá za formální správnost předkládaných výstupů a dodržení pravidel publicity, komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány a poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů 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
poskytování asistence při adaptaci nově přichozích, organizace integračních programů a aktivit na podporu zapojení nově přichozích do kolektivu, příprava informačních materiálů, monitoring procesu adaptace a řešení případných problémů		
specialista veřejných zakázek	příprava a provádění veřejných zakázek, vyhodnocování nabídek, součinnost se subjekty, které realizují veřejné zakázky	
specialista v oblasti rozvoje lidských zdrojů	zpracování koncepcí a aktualizace směrnic v oblasti rozvoje lidských zdrojů, vedení personální agendy, strategické řízení interní komunikace / interní komunikace, vytváření programů kariérového růstu a vzdělávání zaměstnanců, prosazování politiky rovnosti pohlaví	

odborný konzultant / expert	zajištění poradenství, poskytování expertního posouzení, odborných znalostí, analýz a řešení v konkrétní oblasti, která je relevantní pro ústav nebo projekt
data steward	dohled nad procesy správy dat, řízení kvality dat a zajištění souladu s předpisy o ochraně osobních údajů a bezpečnosti, poskytování poradenství výzkumným pracovníkům, vytváření a realizace datové strategie, sledování novinek v oblasti datových technologií, otevírání komunikačních kanálů mezi výzkumnými pracovníky, tvůrci politik, vývojáři softwaru a poskytovateli infrastruktur

**PŘÍLOHA 2 Mzdového předpisu (platná od 1. 2. 2025)****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.

<b>třída</b>	<b>popis</b>	<b>kategorie</b>	<b>tarif (tis. Kč)</b>
<b>V1</b>	odborný pracovník	B	24
		C	27
		D	29
<b>V2</b>	doktorand		23
<b>V3</b>	postdoktorand	A	25
		B	27
		C	30
<b>V4</b>	vědecký asistent		25
<b>V5</b>	vědecký pracovník, vedoucí vědecký pracovník	A	31
		B	33
		C	35
		D	37
		E	40
		F	46
		G	52



### **PŘÍLOHA 3 Mzdového předpisu ÚEB (platná od 1. 2. 2025)**

#### **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.

	<b>tarifní stupeň</b>	
	<b>A-1</b>	<b>B-2</b>
	<b>roky započitatelné praxe</b>	
	<b>do 6 let</b>	<b>nad 6 let</b>
<b>O3</b>	23	23
<b>O4</b>	24	24
<b>O5</b>	25	28
<b>O6</b>	29	34

### **PŘÍLOHA 4 Mzdového předpisu ÚEB (platná od 1. 2. 2025)**

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

V roce 2025 nebudou osobní příplatky z institucionálních zdrojů vypláceny, stanou se součástí rozpočtu laboratoře, který stanovuje ředitel a vedoucí laboratoře určuje způsob čerpání tohoto rozpočtu. Při stanovení výše rozpočtu laboratoře ředitel přihlíží k průměrné velikosti laboratoře v letech 2019-2024 a hodnocení laboratoře radou ÚEB v roce 2024.

### **PŘÍLOHA 5 Mzdového předpisu ÚEB na rok 2025**

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

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

1 – Všechny příplatky se kumulují bez omezení.

## PŘÍLOHA 6 Mzdového předpisu ÚEB (platná od 1. 2. 2025)

### 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). Ve zvláštních případech (u časopisů, které toto označení využívají pro kratší články) je možné odměňovat i články s příznakem *letters* (o těchto případech rozhoduje ředitel).
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 1,5. 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. 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( $a$ ). Pokud má některý z autorů uvedeno kromě afiliace ÚEB další afiliace k jiným institucím, jeho odměna se úměrně snižuje. 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.
7. Je výlučnou pravomocí odměněného, zda si odměnu ponechá či z ní odmění i ostatní spoluautory. Z odměny je možné odměnit i další členy týmu, kteří se na publikaci podíleli a nejsou uvedeni v seznamu autorů.
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 2024 je poměřována IF z roku 2024). 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 dvoutisícinásobku IF pro daný rok (př. IF= 4,500, odměna se navyšuje o 9 000 Kč). V případě sdružené afiliace se tento bonus snižuje úměrně podílu na afiliaci (při dvojí afiliaci korespondenčního autora je tak přiznaná odměna poloviční).

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

12. 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

patent český či jiný národní

šlechtitelské osvědčení či patent na rostlinnou odrůdu

15 tis. Kč

3 tis. Kč

odměny z licencí

4. Odměna bude vyplácena 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 (platná od 1. 2. 2025)**

### **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.

Projednáno Radou ÚEB AV ČR, v.v.i. dne 31. 1. 2025

V Praze dne 31. 1. 2025



RNDr. Jan Martinec, CSc.  
ředitel ÚEB AV ČR

ÚSTAV EXPERIMENTÁLNÍ BOTANIKY AV ČR, v.v.i.  
ředitelství  
Rozvojová 263, Praha 6 - Lysolaje, PSČ 165 02  
IČO: 61389030