



STANOVENÍ BLIŽŠÍCH PODMÍNEK URČENÍ VÝŠE OSOBNÍHO PŘÍPLATKU AKADEMICKÝM PRACOVNÍKŮM VŠTE

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví bližší podmínky určení výše osobního příplatku akademickým pracovníkům Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“), v návaznosti na vnitřní předpisy a normy VŠTE, především mzdový předpis.
- (2) Tato směrnice je závazná pro všechny akademické pracovníky VŠTE, kterým nebyla stanovena mzda prostřednictvím smlouvy o mzdě (dále jen „AP“).

Článek 2 Výkonový výkaz práce

- (1) Směrnice zavádí výkonový výkaz práce, jehož smyslem je kvantifikovat činnosti AP a přepočítat je na časové jednotky.
- (2) Výkonový výkaz práce je výstup software pro evidenci výkonů AP. Číselník aktivit, které AP uvádí v rámci tohoto výkazu, je předmětem samostatného opatření.

Článek 3 Pravidla pro stanovení osobního příplatku

- (1) Software pro evidenci výkonů vede AP tzv. virtuální konto pracovní doby. Konto pracovní doby je součtem odvedených výkonů vyjádřených hodinami práce.
- (2) Konto pracovní doby je otevřeno každému akademickému a pedagogickému zaměstnanci 1. 1. a uzavřeno 30. 6. téhož roku (trvá 6 kalendářních měsíců). Druhé konto pracovní doby je ve stejném časovém rozmezí otevřeno 1. 7. a uzavřeno 31. 12.

Zkrácená perioda bude ojedinele probíhat od 1. 3. do 30. 6. 2012 z důvodu změny začátků a konců u obou period.

- (3) Publikační aktivity, výstupy z ochrany duševního vlastnictví a aktivity z oblasti výzkumu a vývoje zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivým AP na základě předložených podkladů (separátů – viz příloha č. 2) vedoucí knihovny, a to nejpozději do druhého pracovního dne následujícího měsíce. Rozhodným

dnem pro určení zařazení separátu bude den odevzdání vedoucímu knihovny k evidenci.

Za rozdělení publikační aktivity mezi více autorů odpovídá hlavní autor a stvrzuje tuto informaci svým podpisem v separátu.

- (4) Projektové aktivity zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivým AP na základě výsledků vedoucí projektového oddělení, a to nejpozději do prvního pracovního dne následujícího měsíce.
- (5) Aktivity „Kurzy CCV“ zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivých AP pracovník Centra celoživotního vzdělávání, a to po odevzdání výkazu práce nejpozději do prvního pracovního dne následujícího měsíce.
- (6) Pedagogickou činnost, administrativně-manažerské a provozní aktivity zadává do výkonového výkazu práce z velké části pedagogické oddělení, popř. některé aktivity definovány v Opatření rektora č. 15/2011 každý AP sám, jednou měsíčně, a to do prvního pracovního dne následujícího měsíce.
- (7) Vedoucí katedry výkonové výkazy práce kontroluje a projednává případné změny s AP jednou měsíčně, a to do pátého pracovního dne následujícího měsíce.
- (8) Rektor a AP, kteří mají smlouvu o mzdě, vykazují v režimu odstavce 4 pouze údaje o publikačních aktivitách, výstupech z ochrany duševního vlastnictví, aktivitách z oblasti výzkumu a vývoje, a projektových aktivitách.
- (9) Výkonové výkazy práce odevzdané za měsíce náležející do jednoho konta pracovní doby se sečtou a jsou porovnány s časovým fondem za příslušné sledované období (6 kalendářních měsíců).
- (10) Časový fond je určen součinem počtu pracovních dnů za příslušných 6 kalendářních měsíců a 8 hodinami práce za pracovní den.
- (11) Je-li rozdíl konta pracovní doby a časového fondu kladný, navrhne příslušný vedoucí katedry AP osobní příplatek ve výši jedné poloviny tarifní mzdy (osobní příplatek se takto stanovuje do skončení konta následujícího po kontu hodnoceném). Vedoucí katedry zároveň převede AP nadlimitní počet vykázaných hodin do dalšího období. Pokud toto nelze provést, může navrhnout příslušný vedoucí katedry rektorovi VŠTE pro takového pracovníka mimořádnou finanční odměnu. Vedoucímu katedry výši odměny stanoví rektor. V případě vyplacení odměny se nadlimitní počet vykázaných hodin sníží na nulu.
- (12) Je-li rozdíl konta pracovní doby a časového fondu záporný a zároveň absolutní hodnota rozdílu tvoří méně než jednu třetinu konta pracovní doby, navrhne vedoucí katedry pracovníkovi osobní příplatek na základě tohoto vztahu:

$$\text{Osobní přípl.} = \frac{\text{konto pracovní doby} - \frac{\text{časový fond} * 2}{3}}{\frac{\text{časový fond}}{3}} * \frac{\text{mzdový tarif}}{2}$$

(osobní příplatek se takto stanovuje do skončení konta následujícího po kontu hodnoceném).

- (13) Je-li rozdíl konta pracovní doby a časového fondu záporný a zároveň absolutní hodnota rozdílu tvoří více než jednu třetinu konta pracovní doby, navrhne vedoucí katedry AP osobní příplatek ve výši 0 Kč (osobní příplatek se takto stanovuje do skončení konta následujícího po kontu hodnoceném). Zároveň vedoucí katedry navrhne rektorovi, aby takovému pracovníkovi byla udělena výtka dle zákoníku práce.

Článek 4 **Závěrečná a přechodná ustanovení**

- (1) Od data účinnosti této směrnice po dobu běhu prvního konta pracovní doby – tj. od 1. 3. 2011 do 31. 8. 2011 – platí ustanovení článku 1, 2 a článku 3 odstavce 1–9. Od 1. 9. 2011 budou platit všechna ustanovení směrnice.
- (2) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (3) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 3. 2011.

V Českých Budějovicích dne 24. 2. 2011

Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.
pověřený výkonem funkce rektora

Přílohy:

Příloha č. 1 – Definice separátu

Definice separátů

Každý publikující akademický pracovník je povinen odevzdat do knihovny **kompletní** separát každého díla, vykazovaného za VŠTE. Teprve na základě odevzdaného separátu uloží vedoucí knihovny výsledek do IS a do systému hodnocení pracovníků. **Ke každému separátu** musí pracovník odevzdat překlad názvu (knihy, kapitoly, článku či příspěvku) v angličtině, klíčová slova v angličtině, anotaci v jazyce výsledku (češtině) a v angličtině. Za rozdělení publikační aktivity mezi více autorů odpovídá hlavní autor a stvrzuje tuto informaci svým podpisem v separátu. Je-li výsledek vázán na grant, je nutné uvést **přesné číslo** projektu nebo výzkumného záměru. Další údaje, které musí separát obsahovat, se liší dle druhu výsledku:

1. **Monografie, odborná kniha, skriptum, opora** – autor musí odevzdat celé dílo.
2. **Překlad cizojazyčné učebnice, skript** – autor musí odevzdat celé dílo
3. **Kapitola v monografii nebo odborné knize** – kopii titulního listu knihy, rubu titulního listu, obsahu, příp. tiráže, kopii kapitoly. Předpokládá se, že tyto listy obsahují: název knihy, výčet autorů, ISBN, místo vydání, nakladatele, počet stran knihy, počet výtisků knihy. Pokud některý údaj není obsažen, je třeba ho doplnit z jiné části knihy.
4. **Recenze učebnice nebo skript** – kopii titulního listu knihy, rubu titulního listu, tiráže – musí obsahovat seznam recenzentů. Pokud chybí, je třeba si vyžádat potvrzení od vydavatele.
5. **Článek v časopise** (jakémkoli) – kopii obálky, listu s tiráží, příp. s obsahem časopisu, kopii článku. Předpokládá se, že tyto listy obsahují: Název časopisu, rok, ročník a číslo, ISSN, vydavatele. Pokud některý údaj chybí, je třeba ho doplnit.
6. **Recenze v časopise** – totéž jako u článku v časopise, pokud není jméno recenzenta přímo u článku, přidat kopii seznamu recenzentů. Pokud není v časopise ani seznam, je třeba si vyžádat potvrzení o recenzi od vydavatele.
7. **Článek v novinách** – kopii hlavičky listu s názvem a datem vydání čísla, kopii článku – musí být jméno autora.
8. **Příspěvek ve sborníku** – kopii titulního listu sborníku, rubu titulního listu, obsahu, tiráže, kopii příspěvku. Předpokládá se, že tyto listy obsahují název sborníku, název akce, datum konání akce, místo konání akce, ISBN, nakladatele, místo vydání. Je třeba doplnit (pokud není uvedeno ve sborníku) typ akce (celostátní, evropská, světová).
9. **Abstrakt ve sborníku** – stejné jako u příspěvku ve sborníku, pouze místo kopie článku kopii abstraktu.
10. **Editorství sborníku** – stejné jako u příspěvku ve sborníku, musí obsahovat jméno editora.
11. **Audiovizuální tvorba, webová prezentace** – u lokálního přístupu odevzdat nosič, u vzdáleného přístupu webovou adresu výsledku, musí být prokazatelný autor.
12. **Užitný vzor, průmyslový vzor** – osvědčení.
13. **Licence, patent, vynález, objev** – doklad o udělení.