


Směrnice č. 14/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
STANOVENÍ BLIŽŠÍCH PODMÍNEK URČENÍ VÝŠE OSOBNÍHO PŘÍPLATKU AP A PP VŠTE					
Datum vydání:	1. 3. 2012	Účinnost od:	1. 3. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003669/2012	Počet stran:	3	Počet příloh:	1
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 1/2011 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku akademických pracovníkům VŠTE. Opatření rektora č. 15/2011 Číselník aktivit				
Návaznost					
Nadřazený předpis	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád				
Podřízený předpis					
Platné pro	Prorektora pro strategii a rozvoj, Akademické a pedagogické pracovníky, administrátora modulu SOVA, Ekonomické, Projektové a Pedagogické oddělení a Centrum celoživotního vzdělávání, Vedoucí knihovny				
					
Vypracoval:	Šárka Exnerová, v. r.	Garant:	Šárka Exnerová, v. r.		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Bc. Eva Pšikalová, v. r.	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		
Podpis:		Podpis:			

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví bližší podmínky určení výše osobního příplatku akademickým a pedagogickým 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 a pedagogické pracovníky VŠTE, kterým nebyla stanovena mzda prostřednictvím smlouvy o mzdě (dále jen „pracovníci“).

Článek 2 Výkonový výkaz práce

- (1) Směrnice zavádí výkonový výkaz práce, jehož smyslem je kvantifikovat činnosti vyplývající z pracovních náplní pracovníků a přepočítat je na časové jednotky.
- (2) Výkonový výkaz práce je výstup softwaru pro evidenci výkonů pracovníků. Číselník aktivit, které pracovník uvádí v rámci tohoto výkazu, je v platném znění uveden ve zmíněném softwaru.

Článek 3 Pravidla pro stanovení osobního příplatku

- (1) Software pro evidenci výkonů vede pracovníkům tzv. virtuální konto pracovní doby. Konto pracovní doby je součtem odvedených výkonů vyjádřených hodinami práce.
- (2) První konto pracovní doby je otevřeno každému pracovníkovi od 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.
- (4) Za rozdělení publikační aktivity mezi více autorů odpovídá hlavní autor a stvrzuje tuto informaci svým podpisem v separátu.
- (5) Projektové aktivity zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivým pracovníkům na základě výsledků vedoucí Projektového oddělení, a to nejpozději do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (6) Aktivity „Kurzy CCV“ zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivých pracovníků zaměstnanec Centra celoživotního vzdělávání, a to po odevzdání výkazu práce nejpozději do druhého pracovního dne následujícího měsíce.

- (7) Pedagogickou činnost zadává do výkonového výkazu práce Pedagogické oddělení, jednou měsíčně, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (8) Administrativně-manažerské a provozní aktivity zadává do výkonového výkazu práce Ekonomické oddělení, jednou měsíčně, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (9) Aktivity, které jsou vykonány na základě zakázky rektorátu, zadává do výkonového výkazu práce zaměstnanec kanceláře rektora, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (10) Mezikatedrové služby zadává do výkonového výkazu práce administrátor softwaru na základě podkladu od řešitele, jednou měsíčně, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (11) Rektor, kvestor a prorektoři také vykazují zadané aktivity, přičemž jejich výsledky nejsou započteny pod jednotlivé katedry, ale jsou zobrazeny přímo pod jejich funkcemi.
- (12) 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).
- (13) Časový fond je u akademických pracovníků určen součinem počtu pracovních dnů za příslušných 6 kalendářních měsíců a 8 hodinami práce. Časový fond u pedagogických pracovníků je určen součinem počtu výukových týdnů za příslušných 6 kalendářních měsíců a 21 hodinami výuky, 3 hodinami konzultací a 15 hodinami přípravy na výuku. Přičemž počet hodin za práci je přímo úměrně závislý na velikosti úvazku.
- (14) Je-li rozdíl konta pracovní doby a časového fondu kladný, navrhne příslušný vedoucí katedry, který je odpovědný za bilanci katedrového rozpočtu AP a PP osobní příplatek, maximálně však do 100 % tarifní mzdy (osobní příplatek se takto stanovuje do skončení konta následujícího po kontu hodnoceném). Vedoucí katedry zároveň rozhodne, zda nadlimitní počet vykázaných hodin převede pracovníkům do dalšího období, vyplatí mimořádnou odměnu nebo zkombinuje obě předešlé možnosti.
- (15) 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 těchto vztahů:

PRO AKADEMICKÉ PRACOVNÍKY:

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

PRO PEDAGOGICKÉ PRACOVNÍKY:

$$\text{Osobní přípl.} = \frac{\left(\text{konto pracovní doby} + \frac{T\check{C}}{k}\right) - \frac{\text{časový fond} * 2}{3}}{\frac{\text{časový fond}}{3}} * \frac{\text{mzdový tarif}}{2}$$

($T\check{C}$ = tvůrčí činnost; k = časový fond AP/časový fond PP).

- (16) 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 pracovníkovi osobní příspěvek ve výši 0 Kč (osobní příspěvek se takto stanovuje do skončení konta následujícího po kontu hodnoceném). Zároveň vedoucí katedry navrhne rektorovi, aby takovému pracovníkovi byla udělena výtka dle zákoníku práce.
- (17) Aktuální podoba Číselníku aktivit je vždy k dispozici v aplikaci SOVA, a to pod *Aktivy – Typy aktivit*.

Přílohy:

Příloha č. 1 Definice separátu

Definice separátu

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.