

Směrnice č. 24/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
STANOVENÍ BLIŽŠÍCH PODMÍNEK URČENÍ VÝŠE OSOBNÍHO PŘÍPLATKU AP A PP VŠTE					
Datum vydání:	29. 8. 2012	Účinnost od:	29. 8. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005197/2012	Počet stran:	3	Počet příloh:	1
Informace o změnách					
Ruší předpis	Směrnice č. 14/2012 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a PP VŠTE				
Nadřízené předpisy					
Související předpisy	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád				
Podřízený předpis					
Rozdělovník	Prorektor pro strategii a rozvoj, Akademičtí a pedagogičtí pracovníci, Administrátor modulu SOVA, Ekonomické, Projektové a Pedagogické oddělení a Centrum celoživotního vzdělávání, Vedoucí knihovny				
					
Vypracoval:	Ing. Jiří Mácha, v. r.	Garant:	Ing. Jiří Mácha, v. r.		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Tomáš Bílek, v. r.	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.		
Podpis:		Podpis:			

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

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) Hodnocení pracovníků a návrhy výše osobního příplatku provádí vedoucí příslušné katedry. Vodítkem pro stanovení výše osobního příplatku je software pro evidenci výkonů pracovníků. O výši osobního příplatku rozhoduje rektor.
- (3) 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.
- (3) Publikační aktivity a výstupy ochrany duševního vlastnictví zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivým pracovníkům na základě předložených podklad (separátů – viz příloha č. 1) zaměstnanec Knihovny a studovny, a to nejpozději do druhého pracovního dne následujícího měsíce. Rozhodným dnem pro určení zařazení separátu bude den odevzdání zaměstnanci knihovny k evidenci.
- (4) Za rozdělení publikační aktivity mezi více autorů odpovídá hlavní autor a stvrzuje tuto informaci svým podpisem separátu.
- (5) Projektové aktivity zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivým pracovníkům na základě výsledků zaměstnanec 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) Pedagogická činnost vykazovaná prostřednictvím rozvrhu v IS VŠTE je do výkonového výkazu práce importována denně automaticky. Ostatní pedagogickou činnost zadává do výkonového výkazu práce zaměstnanec Pedagogického oddělení, jednou měsíčně, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (8) Administrativně manažerské a provozní aktivity zadává do výkonového výkazu práce zaměstnanec Ekonomického oddělení, jednou měsíčně a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (9) Výzkumné aktivity zadává průběžně do výkonového výkazu práce jednotlivým pracovníkům zaměstnanec Oddělení výzkumné, vývojové a tvůrčí činnosti na základě předložení dokumentace o schválení řešení výzkumných úkolů, respektive dokladů o následném průběhu řešení.
- (10) Aktivity, které jsou vykonávány na základě zakázky rektorátu, zadává do výkonového výkazu práce zaměstnanec kanceláře rektora, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (11) Mezikatedrové služby zadává do výkonového výkazu práce administrátor softwaru na základě podkladu od řešitele, jednou měsíčně, a to do druhého pracovního dne následujícího měsíce.
- (12) Rektor, kvestor a prorektoři také vykazují zadané aktivity, přičemž jejich výsledky nejsou započteny pod jednotlivé katedry, ale jsou zobrazeny přímo pod jejich funkcemi.
- (13) 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).
- (14) 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.
- (15) Časový fond jednotlivých pracovníků musí být naplňován minimálním podílem publikačních, projektových a výzkumných aktivit. Minimální podíl je uveden v tabulce 1 s ohledem na pracovní pozice dle organizačního řádu VŠTE. Administrativní a pedagogické aktivity budou započítány plným koeficientem pouze do výše odpovídající minimálnímu podílu publikačních, projektových a výzkumných aktivit. Následné administrativní a pedagogické aktivity budou započítány polovičním koeficientem.

Tabulka 1

Pracovní pozice dle OR	Minimální podíl publikačních, projektových a výzkumných aktivit ve virtuálním kontě
Akademický pracovník – asistent	22 %
Akademický pracovník – odborný asistent	37 %
Akademický pracovník – docent	52 %
Akademický pracovník – profesor	65 %

- (16) 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 v rámci rozpočtu katedry, maximálně však do 100% tarifní mzdy (osobní příplatek se takto stanovuje do skončení konta následujícího po kontu hodnoceném). Vedoucí katedry zároveň rozhodne o vyplacení mimořádné odměny v rámci rozpočtu katedry za nadlimitní počet vykázaných hodin, přičemž hodiny vykázané nad rámec časového fondu se do dalšího období nepřevádějí.
- (17) Je-li rozdíl pracovní doby a časového fondu záporný a zároveň absolutní hodnota rozdílu tvoří méně než jednu třetinu časového fondu, může vedoucí katedry navrhnout 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:

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

(*TČ* = tvůrčí činnost; *k* = časový fond AP/časový fond PP).

- (18) Je-li rozdíl konta pracovní doby a časového fondu záporný a zároveň absolutní hodnota rozdílu tvoří více než jednu třetinu časového fondu, nebude osobní příplatek pracovníkovi navržen. O tomto postupu bude sepsán příslušným pracovníkem zápis, kopie bude zaslána k rukám rektora. Vedoucí katedry navrhne rektorovi, aby tomuto pracovníkovi byla udělena výtka dle zákoníku práce.
- (19) Aktuální podoba Číselníku aktivit je vždy k dispozici v aplikaci SOVA, a to pod *Aktivity – Typy aktivit*.

Přílohy:

Příloha č. 1 Definice separátu