

VNITŘNÍ MZDOVÝ PŘEDPIS

Ústavu fyziky atmosféry AV ČR, v. v. i.

Ústav fyziky atmosféry AV ČR, v. v. i. (dále jen ÚFA) se sídlem v Praze 4, Boční II/1401 vydává ve smyslu § 20 zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, v platném znění, tento vnitřní mzdový předpis, který ruší předcházející:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento vnitřní mzdový předpis stanoví podmínky pro poskytování a výši mzdy zaměstnanců ÚFA s výjimkou ředitele.
- (2) Vnitřní mzdový předpis vychází z těchto právních a vnitřních předpisů:
 - a) zákon o veřejných výzkumných institucích,
 - b) zákon č. 262/2006 Sb., v platném znění,
 - c) nařízení vlády č. 567/2006, Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí
 - d) stanovy Akademie věd ČR,
 - e) kolektivní smlouva ÚFA,
 - f) Směrnice Akademické rady č. 13/2006 (Kariérní řád Akademie věd ČR),
 - g) pracovní řád ÚFA,
 - h) organizační řád ÚFA.

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Vnitřní mzdový předpis upravuje odměňování zaměstnanců, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k ÚFA a místo výkonu práce mají na území České republiky (dále jen zaměstnanec).
- (2) Odměňování podle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je upraveno v §§ 109–111 zákoníku práce. Výši odměny a podmínky pro její poskytování sjedná ředitel ÚFA se zaměstnancem dohodou.
- (3) Mzdu ředitele ÚFA (dále jen ředitele) stanoví předseda Akademie věd ČR.

Článek 3

Rozhodování o mzdových záležitostech

Vnitřní mzdový předpis stanoví:

- a) kvalifikační předpoklady, charakteristiky tarifních tříd a katalog prací,
- b) způsob zařazování zaměstnanců do tarifních tříd,
- c) přiznávání tarifní mzdy,
- d) přiznávání jednotlivých druhů peněžitého plnění vedle tarifní mzdy a stanovení jejich výše,
- e) uplatňování vnitřních předpisů ÚFA ve mzdové oblasti.

Článek 4

Mzda

- (1) Za vykonanou práci přísluší zaměstnanci mzda. Mzda je peněžité plnění poskytované ÚFA zaměstnanci za práci, a to podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, podle pracovní výkonnosti a dosahovaných pracovních výsledků.
- (2) Za mzdu se nepovažují plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, zejména náhrady mzdy, odstupné, cestovní náhrady a odměna za pracovní pohotovost.
- (3) Mzdu stanoví ředitel na základě tohoto vnitřního mzdového předpisu ve mzdovém výměru.
- (4) Mzda musí být sjednána, stanovena nebo určena před začátkem výkonu práce, za kterou má tato mzda příslušet.
- (5) Ředitel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených ve mzdovém výměru, je ředitel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
- (6) U všech zaměstnanců ÚFA je uplatněna měsíční mzda. Měsíční mzda se v důsledku svátku nekrátí.

Článek 5

Minimální mzda

- (1) Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovním poměru a v pracovněprávním vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr. Mzda nebo odměna z dohody nesmí být nižší než minimální mzda. Do mzdy se pro tento účel nezahrnuje mzda za práci přesčas, příplatek za práci ve svátek, za noční práci, za práci ve ztíženém pracovním prostředí a za práci v sobotu a v neděli.
- (2) Výše minimální mzdy je stanovena nařízením vlády 567/2006 sb.
- (3) Nedosáhne-li mzda nebo odměna z dohody minimální mzdy, je ÚFA povinna zaměstnanci poskytnout doplatek podle zákoníku práce.

Článek 6

Zaručená mzda

- (1) Zaručená mzda je mzda, na kterou zaměstnanci vzniklo právo podle zákoníku práce, tohoto vnitřního mzdového předpisu nebo mzdového výměru.
- (2) Úroveň zaručené mzdy a podmínky pro její poskytování se řídí ustanoveními § 112 odst. 2 zákoníku práce.

Článek 7

Mzdové složky a odměna za pracovní pohotovost

Zaměstnancům, odměňovaným v rámci tarifního systému, ÚFA poskytuje tato peněžitá plnění:

- a) tarifní mzdu,
- b) osobní příplatek,
- c) příplatek za vedení,
- d) mzdu za práci přesčas,
- e) mzdu nebo náhradu mzdy za svátek,
- f) mzdu za noční práci,
- g) mzdu za práci v sobotu a v neděli,
- h) odměnu za pracovní pohotovost,
- i) odměny.

Článek 8

Tarifní mzda a tarifní třída

- (1) Tarifní mzda je základní část mzdy, jejíž výše je určena zařazením do tarifní třídy.
- (2) Podle druhu činnosti se zaměstnanci rozdělují do dvou skupin:
 - a) vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů ÚFA zařazení podle kariérního řádu Akademie věd ČR do některého z kvalifikačních stupňů 1, 2, 3a, 3b, 4 a 5 (čl. 22 přílohy ke Stanovám Akademie věd ČR),
 - b) ostatní zaměstnanci.
- (3) Vysokoškolsky vzdělaní pracovníci výzkumných útvarů jsou podle přiznaného kvalifikačního stupně (1, 2, 3a, 3b, 4, 5) zařazeni do tarifních tříd V1 až V6 s tarifním rozpětím stanoveným v příloze 1 takto:
 - a) odborný pracovník výzkumu a vývoje (kvalifikační stupeň 1) do třídy V1,
 - b) doktorand (kvalifikační stupeň 2) do třídy V2,
 - c) postdoktorand (kvalifikační stupeň 3a) do třídy V3,
 - d) vědecký asistent (kvalifikační stupeň 3b) do třídy V4,
 - e) vědecký pracovník (kvalifikační stupeň 4) do třídy V5,

f) vedoucí vědecký pracovník (kvalifikační stupeň 5) do třídy V6.

Výši tarifní mzdy v rámci tarifního rozpětí příslušné třídy stanoví ředitel s přihlédnutím k výsledkům atestace, případně k dalším zvláštním okolnostem souvisejícím s kvalifikací zaměstnance. Pracovníci, zařazení do kvalifikačních stupňů 3a, 3b, 4 a 5 jsou výzkumnými pracovníky. Ostatní zaměstnanci jsou zařazení podle nejnáročnějšího druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě a podle katalogu prací uvedeného v příloze 2 do tarifních tříd O1 až O6. Ředitel zařadí zaměstnance do tarifního stupně příslušné tarifní třídy na základě kvalifikačních předpokladů a v závislosti na započitatelné odborné a jiné praxi podle pravidel stanovených v příloze 2. Tarifní stupně pro třídy O1 až O6 jsou stanoveny v příloze 3.

(4) Tarifní mzda vychází ze stanovené týdenní pracovní doby 40 hodin týdně, krátí se při zkrácení týdenní pracovní doby a vždy v závislosti na počtu neodpracovaných hodin.

Článek 9

Osobní příplatek

(1) Zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda, lze přiznat osobní příplatek.

(2) Zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, může ředitel na návrh přímého nadřízeného poskytovat osobní příplatek až do výše

- a) 100 % horní hranice tarifního rozpětí v tarifní třídě V1 – V6, do které je zaměstnanec zařazen,
- b) 100 % horní hranice tarifního rozpětí v tarifní třídě O1 – O6, do které je zaměstnanec zařazen.

Tento osobní příplatek se přiznává vždy na dobu určitou, nejdéle na dobu jednoho kalendářního roku. Před skončením tohoto období musí dojít ke zhodnocení plnění kritérií, podle kterých byl osobní příplatek přiznán.

(3) Zaměstnanci, který řeší projekty výzkumu a vývoje nebo se na jejich řešení podílí, je možné poskytnout na návrh zodpovědného řešitele osobní příplatek z prostředků na řešení těchto projektů. Výše a způsob vyplácení takového osobního příplatku musí být v souladu s pravidly stanovenými ve smlouvě uzavřené mezi poskytovatelem prostředků na řešení projektu a řešitelem projektu.

(4) Osobní příplatky podle odst. 2 a 3 se sčítají.

(5) Přiznaný osobní příplatek je stanoven ve mzdovém výměru.

(6) Osobní příplatek je stanoven měsíční částkou vycházející ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.

(7) Na přiznání osobního příplatku není právní nárok.

Článek 10

Příplatek za vedení

(1) Příplatek za vedení přísluší vedoucímu zaměstnanci, kterému je poskytována tarifní mzda a který je v souladu s organizačním řádem pracoviště oprávněn stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny.

(2) Výše příplatku za vedení je uvedena v příloze 4.

- (3) Přiznaný příplatek za vedení je stanoven ve mzdovém výměru.
- (4) Příplatek za vedení je stanoven celkovou měsíční částkou, která vychází ze stanovené týdenní pracovní doby. Přiznává se pouze za odpracovanou dobu.
- (5) Příplatek za vedení přísluší také:
 - a) zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.
 - b) zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Článek 11

Mzda nebo náhradní volno za práci přesčas

- (1) Práci přesčas je možné konat jen výjimečně a ředitel ji může zaměstnanci nařídit jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah stanovený zákoníkem práce může ředitel požadovat práci přesčas jen na základě dohody se zaměstnancem.
- (2) Práci přesčas je práce konaná na příkaz ředitele nad stanovenou týdenní pracovní dobu vyplývající z předem stanoveného rozvržení pracovní doby a konaná mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu.
- (3) Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci mzda, na kterou mu vzniklo za tuto dobu právo (dále jen „dosažená mzda“), a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku, pokud se ředitel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.
- (4) Neposkytne-li ředitel zaměstnanci náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci k dosažené mzdě příplatek podle odstavce 3.

Článek 12

Mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek

- (1) Za dobu práce ve svátek přísluší zaměstnanci dosažená mzda a náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, které mu ředitel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna přísluší zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.
- (2) Ředitel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku k dosažené mzdě ve výši průměrného výdělku místo náhradního volna.
- (3) Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, přísluší náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku nebo jeho části za mzdu nebo část mzdy, která mu ušla v důsledku svátku.

Článek 13

Mzda za noční práci

Za dobu noční práce přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku.

Článek 14

Mzda a příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Za dobu práce ve ztíženém pracovním prostředí přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek. Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí 10 % platné minimální mzdy.

Článek 15

Mzda za práci v sobotu a v neděli

Za dobu práce v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci dosažená mzda a příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku.

Článek 16

Odměna za pracovní pohotovost

- (1) Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne.
- (2) Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.
- (3) Za výkon práce v době pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci mzda. Odměna za pracovní pohotovost podle odst. 2 za tuto dobu nepřisluší. Výkon práce v době pracovní pohotovosti nad stanovenou týdenní pracovní dobu je prací přesčas.

Článek 17

Odměny

- (1) Ředitel může zaměstnanci poskytnout odměnu
 - a) za úspěšné řešení projektu výzkumu a vývoje nebo za hospodářské zakázky v rámci jiné a další činnosti,
 - b) za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu,
 - c) za vynikající výsledky soustavné práce, zejména za publikační činnost, za vedení a školení doktorandů, přednáškovou činnost apod.
 - d) za hospodářský přínos pro ÚFA,

- e) za odstraňování škod na majetku zaměstnavatele.
- (2) Odměny podle odst. 1, písm. b) až e) přiznává ředitel na návrh přímého nadřízeného nebo z vlastního rozhodnutí.
- (3) O přiznání odměn z grantových prostředků podle odst. 1 písm. a) členům řešitelského týmu rozhoduje zodpovědný řešitel příslušného projektu. O přiznání odměn z grantových prostředků řešiteli projektu rozhoduje ředitel.
- (4) Odměny z hospodářských zakázek podle odst. 1 písm. a) přiznává ředitel na návrh zodpovědného řešitele příslušné zakázky.

Článek 18

Smluvní mzda

- (1) Ve výjimečných případech hodných zvláštního zřetele může ředitel se zaměstnancem, který splňuje zvláštní kvalifikační předpoklady nebo plní mimořádně náročné pracovní úkoly, uzavřít smlouvu o individuálních mzdových podmínkách.
- (2) Smlouva o individuálních mzdových podmínkách může být uzavřena jen na dobu určitou a se souhlasem Rady instituce.
- (3) Zaměstnanec, kterému je poskytnuta smluvní mzda, je vyčleněn z tarifního systému.

Článek 19

Splatnost mzdy

- (1) Mzda je splatná po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na mzdu nebo na některou její složku.
- (2) Výplatní termín je stanoven na 6. den každého kalendářního měsíce. Pokud tento den připadne na den pracovního volna, je den výplaty nejbližší předcházející pracovní den.
- (3) Mzda se vyplácí v korunách českých v pracovní době a na pracovišti. Mzda se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.
- (4) Na žádost zaměstnance je ÚFA povinna při výplatě mzdy, po provedení případných srážek ze mzdy podle zákoníku práce nebo podle zvláštního právního předpisu, poukázat částku určenou zaměstnancem na svůj náklad a nebezpečí na jeden účet u banky nebo spořitelního či úvěrního družstva, a to nejpozději v pravidelném termínu výplaty mzdy.
- (5) Mzda a její jednotlivé složky stanovené, sjednané nebo určené za hodinu práce přísluší zaměstnanci i za zlomek hodin, které odpracoval v období, za které se mzda poskytuje.
- (6) ÚFA vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené mzdu splatnou během dovolené, případně-li termín výplaty na období dovolené, pokud o to zaměstnanec požádá.
- (7) Při skončení pracovního poměru vyplatí ÚFA mzdu v nejbližším pravidelném termínu výplaty mzdy následujícím po dni skončení pracovního poměru.

Článek 20

Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy mohou být provedeny jen v případech stanovených zákoníkem práce nebo zvláštním zákonem a způsobem stanoveným zákoníkem práce.

Článek 21

Průměrný výdělek pro pracovněprávní účely

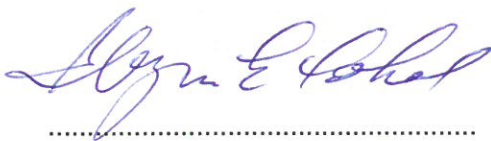
Na základě §§ 351-354 zákoníku práce je rozhodným obdobím pro výpočet průměrné mzdy předcházející kalendářní čtvrtletí.

Článek 22

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento vnitřní mzdový předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance.
- (2) Přílohy vnitřního mzdového předpisu mají platnost vždy jeden kalendářní rok.
- (3) Ředitel je povinen seznámit zaměstnance se změnami způsobu odměňování a se změnami vnitřního předpisu a jeho příloh nejméně 15 dnů před jejich účinností.
- (4) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit každého přímého podřízeného zaměstnance s tímto mzdovým předpisem.
- (5) Ředitel je povinen umožnit zaměstnancům do mzdového předpisu nahlížet.
- (6) Problematika týkající se odměňování zaměstnanců neupravená v tomto předpisu se řídí ustanoveními zákoníku práce.
- (7) Na mzdové nároky vzniklé přede dnem účinnosti tohoto předpisu se vztahují dosavadní právní předpisy.
- (8) Tento mzdový předpis byl schválen radou pracoviště dne 30. 12. 2019 a nabývá účinnosti 1. 1. 2020.

V Praze dne 30. 12. 2019



doc. RNDr. Zbyněk Sokol, CSc.,

ředitel ÚFA AV ČR, v. v. i.



Ing. Dalia Obrazová, CSc.,

předsedkyně Rady ÚFA AV ČR, v. v. i.

Příloha č. 1**Rozpětí tarifních tříd V1 – V6**

Tarifní třída	Kvalifikační stupeň	Popis kvalifikačního stupně	Tarifní rozpětí v Kč
V1	1	odborní pracovníci	24 000 – 36 210
V2	2	doktorandi	24 000 – 25 600
V3	3a	postdoktorandi	26 000 – 30 400
V4	3b	vědečtí asistenti	26 500 – 37 430
V5	4	vědečtí pracovníci	30 090 – 37 430
V6	5	vedoucí vědečtí pracovníci	33 660 – 44 370

Příloha č. 2

Katalog prací a jejich zařazení do tarifních tříd O1 - O6**Manipulační, provozní a řemeslné práce**

Třída O1

- Pomocné a jednoduché práce zajišťující provoz ústavu
- Ruční manipulace s předměty o hmotnosti nad 15 kg
- Běžný pravidelný úklid ruční i mechanický úklid pracoven, laboratoří, vnitřních prostor a venkovních prostranství, vč. manipulace s odpadem apod.

Třída O2

- Zaučené základní řemeslné práce
- Ruční manipulace s hmotami a výrobky o hmotnosti nad 50 kg

Třída O3

- Řízení silničních motorových vozidel o hmotnosti 3,5 t, včetně běžné údržby, zajišťování oprav a vedení evidence jízd
- Zajišťování provozu, údržby, úklidu v rámci údržby (např. odklizení sněhu) a drobných oprav objektu

Administrativní, ekonomické a technicko-provozní práce, odborné práce (např. na observatořích a v knihovně)

Třída O3

- Jednoduché odborné či specializované činnosti rutinního charakteru podle daných jednoduchých postupů

Třída O4

- Zajišťování dílčích odborných agend podle obecných postupů, ucelené odborné práce
- Příprava podkladů pro VaV, jednoduchá zpracování dat
- Observatorní měření a pozorování

A - ADMINISTRATIVA

- Provádění rutinních pokladních operací, manipulace s hotovostí
- Skladová evidence, zásobování
- Zajišťování dílčích odborných agend podle obecných postupů, samostatné zajišťování jednoduché ucelené agendy, např. ekonomické, finanční, personální, studijní, zahraniční (vč. celních řízení), vědecko-výzkumné, majetkové evidence

TP – TECHNICKO-PROVOZNÍ

- Komplexní zajišťování agendy BOZP a PO

K - KNIHOVNICTVÍ

- Zajišťování odborných knihovnických a informačních činností na bázi moderních technologií

Třída O5

- Komplexní zajišťování chodu samostatných odborných agend, specializované odborné činnosti, metodické a odborné vedení složitých agend ve výzkumných odděleních

EK – ADMIN

- Samostatné komplexní zajišťování odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, zahraniční, vědecko-výzkumné, hospodářské agendy s potřebou znalostí složitějších ekonomicko-informačních systémů,

TP – TECHNICKO-PROVOZNÍ

- Komplexní organizace, koordinace a zajišťování výstavby, rekonstrukcí a oprav majetku
- Zajišťování agendy správy majetku
- Správa počítačové sítě a odborné konzultace uživatelům sítě

K - KNIHOVNICTVÍ

- Komplexní vedení chodu knihoven a informačních činností

Třída O6

- Řízení chodu samostatných odborných agend, např. ekonomické, finanční, personální, studijní zahraniční, hospodářské a správní agendy, vč. tvorby interních směrnic, předpisů, pokynů a metodického vedení

Příloha č. 3

Tarifní třídy O1 – O6 a rozpětí tarifních mezd pro ostatní pracovníky

Tarifní třída	Minimální kvalifikace	Nastupující pracovník	Pracovník s praxí v ústavu nad 1 rok
O1	Z	14 600 – 15 600	14 600 – 16 320
O2	SO	16 100 – 18 360	16 100 – 18 360
O3	SŠ	17 800 – 19 380	17 800 – 20 910
O4	SŠ	19 600 – 22 440	19 600 – 28 050
O5	SŠ	21 700 – 25 500	21 700 – 33 150
O6	VŠ	24 000 – 33 150	24 480 – 37 740

Z – základní vzdělání

SO – střední vzdělání s výučním listem

SŠ - střední vzdělání s maturitní zkouškou

VŠ - vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu

Příloha č. 4**Výše příplatku za vedení v závislosti na stupni řízení**

Stupeň řízení	Výše příplatku za vedení v Kč
Vedoucí observatoře apod.	500 – 1 000
Vedoucí oddělení	2 000 – 4 000
Zástupce ředitele	3 000 – 6 000
Zaměstnanec podle čl. 10, odst. 5, písm. b)	500 – 2 500

