



Základná škola Juraja Fándlyho, Fándlyho 763/7A, 926 01 Sered'



Organizačná smernica č. 004/2021

VNÚTORNÝ MZDOVÝ PREDPIS

Účel predpisu :

Táto organizačná smernica upravuje poskytovanie platu zamestnancom Základnej školy Juraja Fándlyho, Fándlyho 763/7A, 926 01 Sered'.

Oblasť platnosti:

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ZŠ Juraja Fándlyho v Seredi.

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Tento vnútorný predpis ruší Vnútorý mzdový predpis zo dňa 01.09.2010.

| | | |
|--|---|---|
| Gestorský útvar: Útvar riaditeľky školy | Schválil: Mgr. Renáta Šidlíková | Dátum schválenia: 27.08.2021 Dátum účinnosti: 01.09.2021 |
|--|---|---|

Základná škola Juraja Fándlyho Sereď (ďalej len škola) v súlade s legislatívnymi východiskami upravujúcimi mzdové podmienky odmeňovania pedagogických a odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydáva tento vnútorný predpis, ktorý upravuje platové podmienky zamestnancom školy.

Článok 1

Legislatívne východiská

Odmeňovanie zamestnancov školy je realizované v zmysle:

1. Zákona č. 311/2011 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
2. Zákona č. 552/2003 Z.z. zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
3. Zákona č. 553/2003 Z.z. zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
4. Zákona č. 138/2019 Z.z. zákon o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
5. Zákon č. 462/2003 Z.z. zákon o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca v znení neskorších predpisov
6. Zákona č. 245/2008 Z.z. zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z. , ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnení
8. Vyhlášky č. 1/2020 Z.z. MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
9. Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a Kolektívnou zmluvou Základnej školy Juraja Fándlyho v Sereďi
10. Pracovným a organizačným poriadkom školy
11. a ďalšími právnymi predpismi upravujúcimi odmeňovanie zamestnancov škôl a školských zariadení

Článok 2

Mzdový systém

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom, všeobecne záväzných predpisov a kolektívnej zmluvy funkčný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a dohodnutého druhu práce, vzdelania a dĺžke praxe.
2. Riaditeľovi školy určuje plat zriaďovateľ. Riaditeľ je zamestnancom školy.
3. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (Návrh na zmenu platu, Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).

Článok 3

Zaraďovanie zamestnancov do platových tried

1. Zamestnávateľ postupuje pri zaraďovaní zamestnanca v súlade s § 5 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na vykonávanie práce.
3. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s:
 - a) charakteristikou platovej triedy
 - b) katalógom pracovných činností
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
4. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca v súlade s ustanoveniami zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme:
 - a) odborná prax – je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo podobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať. Túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
5. Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas:
 - a) skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby
 - b) civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - c) starostlivosti o dieťa:
 - zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky,
 - s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť
 - d) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
 - e) doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti
 - f) vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu.

Zaraďovanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. Pri zaraďovaní pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo vedúceho pedagogického zamestnanca sa postupuje v súlade s ustanoveniami zákona č. 138/2019 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca do pracovnej triedy jedna alebo pracovnej triedy dva. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v škole a školskom zariadení a splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie.
3. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca určuje § 9 zákona č. 138/2019 Z.z. v znení neskorších predpisov. Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do príslušnej kategórie a podkategórie.
4. Do doby rozhodujúcej na zaradenie zamestnanca sa započítava doba praxe nasledovne:

- a) odborná prax – činnosti rovnakého alebo podobného charakteru ako činnosť vykonávaná v organizácii – v plnom rozsahu
- b) prax pri vykonávaní pracovných činností iného charakteru ako činnosť vykonávaná v organizácii – v rozsahu max. do 2/3 podľa povahy vykonávanej činnosti. Dĺžka takejto praxe sa určí na základe predložených písomných dokladov o praxi zamestnanca.

Zaradovanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do platových tried v závislosti od získaného stupňa požadovaného vzdelania a zaradenia do kariérového stupňa

učiteľ základnej školy

| stupeň vzdelania | kariérový stupeň | platová trieda | pracovná trieda |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| VŠ II. stupňa | nekvalifikovaný | 6 | 1 |
| VŠ II. stupňa | začínajúci | 6 | 1 |
| VŠ II. stupňa | samostatný | 7 | 1 |
| VŠ II. stupňa | s I. atestáciou | 8 | 1 |
| VŠ II. stupňa | s II. atestáciou | 9 | 1 |

vychovávateľ

| stupeň vzdelania | kariérový stupeň | platová trieda | pracovná trieda |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| ÚSO | nekvalifikovaný | 4 | 1 |
| ÚSO | začínajúci | 4 | 1 |
| ÚSO | samostatný | 5 | 1 |
| ÚSO | s I. atestáciou | 6 | 1 |
| VŠ I. stupňa | nekvalifikovaný | 5 | 1 |
| VŠ I. stupňa | začínajúci | 5 | 1 |
| VŠ I. stupňa | samostatný | 6 | 1 |
| VŠ I. stupňa | s I. atestáciou | 7 | 1 |
| VŠ II. stupňa | nekvalifikovaný | 6 | 1 |
| VŠ II. stupňa | začínajúci | 6 | 1 |
| VŠ II. stupňa | samostatný | 7 | 1 |
| VŠ II. stupňa | s I. atestáciou | 8 | 1 |
| VŠ II. stupňa | s II. atestáciou | 9 | 1 |

pedagogický asistent

| stupeň vzdelania | kariérový stupeň | platová trieda | pracovná trieda |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| ÚSO | nekvalifikovaný | 4 | 1 |
| ÚSO | začínajúci | 4 | 1 |
| ÚSO | samostatný | 5 | 1 |
| VŠ I. stupňa | nekvalifikovaný | 5 | 1 |
| VŠ I. stupňa | začínajúci | 5 | 1 |
| VŠ I. stupňa | samostatný | 6 | 1 |

školský špeciálny pedagóg

- v súlade s §87 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z.z. je zaradený do kariérového stupňa, v ktorom bol zaradený podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019,
- v súlade s § 5a ods. 2 zákona č. 553/2003 Z.z. zaradí zamestnávateľ školského špeciálneho pedagóga do pracovnej triedy 2.

odborní zamestnanci - školský psychológ, sociálny pedagóg

| stupeň vzdelania | kariérový stupeň | platová trieda | pracovná trieda |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| VŠ II. stupňa | nekvalifikovaný | 6 | 2 |
| VŠ II. stupňa | začínajúci | 6 | 2 |
| VŠ II. stupňa | samostatný | 7 | 2 |
| VŠ II. stupňa | s I. atestáciou | 8 | 2 |
| VŠ II. stupňa | s II. atestáciou | 9 | 2 |

Zaraďovanie nepedagogických zamestnancov

1. Nepedagogický zamestnanec školy sa zaraďí do platovej triedy v súlade s ustanoveniami zákona č. 553/2003 odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností (uvedené v náplni práce), pri splnení kvalifikačných predpokladov, ktoré sú na jej vykonanie potrebné.
2. Pracovné činnosti, na základe ktorých sa nepedagogickí zamestnanci zaraďujú do platových tried sú ustanovené v nariadení vlády č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnení.
3. Pri zaraďovaní zamestnancov do platových tried sa neprihliada na vyššie ako požadované vzdelanie, ktoré sa na vykonávanie uvedenej činnosti podľa katalógu vyžaduje.
4. U nepedagogických zamestnancov sa k dĺžke praxe neprihliada, použije sa najvyšší platový stupeň platovej stupnice podľa prílohy č. 3 zákona 553/2003 Z.z. (§ 7 ods. 4 + KZ).

| Kariérové stupne | Kvalifikačné predpoklady | Platová trieda |
|--------------------------------|--------------------------|----------------|
| Vedúca sekretariátu riaditeľky | ÚS | 5 |
| Personalista - PaM | ÚS | 5 |
| Ekonom | ÚS | 5 |
| Školník - údržbár | SO | 2 |
| Pomocný školník | KN | 1 |
| upratovačka | KN | 1 |
| Pomocná prac. sila v ŠJ | KN | 1 |
| Kuchárka | SO | 2 |
| Hlavná kuchárka | SO | 2 |
| Vedúca ŠJ | ÚS | 5 |

Vysvetlivky:

- KN vzdelanie sa nevyžaduje
SO stredné odborné vzdelanie získané na stredných odborných učilištiach
ÚS úplne stredné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie s maturitou

Článok 4

Mzda a plat zamestnanca

1. Nepedagogickému zamestnancovi, zaradenému do triedy, patrí mzda v sume tarify ustanovenej pre triedu a stupeň, do ktorých je zaradený. Pedagogickému zamestnancovi patrí plat v sume platovej tarify v závislosti od triedy, do ktorej je zaradený. Plat a mzda poskytovaná zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu nesmú byť nižšie ako minimálna mzda.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
3. Pedagogickému a odbornému zamestnancovi patrí v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní:
 - a. tarifný plat,
 - b. osobný plat,
 - c. príplatok za riadenie,
 - d. príplatok za zastupovanie,
 - e. osobný príplatok,
 - f. platová kompenzácia za sťažený výkon práce,
 - g. príplatok za prácu v krízovej oblasti,
 - h. príplatok za zmenu,
 - i. kreditový príplatok,
 - j. výkonnostný príplatok,
 - k. príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla,
 - l. príplatok za praktickú prípravu,
 - m. príplatok za výkon špecializovanej činnosti,
 - n. príplatok za prácu v noci,
 - o. príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
 - p. príplatok za prácu vo sviatok,
 - q. plat za prácu nadčas,
 - r. plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
 - s. odmena,
 - t. príplatok začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi,
 - u. príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením a zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - v. rozdiel podľa § 32f ods. 13 zákona o odmeňovaní,
 - w. príplatok za profesijný rozvoj.
4. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe, za každý celý rok započítanej praxe od 9 rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
5. Zvýšenie platovej tarify sa zaokrúhľuje na 50 eurocentov nahor.
6. Nepedagogickému zamestnancovi patrí okrem základnej mzdy v sume tarify, ustanovenej pre triedu a stupeň, do ktorých je zaradený aj:
 - a. príplatok ku mzde,
 - b. príplatok za riadenie
 - c. mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu
 - d. mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu alebo v nedeľu,

- e. mzda a náhrada mzdy za sviatok,
 - f. mzda za prácu nadčas,
 - g. odmena.
7. Výška a zloženie funkčného platu alebo mzdy sa zamestnancovi oznamuje písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu alebo mzdy.

Článok 5

Príplatok za riadenie

1. Vedúcemu zamestnancovi, ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov, patrí príplatok za riadenie. Výška príplatku za riadenie sa určuje s prihliadnutím na náročnosť, rozsah a zložitosť riadiacej práce v zmysle platnej organizačnej štruktúry zamestnávateľa.
2. Príplatok za riadenie vedúcemu nepedagogickému zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu zo základnej mzdy najvyššieho stupňa triedy, do ktorej je zaradený a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %.

Článok 6

Príplatok za zastupovanie

1. Pedagogickému a odbornému zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
2. Ak vedúci pedagogický a odborný zamestnanec zastupuje vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

Článok 7

Osobný príplatok

1. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok a príplatok ku mzde až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu.
2. O priznaní osobného príplatku a príplatku ku mzde, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
3. Limit príplatku ku mzde je 100 % mzdovej tarify najvyššieho stupňa triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, a u pedagogického a odborného zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %.
4. Zamestnávateľ priznáva osobný príplatok spravidla po uplynutí skúšobnej doby pracovného pomeru.
5. Za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností patrí pedagogickým a odborným zamestnancom osobný príplatok za tieto činnosti:

- vedenie predmetovej komisie,
- vedenie metodického združenia.
-

Článok 8

Príplatok za výkon špecializovanej činnosti

1. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý okrem pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti vykonáva špecializované činnosti, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti, ktorou je činnosť triedneho učiteľa a uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
2. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
3. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
4. Príplatok za výkon špecializovaných činností sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Článok 9

Príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca. Príplatok sa poskytuje mesačne vo výške 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený. Poskytuje sa po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Článok 10

Príplatok za profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí príplatok za profesijný rozvoj v sume
 - a) 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie rozširujúceho štúdia podľa osobitného predpisu,
 - b) 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie štátnej jazykovej skúšky podľa osobitného predpisu,
 - c) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie špecializačného vzdelávania podľa osobitného predpisu,
 - d) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie inovačného vzdelávania podľa osobitného predpisu.

2. Príplatok podľa odseku 1 zamestnávateľ prizná po dobu siedmich rokov najviac v sume 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.
3. Príplatok za profesijný rozvoj zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o priznanie príplatku. Určí sa pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
4. Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti podľa osobitného predpisu a začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi.

Článok 11

Kreditový príplatok

1. Ak bol pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi priznaný kreditový príplatok podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019, tento kreditový príplatok sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj.
2. Takto priznaný príplatok za profesijný rozvoj sa vypláca do 31. augusta 2026.

Článok 12

Plat a mzda za prácu nadčas

1. Za hodinu práce nadčas patrí pedagogickému a nepedagogickému zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. V takom prípade zamestnancovi zvýšenie podľa prvého odseku tohto článku nepatrí.
3. Vedúci pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

Článok 13

Vznik a čerpanie náhradného voľna

1. Nárok na náhradné voľno vzniká vykonávaním práce nadčas. Za prácu nadčas sa považuje práca vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil alebo neschválil.
2. Práca nadčas vzniká :
 - a) Vykonávaním práce nad stanovený týždenný pracovný čas podľa Zákonníka práce, t.j. nad 37,5 hodín týždenne. U pedagogického zamestnanca ide o činnosti, ktorými neuskutočňuje školský vzdelávací program, ale môžu mať vzťah k uskutočňovaniu školského vzdelávacieho programu (dozor na exkurzii, výletoch a iných akciách organizovaných školou) alebo ide o činnosti, ktoré nemajú charakter pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a tento ich vykonáva na základe pokynu zamestnávateľa.

Za prácu nadčas, vykonávanú v sobotu alebo v nedeľu (minimálne v rozsahu 7,5 hodín denne) poskytne zamestnávateľ 1 deň náhradného voľna. Ak práca nadčas bude vykonávaná v menšom rozsahu, zamestnávateľ poskytne náhradné voľno v počte skutočne odpracovaných hodín práce nadčas. Takto poskytnuté náhradné voľno si pedagogický zamestnanec vyčerpá počas prázdnin, nebude mu preplatené.
 - b) Vykonávaním práce nadčas priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje

základný úväzok:

- pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok alebo
- vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.

Práca nadčas vzniká až po splnení základného úväzku, eviduje sa v posledné dni prac. týždňa.

3. Evidenciu práce nadčas vedie vedúci zamestnanec poverený riaditeľom školy.
4. Zamestnanec čerpá náhradné voľno len po predchádzajúcom písomnom súhlase alebo na základe nariadenia riaditeľa školy alebo ním povereného vedúceho zamestnanca. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
5. Náhradné voľno je možné čerpať:
 - v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, jarné, veľkonočné prázdniny),
 - v čase letných prázdnin,
 - v pracovnom čase (výnimočne, zo závažných dôvodov, po dohode s riaditeľom alebo povereným vedúcim zamestnancom školy),
6. V čase letných prázdnin, kedy pedagogický zamestnanec nevykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, čerpá náhradné voľno v rozsahu 7,5 hodín denne. U pedagogických a nepedagogických zamestnancov, ktorí majú skrátený týždenný úväzok, je počet hodín v deň čerpania náhradného voľna priamo úmerný dĺžke ich pracovného času. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že náhradné voľno za prácu nadčas si zamestnanec vyčerpá vždy do konca aktuálneho školského roka. Ak si v uvedenom termíne zamestnanec náhradné voľno nevyčerpá, patrí mu zvýšenie podľa ods. 1 Článku 11.

Článok 14

Odmena

1. Zamestnávateľ môže udeliť zamestnancovi odmenu za:
 - a. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
 - c. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku do sumy jeho funkčného platu alebo mesačnej mzdy,
 - d. poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - e. organizovanie a zabezpečenie aktivít a programov pre žiakov našej školy mimo času vyučovacích hodín,
 - f. vytvorenie metodicky/výučbového materiálu, ktorý je používaný kolegami,
 - g. zavádzanie inovácií a nových metodických postupov do vyučovacieho procesu,
 - h. podieľanie sa na propagácii školy,
 - i. predstavenie návrhu opatrenia, ktoré po implementácii zefektívni riadenie/chod školy
2. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.
3. Za kvalitné vykonávanie pracovných činností súvisiace s dosiahnutými výsledkami budú odmeny poskytované zamestnancovi po prehodnotení výsledkov práce a podľa ekonomických a finančných možností organizácie.
4. Odmena je nenárokovou zložkou platu alebo mzdy zamestnanca. Odmena nesmie byť schválená za vykonanie práce, za ktorú bola zamestnancovi už odmena poskytnutá, alebo za výkon ktorej bola zamestnancovi vyplatená odmena na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

5. Odmenu nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných šesť mesiacov porušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu.
6. Základnými podmienkami pre priznanie odmeny sú:
 - aktívne podieľanie sa na dobrých vzťahoch a spolupráci s kolegami
 - šírenie dobrého mena školy na verejnosti.

Článok 15

Odchodné a odstupné

1. Výplata odchodného a odstupného sa riadi platnými ustanoveniami Zákonníka práce a Kolektívnej zmluvy ZŠ Juraja Fándlyho v Sereďi.
2. Odchodné alebo odstupné sa vypláti v rámci výplaty mzdy splatnej ku dňu skončenia pracovného pomeru zamestnanca v najbližšom výplatnom termíne.
3. Zamestnancovi, ktorý dodatočne preukáže vznik nároku na odchodné sa vypláti v termíne a spôsobom dohodnutým so zamestnancom.
4. Údaj o poskytnutí odchodného zamestnávateľ vyznačí v potvrdení o zamestnaní vydávanom zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce.

Článok 16

Splatnosť a výplata mzdy

1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr v 12. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca. Ak tento deň pripadá na deň pracovného voľna a pokoja, za výplatný termín sa považuje prvý nasledujúci pracovný deň.
2. Výplata platu sa uskutočňuje bezhotovostným prevodom na osobný účet zamestnanca, ktorý si zriadil v peňažnom ústave podľa vlastného výberu. Zmenu peňažného ústavu zamestnanec oznámi zamestnávateľovi bezodkladne.
3. Pri mesačnom vyúčtovaní platu vydá zamestnávateľ zamestnancovi doklad – výplatný lístok obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
4. Výplata odmien zamestnancom pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa riadi podľa odsekov 1, 2 a 3.

Článok 17

Zrážky zo mzdy

1. Zrážky zo mzdy sa vykonávajú na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy. Inak môže zamestnávateľ zraziť len:
 - a) zrážky poisťného na sociálne poistenie, preddavkov poisťného na verejné zdravotné poistenie, nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti,
 - b) preddavok na mzdu, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tejto mzdy,
 - c) sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,
 - d) peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánom,

- e) neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu,
 - f) náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo jej časť, na ktorú zamestnanec stratil nárok alebo nárok mu zanikol,
 - g) náhradu mzdy za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,
 - h) sumu odstupného alebo jeho časť, ktorú je zamestnanec povinný vrátiť.
2. Na požiadanie OZ PŠVVAŠ pri ZŠ Juraja Fándlyho v Sereďi bude zamestnávateľ zrážať a odvádzať členské príspevky jej členov.
 3. V prípade, ak zamestnávateľ poskytne zamestnancovi zálohu na finančný príspevok na stravu, ktorú zamestnanec nevyčerpá, zamestnávateľ mu tento preddavok zrazí z najbližšej mzdy.

Článok 18

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Na zabezpečenie výchovno-vzdelávacích a hospodárskych úloh môže zamestnávateľ v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Odmena za vykonanú prácu sa stanoví ako súčin hodinovej mzdy a počtu odpracovaných hodín resp. sa dohodne pevnou sumou.
3. Dokladom k výplatu odmeny za vykonanú prácu je odovzdaný a podpísaný zamestnancom dochádzkový list, ktorý schvaľuje a kontroluje určený zamestnanec, z pravidla mzdová účtovníčka.

Článok 19

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnávateľ postupuje v súlade s ustanoveniami § 100 – 117 Zákonníka práce.
2. V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania sa v súlade s platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa predlžuje výmera dovolenky na zotavenie nad rozsah ustanovený v zákone u pedagogických zamestnancoch, odborných zamestnancoch a nepedagogických zamestnancoch o jeden týždeň.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a dokonca kalendárneho roka.
4. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť vopred na predpísanom tlačíve „DOVOLENKA“ – dovolenkový lístok, na ktorom je určená doba trvania dovolenky.
5. Dovolenku schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec podľa Organizačného poriadku školy.
6. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
7. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru (§116 Zákonníka práce).

Článok 20

Dôležité osobné prekážky v práci

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci v súlade s ustanoveniami § 141 Zákonníka práce.
2. Plánovanú neprítomnosť oznamuje zamestnanec vopred príslušnému vedúcemu zamestnancovi podľa Organizačného poriadku školy. Neprítomnosť je zamestnanec povinný dokladovať písomne. Potvrdenie o neprítomnosti (priepustku) odovzdáva na mzdové oddelenie.
3. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.

Článok 21

Podklady ku mzde

1. Mzdy spracováva mzdová účtovníčka na základe podkladov schválených štatutárom školy a vedúcich zamestnancov.
2. Zamestnanci evidujú dochádzku prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Neoddeliteľnou súčasťou dochádzky sú dovolenkové lístky, dohody o čerpaní náhradného voľna a priepustky.
3. Prácu nadčas, ktorá bola zamestnancom nariadená alebo odsúhlasená vedúcim zamestnancom sa eviduje na základe písomnej žiadosti, ktorá je súčasťou evidencie dochádzky.
4. Evidenciu pracovného voľna s náhradou mzdy vedie mzdová účtovníčka.

Článok 22

Spoločné ustanovenia

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
2. Zamestnancovi patria nároky pri odmeňovaní v alikvotnej výške zodpovedajúcej rozsahu pracovného úväzku, s výnimkou zložiek platu určených osobitným predpisom. Pomerné časti jednotlivých zložiek platu sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.
3. Ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu zodpovedajúci tarifný plat odo dňa účinnosti preradenia.
4. Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku priznaného v mesačnej sume, ktorý je súčasťou funkčného platu, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa tohto rozhodnutia.
5. Akúkoľvek zmenu výšky a zloženia funkčného platu oznámi zamestnávateľ zamestnancovi písomnou formou aj s uvedením dôvodov, prečo k zmene došlo.
6. Ak sa vyskytnú prípady, ktoré tento vnútorný mzdový predpis nerieši, posudzujú sa priamo v súlade s ustanoveniami príslušných zákonov.
7. S mzdovým poriadkom musí byť oboznámený každý zamestnanec. Riaditeľ školy je povinný umožniť zamestnancovi nahliadnuť do tohto vnútorného mzdového predpisu, ak o to zamestnanec požiada.

Článok 23

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis nadobúda účinnosť dňa 1. septembra 2020.
2. Predpis bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov dňa 27. augusta 2021.
3. Predpis je zverejnený u riaditeľky školy a na sekretariáte školy.

V Sereďi dňa 27. augusta 2021

.....
Mgr. Renáta Šidlíková
riaditeľka školy

č. 54 – 15/2021