

Vnitřní platový předpis

Tento předpis vychází ze základních zákonných norem upravujících oblast poskytování platu ve školství, tj.:

- ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- z nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- a z nařízení vlády číslo č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

1. Obecná ustanovení

- Každý zaměstnanec je povinen poskytnout ověřené podklady pro své zařazení do platové třídy a platového stupně. Výjimečně může potvrdit průběh předchozího zaměstnání čestným prohlášením. Uvedení nepravdivých údajů v čestném prohlášení bude ze strany zaměstnavatele považováno za velmi hrubé porušení pracovní kázně se všemi z toho plynoucími důsledky.
- Každý zaměstnanec má nárok na zápočtový protokol – zdůvodnění svého zařazení do platové třídy a platového stupně.
- Každý zaměstnanec dostává platový výměr. Nový výměr se pak vydává při změně kterékoli složky platu. Platový výměr musí obsahovat veškeré údaje o stanoveném platu, tj. pracovní zařazení, započtenou dobu praxe, platovou třídu, platový stupeň, velikost pracovního úvazku, tarifní mzdu, přiznané příplatky, osobní hodnocení, údaj o dalším platovém postupu. Výše nenárokové složky platu je se zaměstnancem individuálně projednána.

2. Zařazování do platových tříd a stupňů

- Zařazování do platových tříd se řídí nařízením vlády č. 341/2017 Sb., §3., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a z nařízení vlády číslo č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění nabývajícím účinnosti od 1. října 2010.
- Zařazení do platového stupně se u všech pracovníků řídí nařízením vlády č. 341/2017 Sb., §4., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
- U uklízeček, zařazených do 2. platové třídy, je platový tarif stanoven rozpětím platových tarifů, odpovídá nejvyššímu platovému stupni dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., §6., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

3. Příplatky

- Příplatek za vedení přísluší řediteli školy, statutárnímu zástupci ředitele školy pro technické obory, zástupci ředitele pro umělecké obory, vedoucímu dílen a vedoucímu úseku správních zaměstnanců.
- Zvláštní příplatek v rozmezí 500,- až 1300,- Kč náleží třídním učitelům.
- Příplatek za dělené směny je proplácen jen správním zaměstnancům, kterým bude dělená směna přikázána ředitelem školy.

4. Osobní příplatky

Osobní hodnocení není nárokovou složkou mzdy. Je stanoveno zpravidla na jedno pololetí školního roku.

Jeho výši stanovuje ředitel školy diferencovaně podle obecně stanovených zásad. O přiznání a výši osobního ohodnocení informuje ředitel školy každého pracovníka individuálně.

Zásady pro přiznání osobního hodnocení:

a) Metodická činnost:

- | | |
|---|------------------|
| • vedení předmětové komise – umělecké rady: | 600 až 1200,- Kč |
| • vedení subkomise (max. 3 učitelé): | 400 až 800,- Kč |
| • zodpovědnost za samostatný předmět: | 100 až 500,- Kč |

b) Správa učeben a technického vybavení školy:

- | | |
|---|-----------------|
| • místnost obecně (včetně učeben v rámci TU): | 100 až 200,- Kč |
| • jazykové učebny: | 100 až 300,- Kč |
| • počítačové učebny (správa počítačů): | 100 až 700,- Kč |
| • odb. učebny UO (včetně údržby vybavení): | 100 až 500,- Kč |
| • odb. učebny dílen (včetně údržby vybavení): | 200 až 700,- Kč |

- c) **Vedení sbírek** (příplatek za vedení sbírky je zpětně splatný za odpovídající kalendářní rok ke konci daného kalendářního roku, až po odevzdání všech náležitostí potřebných k inventarizaci majetku), bude jednorázově vyplacen za celý kalendářní rok **podle rozsahu sbírky v rozmezí:**
0 až 1500,- Kč

- d) **Individuální trvalé úkoly – podle rozsahu:** 300 až 3000,- Kč

e) Celková aktivita a iniciativa:

- Základ osobního hodnocení: 100 až 500,- Kč
- O osobním hodnocení vede ředitel školy záznam, důvody přiznání jsou rámcově uvedeny na platových výměrech.
- Osobní hodnocení může být změněno, došlo-li ke změně důvodů, pro které bylo přiznáno. Může být kráceno nebo odebráno při porušení pracovní kázně. Důvody vedoucí k tomuto opatření musí být s pracovníkem projednány a musí být o nich pořízen písemný záznam.
- Za mimořádné pracovní úkoly, které nastaly v průběhu měsíce, může ředitel školy přiznat zaměstnanci mimo výměrem stanovené osobní hodnocení ještě hodnocení měsíční.

5. Odměny

- Přiznání odměny zaměstnanci se řídí § 134 ZP zákona č. 262/2006 Sb. Odměny jsou přiznávány za splnění mimořádných pracovních úkolů.
- Jsou rovněž přiznávány u příležitosti významných životních a pracovních jubileí v souladu s § 224 odst. 2 ZP zákona č. 262/2006 Sb.

6. Přesčasová práce u nepedagogických pracovníků

- Přesčasovou práci nařizuje nebo předem schvaluje ředitel školy. Práci přesčas vykazují zaměstnanci v měsíčním výkazu práce. Evidenci přesčasové práce vedou vedoucí jednotlivých útvarů.
- Zaměstnanci, který pracuje na plný pracovní úvazek, přísluší za hodinu přesčasové práce plat zvýšený o 25% průměrného hodinového výdělku.
- Ředitel školy se může dohodnout se zaměstnancem, že bude za přesčasovou práci čerpat ve stejném časovém rozsahu náhradní volno, pokud nebude narušen provoz školy.

7. Pedagogičtí pracovníci - příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah

- Pedagogickému pracovníkovi přísluší za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.
- Pedagogický pracovník uplatňující proplacení tohoto příplatku je povinen svému přímému nadřízenému měsíčně předložit v určeném termínu „Měsíční výkaz práce“. Do tohoto výkazu zapisuje všechny změny proti obvyklému rozvrhu hodin a přehled úkolů, které v daném měsíci splnil.

- Práce nad stanovený rozsah se vyhodnocuje v rámci jednoho pracovního týdne.

8. Splatnost a výplata platu.

- Plat je splatný zpětně za měsíční období a to ve 12. dni následujícího kalendářního měsíce.
- Platy jsou řešeny převodem na osobní účty zaměstnanců.
- Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad, obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Zaměstnanec má právo na předložení podkladů, na jejichž základě mu byl plat vypočten.
- Zaměstnanec má právo na utajení výše svého platu.
- Záloha na plat se zaměstnancům neposkytuje.

9. Platové poměry externích pracovníků

- K výkonu práce, kterou nelze přidělit v rámci pracovní smlouvy vlastním zaměstnancům, sjednává ředitel školy zaměstnance na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce. Těmto zaměstnancům jsou propláceny skutečně odpracované hodiny uvedené ve výkazu práce. Částka za odpracovanou hodinu je stanovena dohodou.
- Zaměstnanci s pracovní smlouvou na dobu určitou se stanovuje zařazení do platové třídy a platového stupně podle stejných kritérií jako u zaměstnance v trvalém pracovním poměru. Tento zaměstnanec obdrží po doložení příslušných podkladů platový výměr, odpovídající počtu přidělených hodin.

10. Náhrady při pracovních cestách

- Pracovník pověřený služební cestou je povinen před započítáním cesty předložit řediteli školy řádně vyplněný cestovní příkaz: datum pracovní cesty, čas započítání cesty, místo pracovního výkonu, náplň pracovního výkonu.
- Ředitel školy určí po zvážení a dohodě se zaměstnancem použitý dopravní prostředek a místo nástupu cesty. Proplacení použití vlastního osobního automobilu ke služební cestě lze jen ve výjimečných případech z provozních důvodů.
- Zaměstnanec je povinen si uschovat jízdní doklady a při vyúčtování je předložit, na jejich základě obdrží proplacení jízdného.
- Stravné je účtováno v souladu s příslušnou vyhláškou.

Vnitřní platový předpis nabývá účinnosti od 1. ledna 2019.

V Opavě dne: 21. prosince 2018.

Podpis:

Schválil:

.....
Ing. Vítězslav Doleží, v. r.
ředitel školy