**Manuál k dokladom potrebným pre refundáciu ceny práce**

**Národný projekt Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov**

**Národný projekt Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II**



Na zabezpečenie jednotného postupu pri refundácii ceny práce pedagogických a odborných zamestnancov v rámci implementácie národných projektov „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov “ a „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II“ Metodicko-pedagogického centra podľa článku 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a článku 6 ods. 1 písm. e) Organizačného poriadku Metodicko-pedagogického centra vydáva Metodicko-pedagogické centrum procesný postup k refundácii ceny práce pedagogických a odborných zamestnancov, ktorý je záväzný pre všetky materské, základné a stredné školy zapojené do národných projektov a dodržanie tohto procesného postupu je nevyhnutnou podmienkou pre refundáciu ceny práce pedagogických asistentov, asistentov učiteľa a členov inkluzívneho tímu.

**Zasielanie dokladov k refundácii mzdy pedagogických asistentov/asistentov učiteľa s ZZ (ďalej len PA/AU) a členov inkluzívneho tímu (ďalej len IT) určilo MPC takto:**

**a) pred uzatvorením nového pracovno-právneho vzťahu (e-mailom),**

**b) po uzatvorení nového pracovno-právnemu vzťahu (podporná dokumentácia),**

**c) mesačne (pravidelná mesačná refundácia mzdy PA/AU a IT),**

**d) štvrťročne (štvrťročné správy),**

**e) ročne (čestné prehlásenie štatutára/ riaditeľa školy),**

**f) pri akejkoľvek zmene, ktorá ovplyvňuje refundáciu ceny práce.**

**Doklady potrebné pre refundáciu ceny práce za pozície PA, AU a IT na mesačnej báze:**

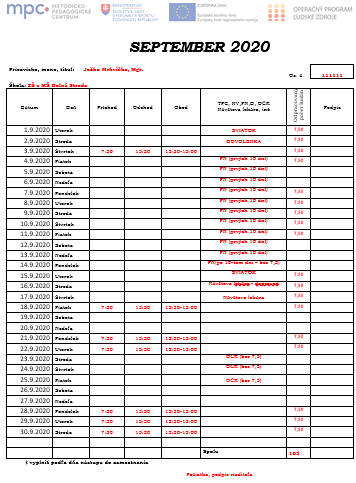
* Dochádzka vrátane dovolenkových lístkov, potvrdenia o návšteve lekára, OČR, PN a iných prekážok v práci overených riaditeľom školy
* Výplatná páska – opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym zástupcom školy
* Kópia bankového výpisu - opečiatkovaná a podpísaná štatutárnym zástupcom školy
* Sumárny prehľad
* Pracovný výkaz a kumulatívny mesačný výkaz práce - vypisuje len ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ v rámci projektov NP PoP a NP PoP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu

**Doklady potrebné pre refundáciu ceny práce za pozície PA, AU a IT na štvrťročnej báze:**

* Štvrťročná správa o činnosti s výstupmi práce za príslušný kalendárny štvrťrok
* Štvrťročný výkaz o práci v školstve „Škol (MŠVVaŠ SR)“

**Dochádzka**

* Je jednotná pre všetky pozície
* V dochádzke je potrebné upraviť údaje vyznačené červeným písmom
* Vo vzore je uvedený príklad záznamu dovolenky, sviatku, PN, návštevy lekára, návštevy lekára – doprovod, bežného pracovného dňa
* V prípade dovolenky, návštevy lekára, PN a iných prekážok v práci, je potrebné zasielať overenú kópiu relevantných dokladov (podpis a pečiatka školy)
* Ku každému dňu sa zamestnanec podpíše okrem sviatku, dovolenky, celodennej návštevy lekára, ....)
* Upraviť počet odpracovaných hodín za mesiac v prípade OČR a dlhodobej PN, nakoľko nie je automatický súčet hodín
* V dolnej časti dochádzky je potrebná pečiatka a podpis riaditeľa školy
* Použiť dochádzku pre konkrétny mesiac, ktorá Vám je zasielaná



**Výplatná páska**

* V prípade zmeny funkčného platu a aj z dôvodu ukončenia adaptačného vzdelávania bezodkladne zaslať 2x originál platového dekrétu
* Každú výplatnú pásku vytlačiť samostatne, opečiatkovať a podpísať riaditeľom školy
* **Neoprávnené / Nenárokovateľné výdavky** 
  + Odmeny (odmenou sa rozumie zložka hrubej mzdy) a príslušné odvody
  + Príplatky - Osobný príplatok, príplatok za výkon špecializovaných činnosti, ani príplatok za riadenie....
  + Príspevok do sociálneho fondu a príslušné odvody
  + Doplnkové dôchodkové sporenia a príslušné odvody
* Na výplatnú pásku vyčísliť iba „projektové peniaze“ (hrubá mzda a prislúchajúce odvody)

**Bankový výpis**

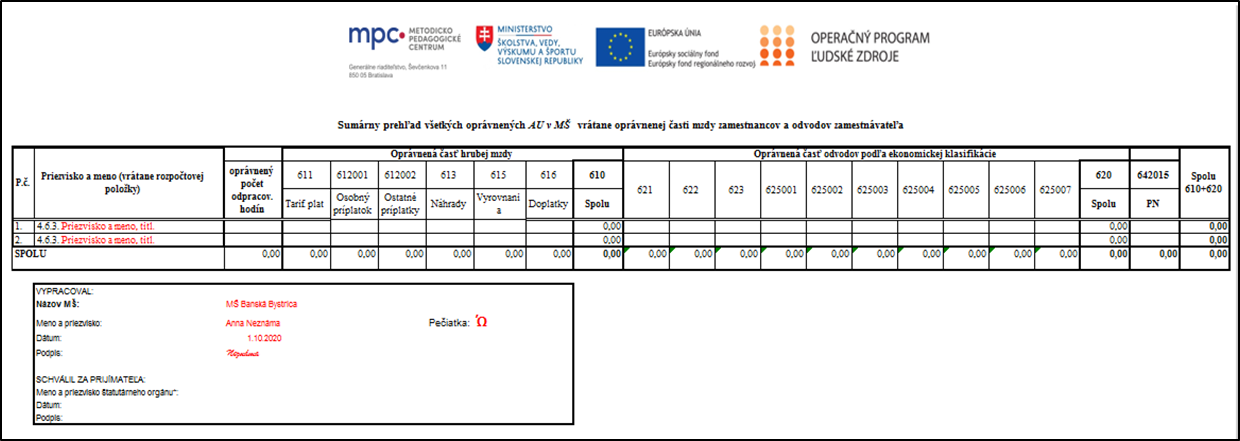
* Overená kópia - na každej strane BV je potrebná pečiatka a podpis riaditeľa školy aj v prípade obojstrannej kópie
* Na bankovom výpise je potrebné vyznačiť účet a sumu preukazujúcu úhradu mzdy PA/ AU/ IT v NP PoP alebo NP PoP II
* K vyznačenej mzde dopísať meno zamestnanca
* Na bankovom výpise je potrebné vyznačiť úhradu do zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne a preddavok dane finančnej správe SR
* V prípade predloženia výpisu Internetbankingu je následne potrebné doložiť kópie zodpovedajúceho originálu BV
* Ak nastane zmena bankového účtu zamestnanca je potrebné zaslať nové prehlásenie o účte vo forme IBAN v dvoch originálnych vyhotoveniach
* V prípade tlače dvoch výplatných pások na jednu stranu pod každú VP dať pečiatku a podpis

**Sumárny prehľad**

* Sumárne prehľady sú určené jednotlivo pre pozície podľa rozpočtových položiek NP PoP II.
* Nevymazávať rozpočtové položky pri menách PA, AU a členov IT
* Použiť vždy správny sumárny prehľad (osobitne pre PA, AU, školského psychológa, školského špeciálneho pedagóga a sociálneho pedagóga)
* Zamestnancov vpisovať podľa abecedy podľa priezviska.
* Tieto prehľady slúžia ako žiadosť školy o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov.
* Do 611 patrí tarifný plat za odpracované dni, náhrady za dovolenku, návštevy lekára, doprovod, sviatok, príp. účasť na pohrebe a pod.
* 613, 615, 616, 622 – prosím nepoužívať
* Do 612002 – patrí príplatok začínajúceho zamestnanca resp. príplatok za profesijný rozvoj (kreditový príplatok)
* Odvody do ZP uviesť len do stĺpcov 621 (VŠZP) alebo 623 (Dôvera, Union), Výkaz preddavkov o poistnom nie je potrebné zasielať

**Odvody za zamestnávateľa uviesť do príslušných stĺpcov:**

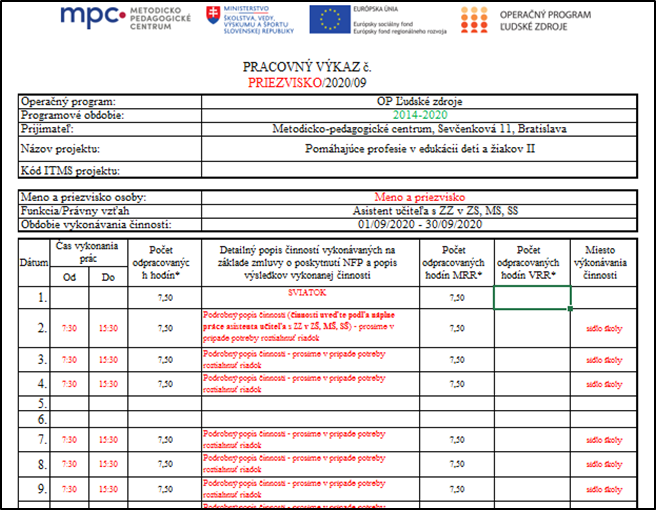
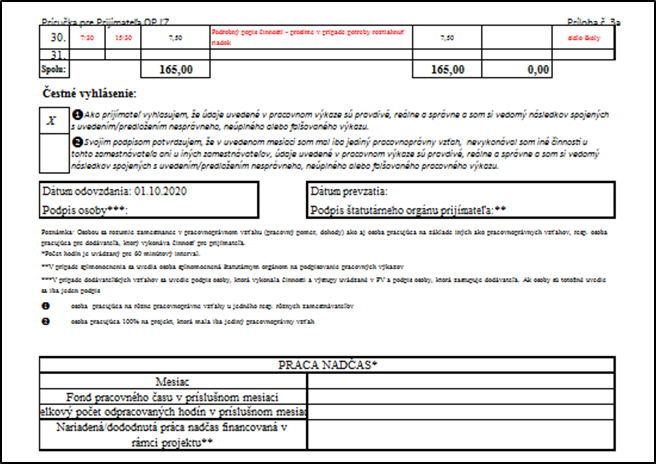
* + 625001 – nemocenské poistenie
  + 625002 – starobné poistenie
  + 625003 – úrazové poistenie
  + 625004 – invalidné poistenie
  + 625005 – poistenie v nezamestnanosti
  + 625006 – garančné poistenie pre súkromné, cirkevné školy
  + 625007 – rezervný fond
* Do 642015 patrí suma za PN (prvých 10 kalendárnych dní) – nepatrí do náhrad
* V prípade 50% úväzku pri náhrade za sviatok, dovolenku, návštevu lekára na 1 deň prislúcha zamestnancovi 3,75 hod. (aj keď má inak rozvrhnutú pracovnú dobu)
* V tabuľke „Vypracoval“ doplniť názov školy, meno a priezvisko (zamestnanca, ktorý vypracoval sumárny prehľad), dátum, podpis, pečiatka



**Pracovný výkaz**

**vyplní len ten zamestnanec, kto má iný pracovný pomer a iný úväzok ako 100 %**

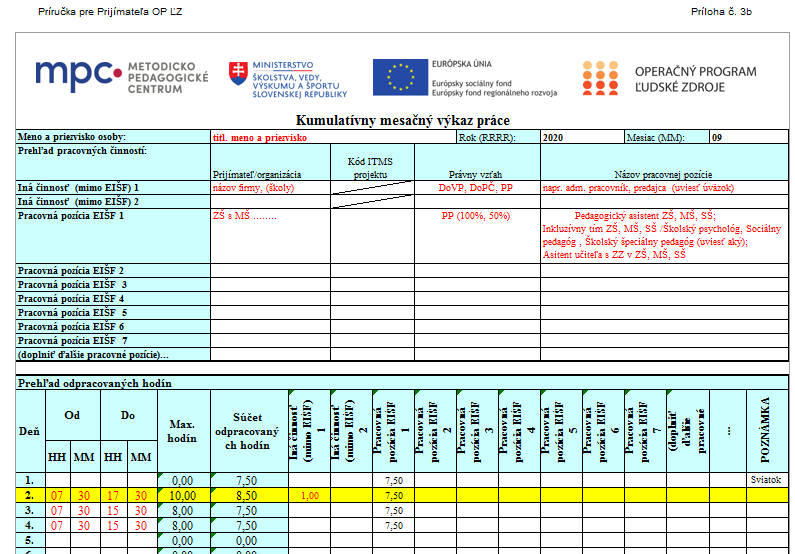
* Každá pracovná pozícia má vlastný vzor (PA majú samostatné PV, AU majú samostatné PV, členovia IT majú samostatné PV) ponechať príslušný typ školy
* Vo výkaze je potrebné upraviť údaje vyznačené červeným písmom
* Vypisuje **len** ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ v rámci projektov NP PoP alebo NP PoP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu.
* Podrobný popis činnosti v PV vychádza z náplne
* Je potrebné používať vzor PV pre daný mesiac
* Predkladá sa každý mesiac spolu s dochádzkou a Kumulatívnym mesačným výkazom práce
* Podpisuje len zamestnanec
* Časť „podpis štatutárneho orgánu prijímateľa“ musí ostať prázdna
* Neuvádzať čas od – do a miesto výkonu práce v čase dovolenky, PN, OČR, sviatku, celodenný lekár a celodenný lekár doprovod
* Neskracovať miesto výkonu činnosti – uviesť len obec, mesto
* Odpracovaný čas na konci mesiaca musí byť rovnaký v oboch stĺpcoch – počet odpracovaných hodín = počet odpracovaných hodín MRR (resp. VRR)
* Stĺpec MRR vypĺňajú menej rozvinuté regióny, stĺpec VRR vypĺňajú viac rozvinuté regióny - týka sa to škôl v pôsobnosti Bratislavského samosprávneho kraja
* Rozšíriť riadok, aby bol celý text činnosti čitateľný
* V prípade 50% úväzku pri náhrade za sviatok, dovolenku, návštevu lekára na 1 deň prislúcha zamestnancovi 3,75 hod. (aj keď má inak rozvrhnutú pracovnú dobu)
* Celkový odpracovaný čas pri 50% úväzkoch je vždy polovica z mesačného pracovného fondu
* V prípade účasti IT na seminároch predložiť pozvánku a prezenčnú listinu, príp. potvrdenie o účasti, kópiu cestovného príkazu, časy od – do v PV uviesť v súlade s CP. Do popisu činnosti uviesť „účasť na odbornom seminári“. Obdobne to uviesť aj v dochádzke a štvrťročnom výkaze činnosti.
* V mesiacoch kratších ako 31 dní nevymazávať žiadne riadky
* Nepoužívať nejasné skratky
* SVIATOK **neprepisovať** na názov konkrétneho sviatku
* V prípade farebnej tlače začiernite červené písmo

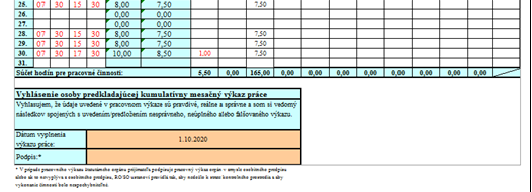


**Kumulatívny mesačný výkaz práce (KMV)**

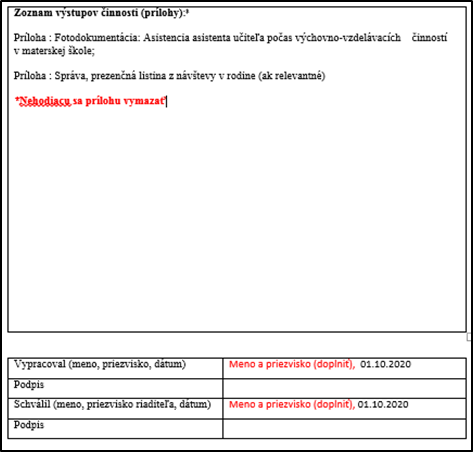
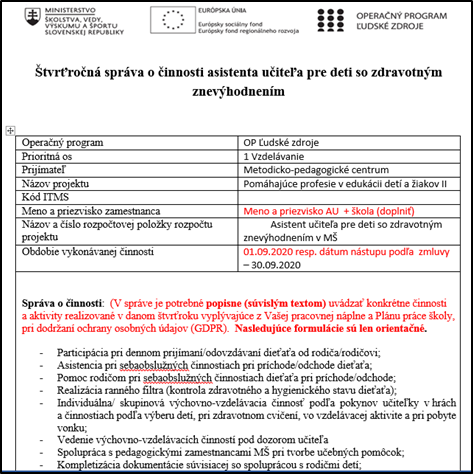
**vyplní len ten zamestnanec, kto má iný pracovný pomer a iný úväzok ako 100 %**

* Pre všetky pracovné pozície je jeden vzor
* Vo výkaze je potrebné upraviť údaje vyznačené červeným písmom
* Vypisuje **len** ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ v rámci projektu NP PoP a NP PoP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu a iný pracovný úväzok ako 100 %
* Nesmie presiahnuť 12 hod denne a 1,5 úväzku mesačne
* V riadku „Pracovná pozícia EIŠF 1“ v stĺpci „Názov pracovnej pozície“ je potrebné vybrať danú pozíciu zamestnanca
* Predkladá sa každý mesiac spolu s  pracovným výkazom a dochádzkou
* Neuvádzať čas od – do a miesto výkonu práce v čase dovolenky, PN, OČR, sviatku
* V časti Od – do sa uvádza celkový čas odpracovaný v danom dni (vrátane obedňajších prestávok a času nutného na presun medzi zamestnaniami)
* *Napr. pracovný čas cez EIŠF – 7:00 – 15:00 (odpracovaných 7,5 hod), pracovný čas mimo EIŠF 17:00 – 18:30 (odpracovaných 1,5 hod). Do KMV – v „Od“ – 7:00, v „Do“ 18:30*
* V prípade 50% úväzku pri náhrade za sviatok, dovolenku, návštevu lekára na 1 deň prislúcha zamestnancovi 3,75 hod. (aj keď má inak rozvrhnutú pracovnú dobu)
* Súčet odpracovaných hodín je vždy nižší ako „Max. hodín“ s výnimkou dní, keď sú čerpané dovolenka, PN, OČR, sviatok
* Počet hodín musí sa zhodovať dochádzkou a pracovným výkazom pracovná pozícia EIŠF
* V mesiacoch kratších ako 31 dní nevymazávať žiadne riadky



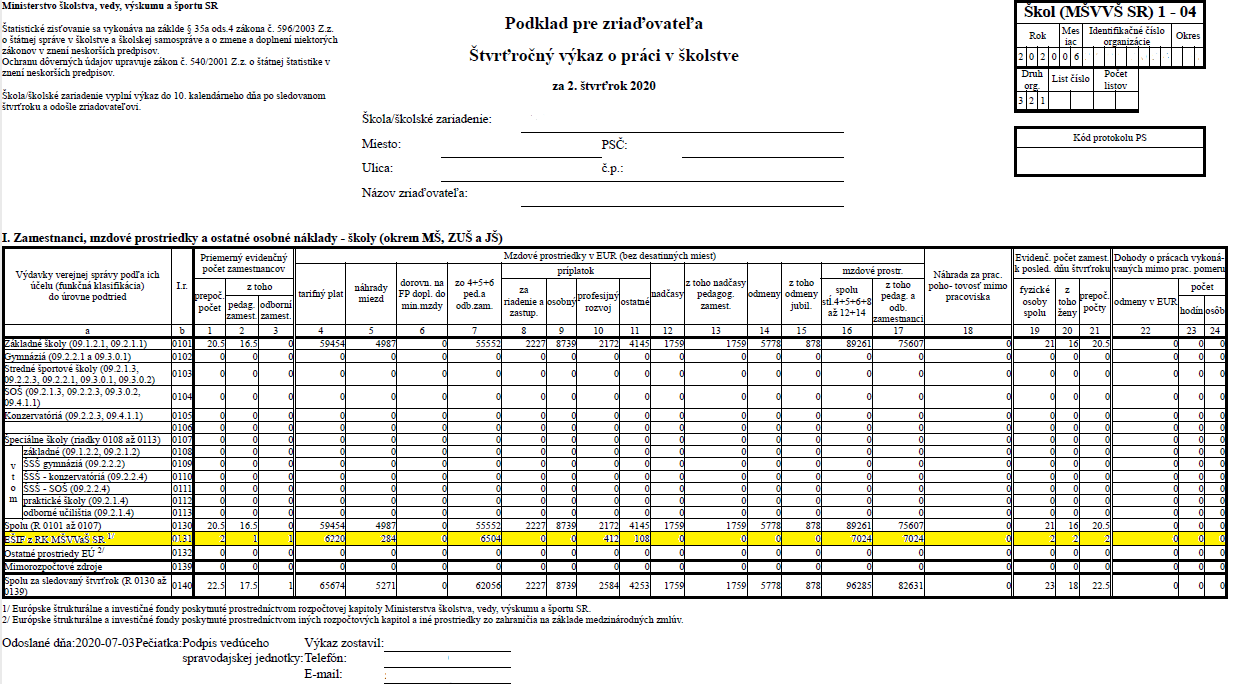


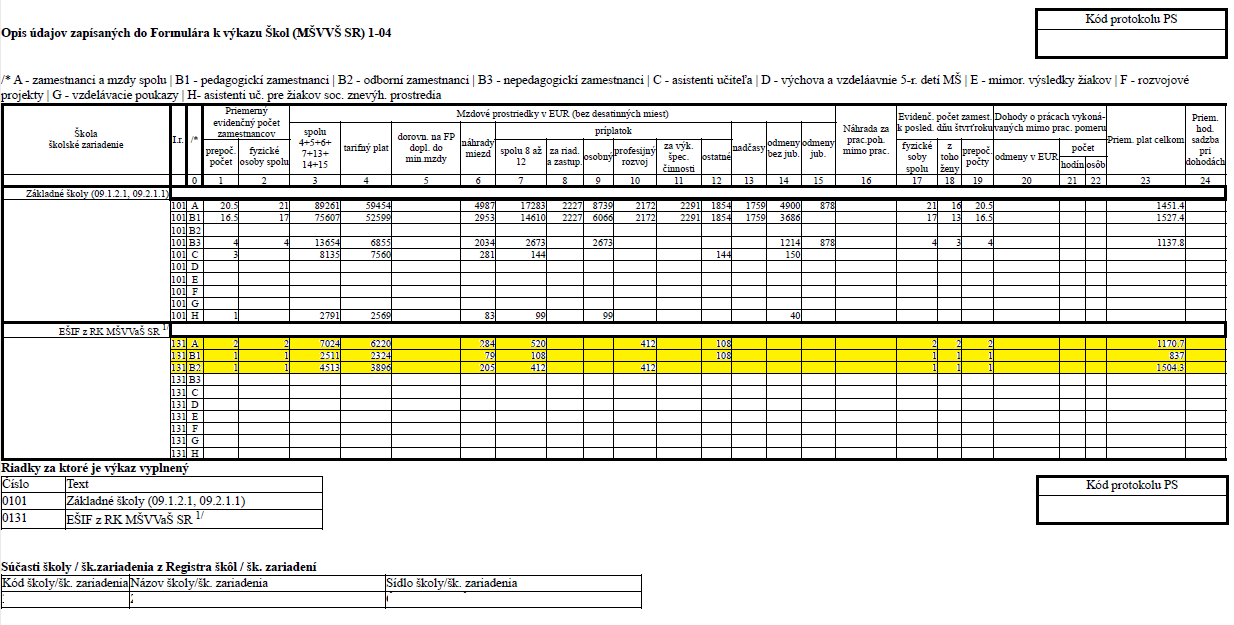
**Štvrťročná správa o činnosti s výstupmi práce za príslušný kalendárny štvrťrok:**

* Každá pracovná pozícia má vlastný vzor
* V Štvrťročnej správe je potrebné upraviť údaje vyznačené červeným písmom
* V správe je potrebné **popisne (súvislým textom)** uvádzať konkrétne činnosti a aktivity realizované v danom štvrťroku vyplývajúce z Vašej pracovnej náplne a Plánu práce školy, pri dodržaní ochrany osobných údajov (GDPR) v rozsahu minimálne 2 A4 súvislého textu
* Formulácie uvedené vo vzore v časti Správa o činnosti sú len orientačné
* V prípade **návštevy v rodine** je potrebné vypísať správu o návšteve v rodine a dať podpísať prezenčnú listinu. Ak sa naplánujú návštevy v rodine na celý pracovný deň, je nutné navštíviť 4-5 rodín
* Je potrebné priložiť zoznam výstupov činnosti a prílohy (fotodokumentácia, Správa a prezenčná listina z návštevy v rodine

**Štvrťročný výkaz o práci v školstve „Škol (MŠVVaŠ SR) 1-04“**

* Na štvrťročnej báze sa predkladá formulár pre zriaďovateľa
* Zamestnanci cez NP PoP a NP PoP II sa vykazujú v prípade ZŠ a SŠ v riadku 0131 (EŠIF z RK MŠVVaŠ SR)
* Zamestnanci cez NP PoP a NP PoP II sa vykazujú v MŠ v riadku 0231 a (EŠIF z RK MŠVVaŠ SR)
* V časti „Opis údajov zapísaných do Formulára k výkazu Škol (MŠVVaŠ SR) 1-04“ sa zaznamenáva:
  + Pedagogický zamestnanec v riadku 131 – B1 (ZŠ, SŠ) alebo 231 – B1 (MŠ)
  + Odborný zamestnanec v riadku 131 – B2 (ZŠ, SŠ) alebo 231 – B2 (MŠ)





**Zoznam použitých skratiek:**

NP PoP – Národný projekt Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov

NP PoP II – Národný projekt Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II

PA – pedagogický asistent

AU – asistent učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením

IT – inkluzívny tím

SP – sociálny pedagóg

ŠŠP – školský špeciálny pedagóg

ŠP – školský psychológ

MŠ – Materská škola

ZŠ – Základná škola

SŠ – Stredná škola

VP – výplatná páska

PV – pracovný výkaz

KMV – Kumulatívny mesačný výkaz práce

D – dovolenka

L – návšteva lekára

Ld – návšteva lekára - doprovod

OČR – ošetrovné ( nemocenská dávka poskytovaná z dôvodu osobného a celodenného ošetrovania chorého dieťaťa, chorého manžela, chorej manželky, chorého rodiča alebo chorého rodiča manžela /manželky)

PN- Dočasná pracovná neschopnosť