Na zabezpečenie jednotného postupu pri refundácii ceny práce pedagogických a odborných zamestnancov v rámci implementácie národného projektu „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 tento procesný postup

**PRVÁ ČASŤ**

**Základné ustanovenia**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Metodicko-pedagogické centrum (ďalej len „MPC“) je žiadateľom / prijímateľom národného projektu „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II“.
2. Projektová kancelária národného projektu „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II“ (ďalej len „NP PoP II“) realizuje jednotlivé aktivity NP.
3. 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:
4. pred uzatvorením nového pracovno-právneho vzťahu (e-mailom),
5. po uzatvorení nového pracovno-právnemu vzťahu (podporná dokumentácia),
6. mesačne (pravidelná mesačná refundácia mzdy PA/AU a IT),
7. štvrťročne (štvrťročné správy),
8. ročne (čestné prehlásenie štatutára/ riaditeľa školy),
9. pri akejkoľvek zmene, ktorá ovplyvňuje refundáciu ceny práce.

**DRUHÁ ČASŤ**

**Spoločné ustanovenia**

**Článok 2**

**Refundácia ceny práce pedagogických asistentov/asistentov učiteľa pre deti (žiakov) so zdravotným znevýhodnením v materských školách, základných školách a stredných školách**

* 1. Minimálne jeden deň **pred uzatvorením pracovno-právneho vzťahu** materská škola (ďalej len MŠ), základná škola (ďalej len ZŠ) a stredná škola (ďalej len SŠ) zašle na určenú e-mailovú adresu projektovej kancelárii NP PoP II:
1. meno a priezvisko nového PA/AU
2. predpokladaný dátum nástupu PA/AU
3. plánovaný úväzok PA/AU
	1. **Po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu** s pedagogickým asistentom MŠ/ZŠ/SŠ bezodkladne do 5 pracovných dní doručí projektovej kancelárii NP PoP II podpornú dokumentáciu v dvoch rovnocenných vyhotoveniach:
4. pracovnú zmluvu,
5. pracovnú náplň,
6. platový dekrét – oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
7. čestné prehlásenie (že nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah ako hlavný pracovný pomer na pozícii pedagogický asistent/asistent učiteľa žiaka so ZZ). V prípade že takéto prehlásenie nie je možné doložiť, identifikuje všetky jeho pracovné pomery a výšku úväzkov,
8. prehlásenie o účte, na ktorý bude pravidelne - mesačne uhrádzaná mzda pedagogického asistenta/asistenta učiteľa (osobný účet PA/AU),
9. súhlas dotknutej osoby (PA/AU) so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov,
10. kópia dokumentu / dokumenty preukazujúce / potvrdzujúcu kvalifikáciu PA/AU,
11. v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, je nutné zdokladovať overenú kópiu rozhodnutia zo SP z dôvodu zníženie odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne,
12. informáciu o zdravotnej poisťovni,
13. overená kópia obvyklého týždenného výchovného plánu s identifikáciou činností PA/AU, rozvrhu hodín na škole PA/AU
14. menný zoznam PA/AU pred začatím projektu na predpísanom tlačive.
	1. Finančné prostriedky celkovej ceny práce PA/AU sú uhrádzané **mesačne,** na základe zdokladovania týchto dokladov v jednom vyhotovení:
15. overená kópia dochádzky PA/AU (v prípade dovolenky, návšteva lekára, dočasná pracovná neschopnosť (ďalej len DPN), ošetrenie člena rodiny (ďalej len OČR) **overená kópia relevantného dokladu**),
16. štvrťročná správa o činnosti s výstupmi práce PA/AU – za príslušný štvrťrok, vrátane výstupov (správa a prezenčná listina z návštev rodine, fotodokumentácia...). V prípade, že má PA/AU aj iný pracovno-právny vzťah je povinný doložiť aj pracovný a kumulatívny výkaz;
17. overená výplatná páska,
18. overená kópia bankového výpisu (ďalej len BV) MŠ/ZŠ/SŠ s vyznačeným účtom a sumou preukazujúcou úhradu mzdy PA/AU
19. overená kópia BV MŠ/ZŠ/SŠ s vyznačeným účtom preukazujúcu úhradu zdravotného poistenia, sociálneho poistenia, úhrady preddavku dane finančnej správy SR,
20. žiadosť školy o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov (predpísané tlačivo – sumárny prehľad),
	1. Pri akejkoľvek zmene ovplyvňujúcu refundáciu mzdy PA/AU je povinná bezodkladne informovať projektovú kanceláriu NP PoP II o tejto zmene a zdokladovať overeným relevantným dokladom (sobášny list, zmena trvalého bydliska, zmena zdravotného poistenia a iné) v jednom vyhotovení.
	2. Pri zmene funkčného platu PA/AU v MŠ/ZŠ/SŠ je povinná bezodkladne zdokladovať aktuálny platový dekrét – oznámenie o výške a zložení funkčného platu spolu s overeným dokladom na základe ktorého došlo k zmene (ukončenie adaptačného vzdelávania, nárok na príplatok za profesijný rozvoj a iné) v jednom vyhotovení.
	3. **Na štvrťročnej báze** je MŠ (zriaďovateľ MŠ)/ZŠ/SŠ povinný zdokladovať projektovej kancelárii NP PoP II aktuálny „Štvrťročný výkaz o práci v školstve“ Škol (MŠVVaŠ SR) 1-04, ktorý zabezpečuje štatistické zisťovanie o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov za oblasť regionálneho školstva (sledovanie riadkov 101, 104, 131, 201, 231) originál, resp. overenú kópiu v jednom vyhotovení.
	4. **Raz** **ročne,** spravidla v septembri aktuálneho roku sa projektovej kancelárii NP PoP II v jednom vyhotovení zdokladuje:
21. čestné prehlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov ZŠ, SŠ; o počte detí v MŠ/počte tried v MŠ,
22. overenú kópiu, resp. originál z údaju v Eduzbere (systém zberu dát) ktorý sa robí raz za školský rok k 30.09. príslušného kalendárneho roka,
23. platnú pracovnú zmluvu, resp. dodatky pracovnej zmluvy PA/AU MŠ, ZŠ SŠ
24. dokument/dokumenty preukazujúce kvalifikáciu PA/AU,
25. štatutárom školy potvrdený menný zoznam PA/AU a veľkosť úväzku jednotlivých PA/AU.
	1. Školy zapojené do projektu nesmú byť financované prevažne zo súkromných zdrojov, t.j. súkromné zdroje nepredstavujú 50% a viac. Súkromné školy predložia **Čestné vyhlásenie o vyberaní školného a o jeho výške.**

Žiadatelia /prijímatelia/ školy, ktorí vyberajú školné (napr. MŠ a súkromné školy), nesmú zvyšovať školné kvôli dodatočnej ESF podpore počas obdobia realizácie projektu. MŠVVaŠ SR ako sprostredkovateľský orgán bude overovať/kontrolovať, či školné nebolo zvýšené v dôsledku dodatočnej ESF podpory. V prípade, ak došlo k zvýšeniu školného, musí MŠ resp. ZŠ, SŠ poskytnúť zdôvodnenie jeho zvýšenia, vrátane potrebnej podpornej dokumentácie.

* 1. Projektová kancelária NP PoP II overí údaje z Eduzberu (systém zberu dát) ktorý sa robí raz za školský rok k 30.09. príslušného kalendárneho roka (všetci zriaďovatelia škôl sú povinný podľa §7 ods. 4. zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov oznámiť do 30.9. príslušnému okresnému úradu v sídle kraja skutočné počty žiakov škôl v ich zriaďovateľskej pôsobnosti v novom školskom roku a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov). Údaje pre školský rok 2020/2021 budú zo strany škôl poskytnuté k 30.09.2020. Zároveň bude prostredníctvom Štvrťročného výkazu o práci v školstve Škol (MŠVVaŠ) 1-04 overené či ide o novovytvorené pracovné miesta.

**Článok 3**

**Refundácia ceny práce inkluzívneho tímu v materských školách,**

 **základných školách a stredných školách**

(1) NP PoP II v rámci implementácie NP vytvorí inkluzívny tím: školský psychológ, školský špeciálny pedagóg a sociálny pedagóg. Cieľom je zavedenie refundácie ceny práce pre inkluzívny tím ako nástroj podpory inklúzie v MŠ, ZŠ, vrátane ZŠ so špeciálnymi triedami a SŠ.

(2) Minimálne jeden deň **pred uzatvorením pracovno-právneho vzťahu** MŠ, ZŠ, SŠ zašle na určenú e-mailovú adresu projektovej kancelárii NP PoP II:

1. meno a priezvisko nového člena inkluzívneho tímu ďalej (IT),
2. predpokladaný dátum nástupu člena IT,
3. plánovaný úväzok člena IT,
4. plánovanú pozíciu člena IT.

(3) **Po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu** so zamestnancom inkluzívneho tímu MŠ, ZŠ, SŠ bezodkladne do 5 pracovných dní doručí projektovej kancelárii NP PoP II podpornú dokumentáciu v dvoch rovnocenných vyhotoveniach:

1. pracovnú zmluvu,
2. pracovnú náplň,
3. platový dekrét – oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
4. čestné prehlásenie (že nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah ako hlavný pracovný pomer na odbornej pozícii). V prípade že takéto prehlásenie nie je možné doložiť, identifikuje všetky jeho pracovné pomery a výšku úväzkov,
5. prehlásenie o účte, na ktorý bude pravidelne - mesačne uhrádzaná mzda odborného zamestnanca (osobný účet člena IT),
6. súhlas dotknutej osoby (člena IT) so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov,
7. kópia dokumentu/dokumenty preukazujúce/potvrdzujúcu kvalifikáciu člena IT,
8. v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku člena IT, je nutné zdokladovať overenú kópiu rozhodnutia zo SP z dôvodu zníženia odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne,
9. informáciu o zdravotnej poisťovni,
10. menný zoznam členov IT pred začatím projektu na predpísanom tlačive.
11. Finančné prostriedky celkovej ceny práce inkluzívneho tímu sú uhrádzané **mesačne,** na základe zdokladovania týchto dokladov jednom vyhotovení:
12. overená kópia dochádzky člena IT (v prípade dovolenky, návšteva lekára, DPN, OČR **overená kópia relevantného dokladu**),
13. štvrťročná správa o činnosti s výstupmi práce člena IT – za príslušný štvrťrok, vrátane výstupov (správa a prezenčná listina z návštev rodine, fotodokumentácia...). V prípade, že má člen IT aj iný pracovno-právny vzťah je povinný doložiť aj pracovný a kumulatívny výkaz;
14. overená výplatná páska,
15. overená kópia bankového výpisu (ďalej len BV) MŠ/ZŠ/SŠ s vyznačeným účtom a sumou preukazujúcou úhradu mzdy člena IT,
16. overená kópia BV MŠ/ZŠ/SŠ s vyznačeným účtom preukazujúcu úhradu zdravotného poistenia, sociálneho poistenia, úhrady preddavku dane finančnej správy SR za členov IT,
17. žiadosť školy o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov (predpísané tlačivo – sumárny prehľad),
18. Pri akejkoľvek zmene ovplyvňujúcu refundáciu mzdy člena IT MŠ/ZŠ/SŠ je povinná bezodkladne informovať projektovú kanceláriu NP PoP II o tejto zmene a zdokladovať overeným relevantným dokladom (sobášny list, zmena trvalého bydliska, zmena zdravotného poistenia a iné) v jednom vyhotovení.
19. Pri zmene funkčného platu člena IT, MŠ/ZŠ/SŠ je povinná bezodkladne zdokladovať aktuálny platový dekrét – oznámenie o výške a zložení funkčného platu spolu s overeným dokladom na základe ktorého došlo k zmene (ukončenie adaptačného vzdelávania, nárok na príplatok za profesijný rozvoj a iné) v jednom vyhotovení.
20. **Na štvrťročnej báze** je MŠ (resp. zriaďovateľ MŠ)/ ZŠ / SŠ povinný zdokladovať projektovej kancelárii NP PoP II aktuálny „Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škôl“ (MŠVVaŠ SR) 1-04, ktorý zabezpečuje štatistické zisťovanie o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov za oblasť regionálneho školstva.
21. **Raz** **ročne,** spravidla v septembri aktuálneho roku sa projektovej kancelárii NP PoP II v jednom vyhotovení zdokladuje:
22. čestné prehlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov ZŠ, SŠ; o počte detí v MŠ/počte tried v MŠ,
23. overenú kópiu, resp. originál z údajmi v Eduzbere (systém zberu dát) ktorý sa robí raz za školský rok k 30.09. príslušného kalendárneho roka,
24. platnú pracovnú zmluvu resp. jej dodatky člena inkluzívneho tímu
25. dokument / dokumenty preukazujúce / potvrdzujúce kvalifikáciu člena / členov inkluzívneho tímu,
26. štatutárom školy potvrdený menný zoznam členov inkluzívneho tímu a veľkosť úväzku jednotlivých členov inkluzívneho tímu, ktorých mzda je v danom mesiaci financovaná refundáciou.
27. MŠVVaŠ SR overí údaje v Eduzbere (systém zberu dát), ktorý sa robí raz za školský rok k 30.09. príslušného kalendárneho roka (všetci zriaďovatelia škôl sú povinný podľa §7 ods. 4. zákona č. 597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov oznámiť do 30.9. príslušnému okresnému úradu v sídle kraja skutočné počty žiakov škôl v ich zriaďovateľskej pôsobnosti v novom školskom roku a ďalšie údaje potrebné na rozpis finančných prostriedkov). Údaje pre školský rok 2020/2021 budú zo strany škôl poskytnuté k 30.09.2020. Zároveň bude prostredníctvom Štvrťročného výkazu o práci v školstve Škôl (MŠVVaŠ) 1-04 overené či ide o novovytvorené pracovné miesta.

**TRETIA ČASŤ**

**Kontrola na mieste**

**Článok 4**

1. Počas realizácie projektu sprostredkovateľský orgán a projektová kancelária NP PoP II uskutoční kontroly na mieste. Kontrolovaný subjekt je povinný poskytnúť súčinnosť.
2. **Počas kontroly na mieste bude overované či ide o novovytvorené pracovné miesta** na škole – t.j. porovnanie bude uskutočňované na základe stavu v školskom roku v ktorom projekt začal s prihliadnutím na pozície financované na základe poskytnutých normatívnych resp. nenormatívnych finančných prostriedkov štátneho rozpočtu. Do porovnania nebudú zahrnuté pracovné pozície PA a OZ vytvorené na základe dočasných podporných programov zamestnávania ( vzhľadom na ich dočasný charakter – napr. UPSVaR).
3. Nárast pozícií – t.j. či ide o novovytvorené pozície sa bude overovať aj z porovnania údajov o počte členov inkluzívneho tímu z Eduzberu a z aktuálneho Štvrťročného výkazu o práci v školstve Škôl (MŠVVaŠ SR) 1-04. Na kontrole na mieste bude musieť kontrolovaný subjekt predložiť zoznam PA a OZ pred začatím projektu a po jeho spustení. Do úvahy bude vzatý školský rok, v ktorom projekt začal.
4. Predmetom kontroly bude aj overenie činnosti deklarovaných v náplni práce ako aj overovanie kvalifikačných predpokladov.
5. Kontrolovaný subjekt je povinný všetky doklady, ktoré poskytuje projektovej kancelárii NP PoP II mať k nahliadnutiu pri kontrole na mieste.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**Záverečné ustanovenia**

**Článok 5**

1. Pri zaraďovaní PA a OZ je potrebné postupovať podľa platnej legislatívy a platových taríf pedagogických zamestnancov a zvýšenie platových taríf v závislosti od dĺžky započítanej praxe od 01.01.2020
2. **Pedagogickým asistentom/asistentom učiteľa** sa **platová tarifa** určuje z pracovnej triedy **jeden**. Členom **inkluzívneho tímu** sa určuje **platová tarifa** pracovnej triedy **dva**.
3. Overeným dokladom sa rozumie kópia relevantného dokladu doplnená pečiatkou a podpisom poverenej osoby.
4. Oprávnenými na preplatenie v rámci refundácie sú aj všetky zložky mzdy, vrátane dovolenky, platený sviatok, návšteva u lekára, doprovod k lekárovi, prvých desať dní dočasnej pracovnej neschopnosti. V prípade dovoleniek sú výdavky oprávnené iba ak dovolenka vznikla na základe odpracovaného času na projekte, nie na základe už odpracovaného času mimo realizácie projektu.
5. Do celkovej ceny práce sa zahŕňajú aj povinné odvody do zdravotnej a sociálnej poisťovne, ktoré hradí zamestnávateľ s výnimkou garančného poistenia (to neplatí pre súkromné a cirkevné školy).
6. V prípade, ak do odvodov na zdravotné poistenie vstupuje aj **odvod za sumu doplnkového sporenia a odvod za sumu príspevku zo sociálneho fondu**, resp. iného fakultatívneho príspevku zamestnávateľa, **je potrebné túto sumu odpočítať od celkových odvodov zamestnávateľa.**
7. Tento procesný postup je záväzné pre všetky materské, základné a stredné školy zapojené do NP PoP II.
8. Dodržanie tohto procesného postupu je nevyhnutnou podmienkou pre refundáciu ceny práce pedagogických asistentov a odborných zamestnancov.