

Manuál na predkladanie dokladov na refundáciu ceny práce

Účinnosť dokumentu od 01.01.2022

Národný projekt Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov

Národný projekt Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II

Metodicko-pedagogické centrum podľa čl. 5 ods. 2 písm. d) Štatútu Metodicko-pedagogického centra a čl. 8 ods. 2 písm. f) bod 1 Organizačného poriadku **vydáva Manuál na predkladanie dokladov na refundáciu ceny práce pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov** (ďalej len „Manuál“) v rámci implementácie národných projektov „*Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov*“ (ďalej len „NP POP“), kód projektu v ITMS2014+ **312011Y720** a „*Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II*“ (ďalej len „NP POP II“), kód projektu v ITMS2014+ **312011AQI4**.

Manuál spolu s ostatnými projektovými a programovými dokumentami je záväzný pre všetky materské, základné a stredné školy zapojené do národných projektov NP POP a NP POP II. Dodržanie postupu uvedeného v Manuáli je nevyhnutnou podmienkou na refundáciu ceny práce pedagogických asistentov, asistentov učiteľa pre detí alebo žiakov so zdravotným znevýhodnením a členov inkluzívneho tímu (školskí psychológovia, sociálni pedagógovia a školskí špeciálni pedagógovia).

Školy predkladajú dokumentáciu na refundáciu cenu práce pedagogických asistentov, asistentov učiteľa pre detí alebo žiakov so zdravotným znevýhodnením (ďalej len PA/AU) a členov inkluzívneho tímu (ďalej len IT):

- a) **pred uzatvorením nového pracovno-právneho vzťahu (e-mailom),**
- b) **po uzatvorení nového pracovno-právneho vzťahu** (podporná dokumentácia),
- c) **mesačne** (pravidelná mesačná refundácia mzdy PA/AU a IT),
- d) **štvrt'ročne** (štvrt'ročné správy),
- e) **raz ročne a pri akejkol'vek zmene, ktorá ovplyvňuje refundáciu ceny práce** (listinne alebo e-mailom).

A) Doklady potrebné pred uzatvorením nového pracovno-právneho vzťahu

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 kancelárie NP POP a NP POP II:**

- meno a priezvisko nového PA/AU a IT,
- predpokladaný dátum nástupu,
- plánovaný úväzok PA/AU a IT,
- doklady preukazujúce kvalifikačné predpoklady a životopis vo formáte Europass (akceptovateľný ja aj odporúčaný formulár, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Manuálu).

B) Doklady potrebné po uzatvorení nového pracovno-právneho vzťahu

Po uzatvorení pracovno-právneho vzťahu s PA/AU alebo IT MŠ/ZŠ/SŠ bezodkladne, najneskôr však **do piatich pracovných dní**, doručí projektovej kancelárii NP POP a NP POP II podpornú dokumentáciu v dvoch rovnocenných vyhotoveniach:

- pracovnú zmluvu (resp. dodatok k pracovnej zmluve) - ***v prípade umožnenia vykonávať činnosti na inom vhodnom mieste (práca z domu), je toto potrebné uviesť v pracovnej zmluve alebo v dodatku k pracovnej zmluve,***
- pracovnú náplň v zmysle Zjednodušeného vykazovania výdavkov (ZVV),
- platový dekrét – oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- čestné vyhlásenie o skutočnosti, že zamestnanec nemá uzatvorený iný pracovno-právny vzťah ako hlavný pracovný pomer na pozícii PA/AU a IT,
- vyhlásenie o účte, na ktorý bude pravidelne – mesačne uhrádzaná mzda PA/AU a IT (osobný účet PA/AU a IT), v prípade, ak nie je uvedené v pracovnej zmluve (vzor zmluvy uvedený údaj obsahuje),
- súhlas dotknutej osoby (PA/AU a IT) so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov – predkladá sa **v jednom vyhotovení** (archivuje prijímateľ),
- v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, je nutné zdokladovať kópiu rozhodnutia zo sociálnej poisťovne z dôvodu zníženie odvodového zaťaženia do zdravotnej a sociálnej poisťovne,
- menný zoznam zamestnancov školy s vyznačením PA/AU a IT, ktorí pracujú v škole pred jej zapojením do projektu,
- zoznam zamestnancov NP POP a NP POP II v MŠ, ZŠ, SŠ,
- zoznam detí/žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorým asistenti učiteľa poskytujú intervenciu.

C) Doklady predkladané mesačne

• Škola:

- výplatná páska,
- bankový výpis,
- sumárny prehľad,
- čestné vyhlásenie o správnosti a úplnosti údajov za všetkých PA/AU a členov inkluzívneho tímu, škola správnosť a úplnosť všetkých kópií predložených dokladov deklaruje prostredníctvom jedného „***Čestného vyhlásenia***“, ktoré vydá riaditeľ školy, podpíše a opatrí pečiatkou školy (*správnosť predkladaných dokladov je deklarovaná v rámci jedného čestného vyhlásenia*),
- v prípade účasti PA/AU alebo IT na **odborných/vzdelávacích podujatiach** (napr. seminároch, workshopoch, metodických dňoch a pod.) je potrebné predložiť pozvánku, prípadne iný doklad preukazujúci obsah/zameranie odborného podujatia súvisiaceho

s jeho výkonom práce (Osvedčenie v prípade akreditovaných kurzov/programov, potvrdenie o účasti) a časový harmonogram uskutočnenia sa vzdelávacích aktivít.

Ak na potvrdení o účasti nie je uvedený časový údaj, je potrebné doložiť aj inú podpornú dokumentáciu - pozvánka, či program (akceptujeme vo forme pdf alebo word alebo e-mail alebo screenshot), alebo inú adekvátnu podpornú dokumentáciu (tzv. prtscr obrazovky s časom a dátumom) – postačujúce doložiť v elektronickej forme.

Do opisu činnosti (ako aj do štvrťročnej správy o činnosti) je potrebné uviesť „účasť na odbornom podujatí“.

Dňom účinnosti aktualizácie tohto Manuálu (**netýka za predloženia dokumentácie na refundáciu miezd za kalendárny rok 2021**) sa ruší povinnosť školy predkladať za svojich vlastných zamestnancov **dochádzku** (t.j. za 01/2022 sa dochádzka zamestnancov nepredkladá).

Metodicko-pedagogické centrum si však dovoľuje upozorniť, že pri pracovno-právnych vzťahoch je zapojená škola, ako užívateľ, povinná dodržiavať aktuálne platnú legislatívu Slovenskej republiky.

Zamestnanci Metodicko-pedagogické centra sú oprávnení, za účelom overenia oprávnenosti vynaložených nákladov, vykonať **kontrolu na mieste**, počas ktorej sú taktiež oprávnení si vyžiadať všetku relevantnú dokumentáciu k zamestnancom financovaných zo zdrojov EŠIF.

• **PA/AU a IT:**

- Pracovný výkaz (PV)
- Kumulatívny výkaz (KV)

alebo

- Zjednodušený formulár pracovného výkazu (spojený PV a KV do jedného excel dokumentu).

Pracovný výkaz (PV) a kumulatívny výkaz (KV), alebo zjednodušený formulár pracovného výkazu vypisuje len ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ na NP POP a NP POP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu o vykonaní práce (DoVP) alebo dohodu o pracovnej činnosti (DoPČ).

Dňom účinnosti aktualizácie tohto Manuálu (**netýka za dokumentácie na refundáciu miezd za kalendárny rok 2021**) ma zapojená škola možnosť predložiť tzv. zjednodušený formulár pracovného výkazu (príloha č. 2 a príloha č. 3 tohto Manuálu). V tomto prípade sa kumulatívny výkaz nepredkladá.

Metodicko-pedagogické centrum bude akceptovať buď predložený pôvodný formulár pracovného výkazu spolu s kumulatívnym výkazom, alebo zjednodušený formulár pracovného výkazu.

D) Doklady predkladané štvrťročne

• **Škola**

- Štvrťročný výkaz o práci v školstve „Škôl (MŠVVaŠ SR) 1-04“.

• **PA/AU a IT**

- Štvrťročná správa o činnosti s výstupmi práce

E) Doklady prekladané raz ročne a pri akejkoľvek zmene, ktorá ovplyvňuje refundáciu ceny práce - môžu byť zasielané listinne alebo elektronicky

(správnosť predkladaných dokladov je deklarovaná v rámci jedného čestného vyhlásenia ako je uvedené v písm. c) manuálu).

• **Škola**

- Čestné vyhlásenie štatutára/riaditeľa školy o celkovom počte žiakov v ZŠ, SŠ; o počte detí v MŠ/počte tried v MŠ,
- zoznam zamestnancov NP POP a NP POP II v MŠ, ZŠ, SŠ,
- zoznam detí/žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorým asistenti učiteľa poskytujú intervenciu,
- menný zoznam zamestnancov školy s vyznačením PA/AU a IT, ktorí pracujú v škole pred jej zapojením do projektu,
- kópiu, resp. originál Eduzberu (systém zberu dát), ktorý sa robí raz za školský rok k 30.09. príslušného kalendárneho roka, v prípade MŠ Výkaz o materskej škole / Škol (MŠVVŠ SR) 1- 01 MŠ (pozn. MPC nemá prístup do Eduzberu),
- súkromné školy predložia Čestné vyhlásenie o vyberaní školného a jeho výške,
- odporúčanie centra špeciálno-pedagogického poradenstva a/alebo centra pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie pre žiakov so zdravotným znevýhodnením.

Výdavky, ktoré si nie je možné nárokovať na refundáciu

- odmeny a príslušné odvody (mimo odmien vyplatených na základe vyššej KZ)
poznámka: pri dodatočne schválených odmenách bude Metodicko-pedagogické centrum posudzovať nárok na refundáciu odmien podľa finančných možností a limitov národných projektov,
- iné príplatky (napr. osobný príplatok, príplatok za výkon špecializovaných činností, príplatok za riadenie a pod).,
- príspevok do sociálneho fondu a príslušné odvody,
- doplnkové dôchodkové sporenia a príslušné odvody.

Oprávnenými výdavkami sú aj mzdy PA/AU/IT počas prázdnin, kedy vykonávajú činnosti spojené s výchovno-vzdelávacím procesom, pri ktorých nie je potrebná účasť žiakov (napr. príprava pomôcok, štvrt'ročných správ o činnosti, príprava na výchovno-vzdelávací proces a voľnočasové aktivity, komunikácia s rodinou).

Špecifické podmienky a odporúčania k predkladanej podpornej dokumentácii

Výplatná páska

- každú výplatnú pásku je potrebné doložiť vytlačenú samostatne - výplatnú pásku za každého zamestnanca, za ktorého si v príslušný kalendárny mesiac žiada refundáciu nákladov,
- ak nie je na výplatnej páske uvedená zdravotná poisťovňa, škola na výplatnú pásku uvedie jej názov,
- v prípade zmeny funkčného platu, napr. z dôvodu ukončenia adaptačného vzdelávania, bezodkladne zaslať 1x originál platového dekrétu.

V prípade, ak je mzda zamestnanca financovaná z viacerých zdrojov, škola na výplatnú pásku uvedie iba oprávnené výdavky hradené/nárokované na refundáciu z NP POP alebo POP II vrátane odvodov zamestnávateľa.

Bankový výpis

- na bankovom výpise je potrebné označiť účet a sumu preukazujúcu úhradu mzdy PA/AU/IT v NP POP alebo NP POP II (v prípade potreby doplniť aj meno zamestnanca),
- na bankovom výpise je potrebné vyznačiť úhradu do zdravotnej poisťovne, sociálnej poisťovne a preddavok dane finančnej správe SR,
- ak nastane zmena bankového účtu zamestnanca je potrebné zaslať listinnou formou nové prehlásenie o účte vo forme IBAN, vzorové tlačivo tu:
NP POP: <https://archiv.mpc-edu.sk/sk/np-pop1/instrukcie-k-pracovnym-zmluvam-naplňiam-prace-a-poskytnutie-informacie-k-refundacie-miezd-pz-a-oz>
NP POP II: <https://archiv.mpc-edu.sk/sk/nppop-2/administracia/projektove-dokumenty-na-stiahnutie?page=2>

Sumárny prehľad

Sumárne prehľady sú určené jednotlivo pre pozície podľa rozpočtových položiek NP POP a POP II (*použiť sumárny prehľad osobitne pre PA/AU, školského psychológa, školského špeciálneho pedagóga a sociálneho pedagóga*).


Prehľady slúžia ako žiadosť školy o finančnú náhradu osobných nákladov zamestnancov.


- zamestnancov je potrebné vpisovať abecedne podľa priezviska,
- prosíme nevymazávať rozpočtové položky pri menách PA, AU a členov IT,
- do stĺpca 611 je potrebné uviesť tarifný plat za odpracované dni, náhrady za dovolenku, návštevy lekára, doprovod/sprievod, sviatok, príp. účasť na pohrebe a pod.,
- stĺpce 613, 615, 616, 622 – prosíme nevyplňať!
- do stĺpca 612002 je potrebné uviesť príplatok začínajúceho zamestnanca resp. príplatok za profesijný rozvoj,
- odvody do ZP uviesť len do stĺpcov 621 (VŠZP) alebo 623 (Dôvera, Union),
- uviesť obdobie, za ktorý sa sumárny prehľad predkladá (napr. „*Sumárny prehľad všetkých oprávnených AU v MŠ vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa za 01/2022*“).

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 stĺpca 642015 je potrebné uviesť sumu za PN za prvých 10 kalendárnych dní (PN nepatrí do náhrad),
- v tabuľke „Vypracoval“ doplniť názov školy, meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vypracoval sumárny prehľad, dátum, podpis, pečiatka.

																					
Sumárny prehľad všetkých oprávnených AU v MŠ vrátane oprávnenej časti mzdy zamestnancov a odvodov zamestnávateľa																					
P.Z.	Priezvisko a meno (vrátane rozpočtových položiek)	oprávnený počet odpracov. hodín	Oprávnena časť hrubej mzdy							Oprávnena časť odvodov podľa ekonomickej klasifikácie										Spolu 610-620	
			611	612001	612002	613	615	616	610	621	622	623	625001	625002	625003	625004	625005	625006	625007		620
			Tarifný plat	Osobný príplatok	Ostatné príplatky	Náhrady	Výcvikovani a	Doplátky	Spolu											Spolu	PN
1	4.6.3. Priezvisko a meno, titi								0,00											0,00	
2	4.6.3. Priezvisko a meno, titi								0,00											0,00	
SPOLU			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VYPRACOVAL: Názov MŠ: MŠ Banka Dyanica Meno a priezvisko: Ana Neznáma Dátum: 1.10.2020 Podpis: <i>[Podpis]</i> Pečiatka: 	
SCHVAĽIL ZA PRÍJÍMATEĽA: Meno a priezvisko štatutárneho orgánu: Dátum: Podpis:	

Pracovný výkaz - v prípade, že si zvolíte spôsob predkladania – kombinácia pracovný výkaz (PV) + kumulatívny výkaz (KV)

Pracovný výkaz (PV) a kumulatívny výkaz (KV), alebo zjednodušený formulár pracovného výkazu vypisuje len ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ na NP POP a NP POP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu o vykonaní práce (DoVP) alebo dohodu o pracovnej činnosti (DoPČ).

- každá pracovná pozícia má vlastný vzor pracovného výkazu (PV) – *platí len pre pôvodný formulár – zároveň je potrebné doložiť k pôvodnému PV aj kumulatívny výkaz (KV)*
- PV podpisuje len zamestnanec,
- prosíme rozšíriť riadok v tabuľke opis činností, aby bol celý text činnosti čitateľný,
- nepoužívať nejasné skratky,
- SVIATOK neprepisovať na názov konkrétneho sviatku,
- v prípade farebnej tlače zosúladiť písmo na čiernu farbu,
- v prípade 50 % úväzku pri náhrade za sviatok, dovolenku, návštevu lekára na 1 deň prislúcha zamestnancovi 3,75 hod.,
- neskracovať text miesta výkonu činnosti – uviesť obec, mesto,
- odpracovaný čas na konci mesiaca musí byť rovnaký v oboch stĺpcoch – počet odpracovaných hodín = počet odpracovaných hodín MRR (resp. VRR),
- stĺpec MRR vyplňajú menej rozvinuté regióny, stĺpec VRR vyplňajú viac rozvinuté regióny – týka sa to škôl v pôsobnosti Bratislavského samosprávneho kraja,
- v mesiacoch kratších ako 31 dní nevymazávať žiadne riadky.

Celkový odpracovaný čas pri 50 % úväzkoch je vždy polovica z mesačného pracovného fondu. Pri nepravidelne rozvrhnutom pracovnom čase je vždy potrebné vykazovať odpracované hodiny v súlade s určením pracovného času v pracovnej zmluve (a vo výške stanoveného % PP)

- v prípade účasti PA/AU alebo IT na **odborných/vzdelávacích podujatiach** (napr. seminároch, workshopoch, metodických dňoch a pod.) je potrebné predložiť pozvánku, prípadne iný doklad preukazujúci obsah/zameranie odborného podujatia súvisiaceho s jeho výkonom práce (Osvedčenie v prípade akreditovaných kurzov/programov, potvrdenie o účasti) a časový harmonogram uskutočnenia sa vzdelávacích aktivít.

Ak na potvrdení o účasti nie je uvedený časový údaj je potrebné doložiť aj inú podpornú dokumentáciu - pozvánka, či program (akceptujeme vo forme pdf alebo word alebo e-mail alebo screenshot), alebo inú adekvátnu podpornú dokumentáciu (prints obrazovky s časom a dátumom) – postačujúce doložiť v elektronickej forme.

Do opisu činnosti (ako aj do štvrťročnej správy o činnosti) je potrebné uviesť „účasť na odbornom podujatí“.

PRACOVNÝ VÝKAZ č. PRIEZVISO/2020 09						
Operačný program:		OP Ľudské zdroje				
Programové obdobie:		2014-2020				
Prijímateľ:		Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, Bratislava				
Názov projektu:		Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II				
Kód ITMS projektu:						
Meno a priezvisko osoby:		Meno a priezvisko				
Funkcia/Právny vzťah:		Asistent učiteľa z ZZ v ZŠ, MŠ, SŠ				
Obdobie vykonávania činnosti:		01.09.2020 - 30.09.2020				
Dátum	Čas vykonávania prác Od Do	Počet odpracovaných h hodín*	Detailný popis činnosti vykonávanej na základe zmluvy o poskytnutí NFP a popis výsledkov vykonanej činnosti	Počet odpracovaných hodín MRR*	Počet odpracovaných hodín VRR*	Miesto vykonávania činnosti
1.		1,50	SVIATOK	1,50		
2.	7:30 11:30	1,50	Podrobny popis činnosti (Skúsiti uviesť to podľa spôsobu práce učiteľa v ZŠ v ZŠ, MŠ, SŠ) - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50		uďo dľty
3.	7:30 11:30	1,50	Podrobny popis činnosti - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50		uďo dľty
4.	7:30 11:30	1,50	Podrobny popis činnosti - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50		uďo dľty
5.						
6.						
7.	7:30 11:30	1,50	Podrobny popis činnosti - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50		uďo dľty
8.	7:30 11:30	1,50	Podrobny popis činnosti - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50		uďo dľty
9.	7:30 11:30	1,50	Podrobny popis činnosti - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50		uďo dľty

Príloha č. 2 k Prijímateľovi OP 17					
30.	7:30	11:30	1,50	Pracovník podľa činnosti - praxe v prípade potreby rotovať riadok	1,50
31.					
Spolu:			165,00		165,00 0,00

Čestné vyhlásenie:

X Ako prijímateľ vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Zvolím podpisom potvrdzujem, že v uvedenom mesiaci som mal iba jediný pracovnoprávny vzťah, nevykonával som inú činnosť a tohto zamestnávateľa ani u iných zamestnávateľov, údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/predložením nesprávneho, neúplného alebo falšovaného pracovného výkazu.

Dátum odovzdania: 01.10.2020
Podpis osoby***: _____

Dátum prevzatia: _____
Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa**

Priznanie: Osobou sa rozumie zamestnanec v pracovnoprávnom vzťahu (pracovný pomer, dohoda) ako aj osoba pracujúca na základe inej ako pracovnoprávnej vzťahu, resp. osoba prevzatá pre obdobných, ktoré vykonávajú činnosť pre prijímateľa.
*Práci hodiny je úhradok po 60 minútach ležania.
***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvádza podľa seba, ktoré vykonávajú činnosť a výkony úhradok v PV a podľa seba, ktoré zamestnávajú. Ak osoby si tenistú uviesť ak iba jeden podpis.
**V prípade zmluvnosti sa uvádza podľa zmluvného vzťahu uvedeného na podpisovisku pracovného výkazu.
***V prípade dodávateľských vzťahov sa uvádza podľa seba, ktoré vykonávajú činnosť a výkony úhradok v PV a podľa seba, ktoré zamestnávajú. Ak osoby si tenistú uviesť ak iba jeden podpis.
• osoba pracujúca na základe pracovnoprávneho vzťahu u jedného resp. viacerých zamestnávateľov
• osoba pracujúca 100% na projektoch, ktoré uvádza iba jeden pracovnoprávny vzťah.

PRACA NADČAS*	
Mesiac:	
Fond pracovného času v príslušnom mesiaci	
skutočný počet odpracovaných hodín v príslušnom mesiaci	
Nariadená/dohodnutá práca nadčas financovaná v rámci projektu**	

Kumulatívny mesačný výkaz práce (KMV) - v prípade, že si zvolíte spôsob predkladania – kombinácia pracovný výkaz (PV) + kumulatívny výkaz (KV)

Pracovný výkaz (PV) a kumulatívny výkaz (KV), alebo zjednodušený formulár pracovného výkazu vypisuje len ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ na NP POP a NP POP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu o vykonaní práce (DoVP) alebo dohodu o pracovnej činnosti (DoPČ).

- pre všetky pracovné pozície je jeden vzor KV,
- vo výkaze je potrebné upraviť údaje vyznačené červeným písmom,
- **kumulatívny výkaz (KV), alebo zjednodušený formulár pracovného výkazu vypisuje len ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ na NP POP a NP POP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu o vykonaní práce (DoVP) alebo dohodu o pracovnej činnosti (DoPČ).**
- pracovný čas 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 (**v prípade, že si zvolíte spôsob predkladania – kombinácia pracovný výkaz (PV) + kumulatívny výkaz (KV)**),
- neuvádza sa čas od – do a miesto výkonu práce v čase dovolenky, PN, OČR, sviatku, celodenný lekár a celodenný lekár doprovod,
- 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.,

- pri nepravidelne rozvrhnutom čase vykazovať odpracované hodiny v súlade s pracovnou zmluvou,
- súčet odpracovaných hodín nesmie byť vyšší ako údaj uvedený v stĺpci „Max. hodín“ pre príslušný kalendárny mesiac,
- počet hodín sa musí zhodovať s dochádzkou a pracovným výkazom,
- v mesiacoch kratších ako 31 dní prosíme nevymazávať žiadne riadky.

Príručka pre Prijímateľa OP LZ Príloha č. 3b

Kumulatívny mesačný výkaz práce

Meno a priezvisko osoby:		titl. meno a priezvisko		Rok (RRRR):	2020	Mesiac (MM):	09
Prehľad pracovných činností:							
		Prijímateľ/organizácia	Kód ITMS projektu	Právny vzťah	Názov pracovnej pozície		
Iná činnosť (mimo EISF) 1		názov firmy, (školy)		DoVP, DoPC, PP	napr. adm. pracovník, predajca (uviesť úväzok)		
Iná činnosť (mimo EISF) 2							
Pracovná pozícia EISF 1		ZŠ s MŠ		PP (100%, 50%)	Pedagogický asistent ZŠ, MŠ, SŠ; Inkluzívny tím ZŠ, MŠ, SŠ /školský psychológ, Sociálny pedagóg, Školský špeciálny pedagóg (uviesť aký); Asistent učiteľa s ZZ v ZŠ, MŠ, SŠ		
Pracovná pozícia EISF 2							
Pracovná pozícia EISF 3							
Pracovná pozícia EISF 4							
Pracovná pozícia EISF 5							
Pracovná pozícia EISF 6							
Pracovná pozícia EISF 7							
(doplniť ďalšie pracovné pozície)...							

Deň	Od		Do		Max. hodín	Súčet odpracovaných hodín	Iná činnosť (mimo EISF) 1	Iná činnosť (mimo EISF) 2	Pracovná pozícia EISF 1	Pracovná pozícia EISF 2	Pracovná pozícia EISF 3	Pracovná pozícia EISF 4	Pracovná pozícia EISF 5	Pracovná pozícia EISF 6	Pracovná pozícia EISF 7	(doplniť ďalšie pracovné)	...	POZNÁMKA	
	HH	MM	HH	MM															
1.					0,00	7,50			7,50										Sviatok
2.	07	30	17	30	10,00	8,50	1,00		7,50										
3.	07	30	15	30	8,00	7,50			7,50										
4.	07	30	15	30	8,00	7,50			7,50										
5.					0,00	0,00													
6.					0,00	0,00													
25.	07	30	15	30	8,00	7,50			7,50										
26.					0,00	0,00													
27.					0,00	0,00													
28.	07	30	15	30	8,00	7,50			7,50										
29.	07	30	15	30	8,00	7,50			7,50										
30.	07	30	17	30	10,00	8,50	1,00		7,50										
31.																			
Súčet hodín pre pracovné činnosti:							5,50	0,00	165,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Vyhlasenie osoby predkladajúcej kumulatívny mesačný výkaz práce
 Vyhlasujem, že údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením predtobením nespriavidného, neúplného alebo fiktívneho výkazu.

Datum vyplnenia výkazu práce: 1.10.2020

Podpis: *

* V prípade pracovného výkazu špeciálneho typu prijímateľa predkladá pracovný výkaz originál v smysle osobitného predpisu alebo ak to nemožno v osobitného predpisu, RO/SO ustanovi podľa toho, aby zodpovedá s obsahom pracovného výkazu a aby vykazovateľ úspešne bolo naposkybnutý.

Zjednodušený formulár pracovného výkazu - v prípade, že si zvolíte predkladať len jeden formulár (obsahuje údaje aj za PV aj za KV) - príloha 2 a príloha 3 zjednodušený formulár pracovného výkazu NP POP/NP POP II

V prípade, že sa rozhodnete predložiť zjednodušený formulár pracovného výkazu je potrebné postupovať podľa inštrukcií v hárku (posledný hárok v excel dokumente výkazu).

Kumulatívny výkaz sa pri tomto type pracovného výkazu nepredkladá! Predkladá sa len 1 výkaz.

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

Na štvrťročnej báze sa predkladá formulár pre zriaďovateľa „Škol (MŠVVaŠ SR) 1-04“.

- zamestnanci v prípade ZŠ a SŠ sa vykazujú v riadku 0131 (EŠIF z RK MŠVVaŠ SR),
- zamestnanci pracujúci v MŠ sa vykazujú v riadku 0231 (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),
- pozor do nového formuláru výkazu sa vložili riadky k Plánu obnovy a odolnosti SR (riadok 0133 - do tohto riadku budú vyplňať školy údaje za finančné prostriedky použité na mzdy a dohody o práci vykonanej mimo pracovného pomeru poskytnuté z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti SR a riadok 0233 - do tohto riadku budú vyplňať materské školy, základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia údaje za finančné prostriedky použité na mzdy a dohody o práci vykonanej mimo pracovného pomeru poskytnuté z prostriedkov Plánu obnovy a odolnosti SR),
- asistent učiteľa – vyplniť riadok 131C podľa Príručky k spracovaniu údajov prostredníctvom internetovej aplikácie Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škôl (MŠVVŠ SR) 1-04

https://archiv.mpc-edu.sk/sk/nppop-2/administracia/projektove-dokumenty-na-stiahnutie?field_dokument_typ_tid=83652&title=All&title_1=All

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR. Podklad pre zriaďovateľa Štvrťročný výkaz o práci v školstve za 2. štvrťrok 2020. Škola/školské zariadenie: _____ Miesto: _____ PSČ: _____ Ulica: _____ č.p.: _____ Názov zriaďovateľa: _____ Škol (MŠVVŠ SR) 1 - 04. Tabuľka: 1. Zamestnanci, mzdové prostriedky a ostatné osobné náklady - školy (okrem MŠ, ZUŠ a JŠ).

Opis údajov zapísaných do Formulára k výkazu Škôl (MŠVVŠ SR) 1-04

Kód protokolu FS

* A - zamestnanci a mzdy spolu | B1 - pedagogickí zamestnanci | B2 - odborní zamestnanci | B3 - nepedagogickí zamestnanci | C - asistenti učiteľa | D - výchova a vzdelávanie 5-4. detí MŠ | E - mimor. výsledky žiakov | F - rozvojové projekty | G - vzdelávacie poukazy | H - asistenti uč. pre žiakov soc. znevýh. prostredia

Škola školské zariadenie	Tr. A	Právnym evidovaný počet zamestnancov	Právnym evidovaný počet zamestnancov	Právnym evidovaný počet zamestnancov	Mzdové prostredky v EUR (bez desiatimých miest)														Právn. plat celkom	Pris. bod. ústredia pri dohodách	
					spolu 4+7-12-14-15	sanitný plat	decerna na FP deti, do mm mzdy	náhrady mišand	spolu S az 12	za riad. h zarpat	obdobny	prerokovaný (rovný)	za výk. časovú	priznané	náhrady bez job	odmeny job	Náhrada za prac. pob. mimo prac.	Evidován. počet zamestn. k posled. dnu štvrťroka			právn. počet zamestn. k posled. dnu štvrťroka
Základné školy (09.1.2.1.1.09.2.1.1)	0101 A	28	21	89253	58474	485	19283	2229	8938	2172	2291	1824	1928	2862	878		21	18	20	1451,4	
	0101 B	14	11	7669	5229		282	14010	2121	6908	2172	2291	1824	1928	2862		17	15	18	1527,4	
	0101 C	4	4	13454	4831		202	2473	2473								4	4	4	1137,8	
	0101 D			8138	7589		28	144					144	159							
	0101 E																				
	0101 F																				
	0101 G																				
	0101 H			2794	2589			83	89	89					40						
ESIF z RK MŠVVaŠ SR	0131 A	2	2	7024	2420		22	2620		416			108				2	2	2	1100,0	
	0131 B	1	1	222	222			222		222			108				1	1	1	222,0	
	0131 C	1	1	4513	3335		200	416		416							1	1	1	1504,3	
	0131 D																				
	0131 E																				
	0131 F																				
	0131 G																				
	0131 H																				

Riadky za ktoré je výkaz vyplnený

Číslo	Text
0101	Základné školy (09.1.2.1.1.09.2.1.1)
0131	ESIF z RK MŠVVaŠ SR

Kód protokolu FS

Súčasná škola / šk. zariadenia z Registra škôl / šk. zariadení

Kód školy/šk. zariadenia	Názov školy/šk. zariadenia	Sídlo školy/šk. zariadenia

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

- MŠVVaŠ SR vydalo Usmernenie pre prijímateľov na predkladanie Štvrťročnej správy o činnosti v rámci štandardnej stupnice jednotkových nákladov pre pracovné pozície - pedagogický asistent, inkluzívny tím a asistent učiteľa pre deti a žiakov so zdravotným znevýhodnením, link: <https://www.minedu.sk/data/att/12015.pdf>,
- podrobnejšie informácie na predkladanie Štvrťročnej správy o činnosti sú zverejnené na webovej stránke MŠVVaŠ SR, link: <https://www.minedu.sk/usmernenie-pre-prijimatelov-k-predkladaniu-stvrtrocnej-spravy-o-cinnosti/>,
- v štvrťročnej správe sú stručne opísané činnosti, ktoré zamestnanec vykonával v danom štvrťroku, **za každý príslušný mesiac samostatne**. Ak je to relevantné, činnosti uvedené v štvrťročnej správe je možné doplniť aj samostatnou prílohou za podmienky dodržania ochrany osobných údajov (GDPR). Opis činnosti musí byť v súlade s činnosťami oprávnenými na financovanie podľa štandardnej stupnice jednotkových nákladov t.j. ZVV a v súlade s opisom pracovnej činnosti zamestnanca. Počet normostrán nie je určený!

mpc METODICKO PEDAGOGICKÉ CENTRUM
MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY
EURÓPSKA ÚNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja
OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE

Štvrťročná správa o činnosti¹

Operačný program	OP Ľudské zdroje
Prijímateľ	I Vzdelávanie
Názov projektu	Metodicko-pedagogické centrum
Kód ITMS	Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II
Meno a priezvisko zamestnanca	
Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu	
Obdobie vykonávanej činnosti	

Správa o činnosti:²

Zoznam výstupov činnosti (prílohy):³

[-+] Vypracoval (meno, priezvisko, dátum)

Podpis

Schválil (meno, priezvisko riaditeľa, dátum)

Podpis

Zoznam použitých skratiek:

MŠVVaŠ SR – Ministerstvo školstva vedy, výskumu a športu SR

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

MRR – menej rozvinutý región

VRR – viacej rozvinutý región

CŠPP - Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva

CPPPaP - Centrum pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie

ZP – zdravotná poisťovňa

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

ŠSJN – štandardná stupnica jednotkových nákladov

ZVV – Zjednodušené vykazovanie výdavkov

Prijímateľ – (*Metodicko-pedagogické centrum*) - súkromná alebo verejná právnická osoba, v prípade ENRF aj fyzická osoba, zodpovedná za začatie alebo za začatie a implementáciu operácií. Prijímateľom je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona o príspevku z EŠIF alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku zo EŠIF, ktorej bola schválená žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v konaní podľa zákona o príspevku z EŠIF

Užívateľ - (*zapojená škola*) - osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje finančné prostriedky z príspevku za podmienok určených vo výzve/vyzvaní na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmluvou uzavretou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom

Prílohy:

Príloha 1 - odporúčaný formulár životopisu

Príloha 2 - zjednodušený formulár pracovného výkazu pre NP POP

Príloha 3 - zjednodušený formulár pracovného výkazu pre NP POP II

Príloha 4a - čestné vyhlásenie (NP POP)

Príloha 4b - čestné vyhlásenie (NP POP II)