

Manuál na predkladanie dokladov na refundáciu ceny práce

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. 7 ods. 2 písm. f) bod 1 Organizačného poriadku vydáva **manuál na predkladanie dokladov na refundáciu ceny práce pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov** v rámci implementácie národných projektov „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov (ďalej len PoP)“, kód projektu v ITMS2014+ 312011Y720 a „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II (ďalej len PoP II)“, kód projektu v ITMS2014+ – 312011AQI4.

Manuál je záväzný pre všetky materské, základné a stredné školy zapojené do národných projektov PoP a 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.

Školy predkladajú doklady na refundáciu ceny 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) štvrťročne (štvrťročné 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 kancelárii 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

b) Doklady potrebné po uzatvorení nového pracovno-právneho vzťahu

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

- pracovnú zmluvu
- pracovnú náplň,
- platový dekrét – oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- čestné vyhlásenie (že 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,
- v prípade poberania invalidného, resp. čiastočne invalidného dôchodku, starobného dôchodku, je nutné zdokladovať kópiu rozhodnutia zo sociálnej poisťovne z dôvodu zníženia 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.

c) Doklady predkladané mesačne

Škola

- dochádzka,
- výplatná páska,
- bankový výpis,
- sumárny prehľad,
- čestné vyhlásenie o správnosti a úplnosti údajov za všetkých PA/AU a členov inkluzívneho tímu, **škola správne a úplne všetkých kópií predložených dokladov deklaruje prostredníctvom jedného „Čestného vyhlásenia“, ktoré vydá riaditeľ školy, podpíše a opatrí pečiatkou školy. Do uvedeného čestného vyhlásenia budú zahrnuté aj doklady uvedené pod písm. e) manuálu.**

PA/AU a IT

- Pracovný výkaz a kumulatívny mesačný výkaz práce **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).

d) Doklady predkladané štvrťročne

Škola

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

PA/AU a IT

- Štvrťročná správa o činnosti.

- e) **Doklady prekladané raz ročne a pri akejkolvek 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,
- 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 o jeho výške,
- odporúčanie CŠPP alebo CPPP a P pre žiakov so zdravotným znevýhodnením.

Dochádzka

Škola zasiela mesačne evidenciu pracovného času zamestnanca (ďalej len „dochádzka“) a to buď:

- zaslaním výstupu z **informačného systému**, ktorý preukazuje evidenciu pracovného času v rozsahu určenom Zákonníkom práce,
alebo
- zaslaním dochádzky **na tlačive, ktoré škola bežne používa**, pričom doklad obsahuje údaje v rozsahu určenom Zákonníkom práce,
alebo
- zaslaním dochádzky **na tlačive, ktoré je zverejnené na web stránke NP PoP a NP PoP II** (NP PoP - <https://archiv.mpc-edu.sk/sk/np-pop1/administracia> a NP PoP II - <https://archiv.mpc-edu.sk/sk/nppop-2/administracia/projektove-dokumenty-na-stiahnutie>)

Výplatná páska

Škola zasiela mesačne:

- každú výplatnú pásku vytlačenú samostatne,
- 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 z NP PoP alebo PoP II vrátane odvodov zamestnávateľa.**

Oprávnené výdavky:

- tarifný plat a príslušné odvody,
- príplatky – príplatok začínajúceho zamestnanca, príplatok za profesijný rozvoj a príslušné odvody.

Neoprávnené / Nenárokovateľné výdavky:

- odmeny a príslušné odvody,
- 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.

Bankový výpis

Škola zasiela mesačne:

- bankový výpis
- na bankovom výpise je potrebné označiť účet a sumu preukazujúcu úhradu mzdy PA/ AU/ IT v NP PoP alebo NP PoP II, a 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 vyhlásenie o účte vo forme IBAN, link:

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 vpisovať abecedne podľa priezviska.
- Nevymazávať rozpočtové položky pri menách PA, AU a členov IT.
- Do stĺpca 611 patrí tarifný plat za odpracované dni, náhrady za dovolenku, návštevy lekára, doprovod, sviatok, príp. účasť na pohrebe a pod.
- Stĺpce 613, 615, 616, 622 – nepoužívať.
- Do stĺpca 612002 patrí príplatok začínajúceho zamestnanca resp. príplatok za profesijný rozvoj.
- 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 stĺpca 642015 patrí suma za PN za prvých 10 kalendárnych dní (PN 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.

mpc METODICKÉ PEDAGOGICKE CENTRUM
Generálne riaditeľstvo, Ševčenkova 11
850 05 Bratislava

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VYSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

EUROPSKA UNIA
Európsky sociálny fond
Európsky fond regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM
ĽUDSKÉ ZDROJE

Sumárny prehľad riadkových oprávnených AG v MŠ vrátane oprávnených častí mzdových zamestnancov a odveter zamestnávateľa

PZ	Prírastok a meno (trvátaše rozpočtovej položky)	oprávnený počet odprac. hodín	Opravená časť hrubej mzdy							Opravená časť odveter podľa ekonomického klasifikácie												Spolu 610-620			
			611	612001	612002	613	615	618	619	621	622	623	623001	625002	625003	625004	625005	625006	625007	629	642015				
			Tarif plat	Odobný pripitok	Ostatné pripitky	Náhrady	Výnosová a	Explicitný	Spolu																
1	453 Príživáka a spolo. úst								0,00																0,00
2	463 Príživáka a spolo. úst								0,00																0,00
	SPOLC		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	0,00	0,00	0,00	0,00

TYPRACOVNÝ
Názov MŠ: **škol. škola sv. Jozefa**

Meno a priezvisko: **Anna Hozárová** Pečiatka:

Dátum: **1.10.2022**

Podpis:

ŠKOLNÍK ZA PRÍJIMATEĽA
Meno a priezvisko riaditeľského orgánu:

Dátum:

Podpis:

Pracovný výkaz

vyplní len ten zamestnanec, ktorý má aj iný pracovný pomer a úväzok iný ako 100 %

- Každá pracovná pozícia má vlastný vzor pracovného výkazu (PV).
- Vo výkaze je potrebné upraviť údaje vyznačené červeným písmom.
- PV vypisuje mesačne len ten zamestnanec, ktorý má okrem hlavného pracovného pomeru v MŠ, ZŠ resp. SŠ na projekte NP PoP alebo NP PoP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu a pracovný úväzok iný ako 100 %.
- Podrobný opis činnosti v PV vychádza z pracovnej náplne.
- Je potrebné používať vzor PV pre daný mesiac.
- PV podpisuje len zamestnanec.
- Časť „podpis štatutárneho orgánu prijímateľa“ musí ostať prázdna. Za prijímateľa podpisuje MPC.
- Neuvádza sa čas od – do a miesto výkonu práce v čase dovolenky, PN, OČR, sviatku, celodenný lekár a celodenný lekár doprovod.
- 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.
- 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 PA/AU alebo IT na odborných podujatiach (napr. seminároch, workshopoch, metodických dňoch a pod.) predložiť pozvánku, prípadne iný doklad preukazujúci obsah/zameranie odborného podujatia súvisiaceho s jeho výkonom práce. Do opisu činnosti uviesť „účasť na odbornom podujatí“. Obdobne to uviesť aj v dochádzke a štvrťročnej správe.

- 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.

<p>mpc METODICKÉ PEDAGOGICKE CENTRUM</p> <p>MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VYSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY</p> <p>EURÓPSKA ÚNIA Európsky sociálny fond Európsky fond regionálneho rozvoja</p> <p>OPERAČNÝ PROGRAM ĽUDSKÉ ZDROJE</p>							
PRACOVNÝ VÝKAZ E PRÍZVINKO 2020/09							
Operačný program:		OF Ľudské zdroje					
Programová obdoba:		2014-2020					
Prijímateľ:		Metodické pedagogické centrum, Ševčíenkova 11, Bratislava					
Názov projektu:		Pomáhajúce profesie v edukácii detí a zriaďov II					
Keď ITMS projektu:							
Miesto a priezvisko osoby:		Miesto a priezvisko:					
Podpis: Pravý vzťah		Atestovaný učiteľ v ZŠ v ZŠ MŠ ŠŠ					
Odbor:		01 (PEŠEN) - 30 (PEŠEN)					
Dátum	Čas vykonania práce		Počet odpracovaných hodín*	Detailný popis činnosti vykonávaných na základe zmlouvy o poskytnutí NPP a popisu vykonávanej výkonnej činnosti	Počet odpracovaných bodov MUR*	Počet odpracovaných bodov VPR*	Miesto vykonávania činnosti
	Od	Do					
1.			7,50	VÝKAZ	7,50		
2.	7:00	12:30	7,50	Prázdny popis činnosti (Dávame uviesť na začiatku popisu odpracovaných hodín v ZŠ v ZŠ MŠ ŠŠ) - prax v prípade potreby označiť rubrikou	7,50		uľavový
3.	7:00	12:30	7,50	Prázdny popis činnosti - prax v prípade potreby označiť rubrikou	7,50		uľavový
4.	7:00	12:30	7,50	Prázdny popis činnosti - prax v prípade potreby označiť rubrikou	7,50		uľavový
5.							
6.							
7.	7:00	12:30	7,50	Prázdny popis činnosti - prax v prípade potreby označiť rubrikou	7,50		uľavový
8.	7:00	12:30	7,50	Prázdny popis činnosti - prax v prípade potreby označiť rubrikou	7,50		uľavový
9.	7:00	12:30	7,50	Prázdny popis činnosti - prax v prípade potreby označiť rubrikou	7,50		uľavový

Podpis osoby Prijímateľa:			Podpis osoby Zriaďovateľa:		
30	7:00	12:30	7,50	165,00	0,00
31				165,00	0,00
Spolu:					
165,00			165,00 0,00		

Čestné vyhlásenie:

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

Jediným postupom zostavujem, že v uvedenom mesiaci som mal iba jeden pracovný vzťah, navyše som si vedomý toho, že zamestnávateľom a iným zamestnávateľom, údaje uvedené v pracovnom výkaze sú pravdivé, reálne a správne a som si vedomý následkov spojených s uvedením/opravením nesprávneho, neúplného alebo fiktívneho pracovného výkazu.

Dátum odovzdania: 01.10.2020

Podpis osoby***:

Dátum prevzatia: Podpis štatutárneho orgánu prijímateľa:**

Poznámka: Čestné vyhlásenie vyhlasujúca osoba (zamestnanec, zriaďovateľ) nie je zodpovedný za údajné údaje, ktoré poskytol, ak tieto údaje nesúhlasia s údajmi uvedenými v pracovnom výkaze. Ak osoba, ktorá údaje uvedla, nie je zamestnanec, môže byť zodpovedná osoba (zamestnávateľ) za údaje uvedené v pracovnom výkaze.

*** Prax je označená ako prax v prípade potreby označiť rubrikou.

** Prax je označená ako prax v prípade potreby označiť rubrikou.

* Prax je označená ako prax v prípade potreby označiť rubrikou.

PRÁCA NADČAS*	
Mesiac	Fond pracovného času v príslušnom mesiaci
	služový počet odpracovaných hodín v príslušnom mesiaci
	Nariadená dodatočná práca nadčas financovaná v rámci projektu**

Kumulatívny mesačný výkaz práce (KMV)

vyplní len ten zamestnanec, ktorý má aj iný pracovný pomer a úväzok iný 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 na projekte NP PoP a NP PoP II aj iný pracovný pomer alebo dohodu a pracovný úväzok iný ako 100 %.
- 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 a dochádzkou.
- 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 prísluška zamestnancovi 3,75 hod. (aj keď má inak rozvrhnutú pracovnú dobu).
- 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 nevymazávať žiadne riadky.



Príručka pre Prijímateľa OP LZ

Príloha č. 3b



Kumulatívny mesačný výkaz práce

Meno a priezvisko osoby:	titl. meno a priezvisko		Rek (ERRR):	2020	Mesiac (MM):	09
Prehľad pracovných činností:	Prijímateľ organizácia	Kód ITMS projektu	Príjmy voľah	Názov pracovnej pozície		
Iná činnosť* (mimo EISF) 1	názov školy, (školy)		DoVP, DoPC, PP	napr. adm. pracovník, pedagóg (uviesť úroveň)		
Iná činnosť* (mimo EISF) 2						
Pracovná pozícia EISF 1	ZŠ a MŠ		PP (100%, 50%)	Pedagogický asistent ZŠ, MŠ, SŠ; Inkluzívny tím ZŠ, MŠ, SŠ /Školský psychológ, Sociálny pedagóg, Školský špeciálny pedagóg (uviesť ský); Asistent učiteľa v 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)...						

Prehľad odpracovaných hodín

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 pozície)	POZNÁMKA
	HH	MM	HH	MM													
1.					0,00	7,50											
2.	07	30	17	30	10,00	8,50	1,00										Sviatok
3.	07	30	15	30	8,00	7,50											
4.	07	30	15	30	8,00	7,50											
5.					0,00	0,00											
6.					0,00	0,00											

26.	07	30	15	30	8,00	7,50											
27.					0,00	0,00											
28.	07	30	15	30	8,00	7,50											
29.	07	30	15	30	8,00	7,50											
30.	07	30	17	30	10,00	8,50	1,00										
31.																	
Súčet hodín pre pracovné činnosti:							6,50	0,00	165,00	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 predtlačbením nepravdivého, neúplného alebo falšovaného výkazu.

Datum vyplnenia výkazu práce: 1.10.2020

Podpis *

* V prípade pracovného výkazu členov učiteľa alebo pedagóga pracovník výkaz vyplní v menze osobného podpisu dňa 31. v mesiaci a osobného podpisu, RO-RO uverejní pracovník, ktorý zabezpečí a overí kumulatívny výkaz a ktorý vykazoval činnosť podľa výkazu.

Štvrt'ročný výkaz o práci v školstve „Škol (MŠVVaŠ SR) 1-04“

Na štvrt'ročnej 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)

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
 Podklad pre zriaďovateľa
Štvrt'ročný výkaz o práci v školstve
 za 2. štvrt'rok 2020

Škola/školské zariadenie: _____
 Miesto: _____ PSČ: _____
 Ulica: _____ č.p.: _____
 Názov zriaďovateľa: _____

Škol (MŠVVŠ SR) 1 - 04
 Rok: 20 | Mesiac: 04 | Mestská časť: | Okres: |
 Škola: | Uč. číslo: | Písm. číslo: |
 Rok protokola PS

I. Zamestnanci, materské školy a ostatné špeciálne školy (okrem MŠ, ZUŠ a JŠ)

Výkaz vyplývajúci podľa počtu uč. (školská inštitúcia) do nového položia	ZŠ	SŠ	MŠ	MŠ	MŠ	MŠ	MŠ	MŠ	Materské školy v EUR (bez desiatich mesiacov)													Materské na gen. poho-ovávajúc preovcirka	Prírodné počet zariadení	Dobroty v práciach výkazu	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení	Prírodné počet zariadení								
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13												14	15	16	17	18	19	20	21
Základná škola (09 1.2.1.02.2.1.1)	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000
Škola na študentský štúdium (09 1.2.1.02.2.1.1)	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000
Škola na študentský štúdium (09 1.2.1.02.2.1.1)	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000

1. Európska inštitúcia a zamestnanci školy podľa množstva preovcirka na vzdelávacie účely MŠVVaŠ SR, vedy, výskumu a športu SR.
 2. Prírodné špeciálne školy a ostatné špeciálne školy podľa množstva preovcirka na vzdelávacie účely MŠVVaŠ SR, vedy, výskumu a športu SR.

Od-tlačá: 2020-07-03 Písača: Písača v tlačovej forme | Výkaz zostavil: |
 spracovateľskej jednotky | Telefón: |
 E-mail: |

Rok protokola PS

Opis údajov zapísaných do Formulára k výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 1.04

Rok protokola PS

* A - zamestnanci a mzdy spolu | B1 - pedagogickí zamestnanci | B2 - odborní zamestnanci | B3 - nepedagogickí zamestnanci | C - asistent učiteľa | D - výchova a vzdelávanie 5+ detí MŠ | E - minor. výsledky žiakov | F - rozvojové projekty | G - vzdelávacie opatrenia | H - asistent uč. pre žiakov soc. znevýhodnených

Škola (školská inštitúcia)	Prírodné počet zariadení		Materské školy v EUR (bez desiatich mesiacov)													Materské na gen. poho-ovávajúc preovcirka		Prírodné počet zariadení		Prírodné počet zariadení		Prírodné počet zariadení		Prírodné počet zariadení		Prírodné počet zariadení		Prírodné počet zariadení														
Nr.	1	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Základná škola (09 1.2.1.02.2.1.1)	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000		
Škola na študentský štúdium (09 1.2.1.02.2.1.1)	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	3000	3100	3200	3300	3400	3500	3600	3700	3800	3900	4000		
EŠIF z RK MŠVVaŠ SR	0101	0131	0231	0331	0431	0531	0631	0731	0831	0931	1031	1131	1231	1331	1431	1531	1631	1731	1831	1931	2031	2131	2231	2331	2431	2531	2631	2731	2831	2931	3031	3131	3231	3331	3431	3531	3631	3731	3831	3931	4031	

Riadky na ktoré je výkaz vyplývajúci
 číslo | text |
 0101 | Základná škola (09 1.2.1.02.2.1.1)
 0131 | EŠIF z RK MŠVVaŠ SR

Súčasť školy / šk. zariadenia z Registru škôl / šk. zariadenia
 Kód školy / šk. zariadenia | Názov školy / šk. zariadenia | Miesto školy / šk. zariadenia

Rok protokola PS

Štvrt'ročná správa o činnosti s výstupmi práce za príslušný kalendárny štvrt'rok:

- MŠVVaŠ SR vydalo Usmernenie pre prijímateľov na predkladanie Štvrt'ročnej 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 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 a v súlade s opisom pracovnej činnosti zamestnanca.

Štvrťročná správa o činnosti¹

Operacny program	OP Ľudské zdroje
Priorita os	1 Vzdelávanie
Príjmateľ	Metodicko-pedagogické centrum
Názov projektu	Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov II
Kod ITMS	
Meno a priezvisko zamestnanca	
Názov a číslo rozpočtovej položky rozpočtu projektu	
Obdobie vykonávanej činnosti	

Správa o činnosti:²

Zoznam vystupov činnosti (prílohy):³

<input type="checkbox"/> Vypracoval (meno, priezvisko, datum)	
Podpis	
Schválil (meno, priezvisko riaditeľa, datum)	
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

Dokument konzultovaný so sekciou štrukturálnych fondov 8. 12. 2020 a 15. 1. 2021

Dokument aktualizovaný MPC dňa 18. 1. 2021

Dokument opätovne prekonzultovaný so sekciou štrukturálnych fondov 25. 1. 2021

Účinnosť dokumentu od 1. 3. 2021.

RNDr. Mária Rychnavská, PhD.
generálna riaditeľka