

Základní škola Sv. Čecha, Choceň příspěvková organizace se sídlem ul. Sv. Čecha 1686, 565 01 Choceň	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS	
Č.j.:	119 /2007
Vypracovala:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Schválil:	PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	23. 1. 2007
Školská rada projednala dne	15. 1. 2007
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24. 1. 2007
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení **písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)** v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

1. Předpis upravuje platové poměry zaměstnanců Základní školy Sv. Čecha, Choceň a blíže stanoví:

- a) pravidla pro zařazování zaměstnanců první až páté platové třídy do platového stupně a stanovení pravidla jejich platového postupu,
- b) zaměření nebo obor vzdělání pro výkon některých prací dle zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, podle nařízení vlády č. 469/2002Sb. kterým se stanoví katalog prací a nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků ,
- c) započítání jiné než požadované praxe do doby rozhodné pro zařazení zaměstnance do platového stupně,
- d) podmínky poskytování osobního příplatku,
- e) podmínky poskytování příplatku za vedení,
- f) podmínky poskytování zvláštních příplatků,
- g) podmínky poskytování odměn,
- h) platové poměry externích zaměstnanců
- i) nově řeší zařazování zaměstnanců do platových tříd s ohledem na vyhlášku č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků a zákon 262/2006 Sb. zákoník práce

2. Pravidla pro zařazování zaměstnanců první až čtvrté platové třídy do platového stupně a stanovení pravidla jejich platového postupu

- a) Pro zaměstnance zařazené do první až páté platové třídy není rozhodující pro zařazení do vyššího platového stupně délka praxe a dosažené vzdělání, ale složitost, odpovědnost a fyzická náročnost vykonávané práce. Zaměstnanec se zařadí v rámci rozpětí platových tarifů

stanovených pro první až dvanáctý platový stupeň příslušné platové třídy tak, aby platový stupeň takto stanovený nebyl nižší než při stanovení platového stupně podle praxe zaměstnance.

b) Zaměstnancům zařazeným do 1. až 5. platové třídy je možno určit platový stupeň v rozpětí nejnižšího až nejvyššího platového stupně, pokud splní následující kritéria. Zařazení do konkrétních platových stupňů se určí podle hodnocení pracovních výsledků nejbližším nadřízeným.

c) Pracovní zařazení "uklizečka" - zajišťuje úklid samostatně, bezchybně, podle požadavků svého přímého nadřízeného, zajišťuje bezpečnost budovy řádným vykonáváním pracovních povinností a dodržováním vnitřního řádu školy (uzamykání, dohled nad uzavřením oken,...) - zajišťuje úklid po opravách, malířích, apod. - zajišťuje podle potřeb školy úklid i ve dnech pracovního volna, zastupuje podle potřeb školy za chybějící pracovníky.

3. Zaměstnanec, který nesplňuje podmínky zaměření nebo oboru vzdělání stanovené v zákonu o pedagogických pracovnících, je povinen zahájit studium příslušné školy do 5 let (od 1. 1. 2005) a úspěšně je dokončit.

4. Jinou než požadovanou praxi bude zaměstnavatel započítávat do doby rozhodné pro zařazení zaměstnance do platového stupně v závislosti na míře jejího využití.

5. Čerpá-li zaměstnanec volno bez náhrady mzdy v rozsahu delším než jeden měsíc, zaměstnavatel celou dobu neplaceného volna nezapočte do praxe rozhodující pro zařazení zaměstnance do vyššího platového stupně.

6. Při uzavírání pracovních smluv přijímaný zaměstnanec předloží zaměstnavateli doklady potvrzující dosažený stupeň, zaměření a obor vzdělání a dokumentující průběh předchozích zaměstnání. Pouze výjimečně může zaměstnanec nahradit doklady o předchozích pracovních poměrech čestným prohlášením, a to pouze u organizací, které zanikly nebo byly delimitovány.

7. Kritéria pro přiznávání osobních příplatků zaměstnancům školy.

Dosahování velmi dobrých pracovních výsledků v těchto oblastech:

- a) výchovně vzdělávací práce školy, výrazný podíl na zpracování výroční zprávy školy resp. vlastního hodnocení školy a tvorbě školního vzdělávacího programu
- b) prezentace školy na veřejnosti a spolupráce s rodiči,
- c) metodická práce na úrovni školy a metodických vzdělávacích zařízeních, sebevzdělávání, zvyšování kvalifikace,
- d) vytváření pozitivních vztahů na pracovišti, přístup k žákům, jednání s rodiči,
- e) profilace a inovace výchovně vzdělávací činnosti školy, zavádění nových služeb školou,
- f) pozitivní závěry kontrol České školní inspekce, případně dalších kontrolních orgánů,
- g) kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů,

8. Osobní příplatek může být snížen nebo odebrán, pominou-li nebo se změni důvody, pro které byl přiznán. Dále může být snížen nebo odebrán v případě, že bude zjištěno, že zaměstnanec neplní základní pracovní povinnosti, nedodržuje školské a obecně závazné předpisy. Poskytnutí příplatku je podmíněno bezchybným plněním pracovních povinností zaměstnancem.

9. Kritéria pro přiznávání osobních příplatků pedagogickým a nepedagogickým zaměstnancům škol stanoví ředitelka školy a seznámí s nimi všechny zaměstnance formou přílohy tohoto platového předpisu.

10. O přiznání osobního příplatku je zaměstnanec informován písemně, většinou v rámci platového předpisu, ředitelkou školy s uvedením důvodů, pro které byl příplatek přiznán.

11. Příplatek za vedení vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, a vedoucímu zaměstnanci zaměstnavatele podle (§ 124, odst. 3 ZP, tj. zákona 262/2006 Sb.) přísluší podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce příplatek za vedení podle následujících kritérií:

- a) výše příplatku se krátí vzhledem k velikosti přiděleného úvazku,
- b) výše příplatku u zástupců ředitele se určuje podle poměrného počtu přidělených tříd, rozdělení pracovních úkolů mezi členy vedení školy a podle zodpovědnosti (statutární zástupce ředitele školy),
- c) příplatek za vedení se stanoví na jeden kalendářní rok vždy od 1. září do 31. srpna následujícího roku,

12. Příplatek za vedení náleží ve škole vedoucím zaměstnancům:

- a) ředitelce školy,
- b) zástupci ředitelky školy,
- c) vedoucí učitelce 1. stupně,
- d) vedoucí personálně správního útvaru,
- e) koordinátorovi ŠVP,
- f) vedoucí vychovatelce školní družiny,
- g) správci budov,
- h) správci sportovní haly.

13. Příplatek za práci třídního učitele.

Zaměstnanec, který je pověřen výkonem funkce třídního učitele, se poskytuje příplatek až ve výši 700,- Kč měsíčně. Při výkonu práce třídního učitele ve více třídách přísluší zaměstnanci pouze jeden příplatek za práci třídního učitele.

14. Odměny.

Zaměstnavatel přiznává zaměstnanci mimořádnou odměnu za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného pracovního úkolu, nebo dosažení úspor ve prospěch zaměstnavatele.

15. Zvláštní příplatky.

Zaměstnavatel se zavazuje proplácet svým zaměstnancům náhradu za použití vlastního vybavení (sjezdové lyže, běžecké lyže, snowboard) při zajištění LVK 20,- Kč/den/os. V případě poškození tohoto vybavení v průběhu akce nenese škola odpovědnost a vlastníkově nevzniká nárok na náhradu škody. Dále při LVK a ŠvP uhradí zaměstnavatel fakturu za stravování zaměstnanců (pokud bude fakturována) v plné výši. Vedoucí akce je povinen před zahájením akce prokazatelným způsobem projednat s vedením školy organizační zajištění akce a finanční náklady z ní vůči zaměstnavateli vyplývající. Tyto náklady musí zaměstnavatel prokazatelně (písemně) schválit před zahájením akce. Při těchto akcích bude po skončení akce předkládán ze strany zaměstnanců cestovní příkaz pouze pro potřeby účetnictví, tj. bez nároku na proplacení.

16. Při pracích na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti bude vyplácena odměna ve výši:

_____ Kč za hodinu práce vychovatelky ve školní družině,

_____ Kč za práci učitelky,

_____ Kč za práci výchovných pracovníků na mimoškolních akcích školy (škola v přírodě, lyžařské kurzy,...)

17. Výplata.

Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad s údaji o jednotlivých složkách platu a provedených srážkách. Na žádost zaměstnance mu předloží k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten.

18. Zaměstnanci lze bezhotovostním způsobem zasílat plat pouze na jeden účet.

19. Podle § 23 odst. 1 zákona č. 563/2004 Sb. stanovují pedagogickému pracovníkovi týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti, podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko - psychologické činnosti pedagogických pracovníků. Tento rozsah je určen vždy na období školního vyučování:

- učitel základní školy - 22 hodin týdně
- učitel - zástupce ředitele školy - 9 hodin týdně
- učitel - výchovný poradce – 19 hodin týdně
- učitel - koordinátor ŠVP – 20 hodin týdně
- vychovatelka školní družiny – 28 (???) hodin týdně

20. Nerovnoměrné rozvržení přímé pedagogické činnosti.

Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti lze rozvrhnout nerovnoměrně na jednotlivé týdny tak, aby nebyl překročen v průměru ředitelkou stanovený týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti podle předchozího odstavce za období nejdéle 3 po sobě následujících měsíců.

Takovéto rozvržení přímé pedagogické činnosti do jednotlivých týdnů je stanoveno písemně pro konkrétní zaměstnance, je tím upřesněn rozsah přímé pedagogické činnosti pro jednotlivé týdny. Podle tohoto rozvržení se posuzuje vykonání a proplácení hodin přímé pedagogické činnosti nad stanovený rozsah.

21. Pedagogický pracovník může vykonat maximálně 6 hodin přímé pedagogické činnosti nad základní pedagogický úvazek, tj. nejvýše 6 přespočetných hodin. Z toho jen 4 hodiny týdně mu může být nařídit. Souhlas s dalšími 2 hodinami je sjednán se zaměstnanci formou jejich individuálního souhlasu, písemný záznam je založen v jejich osobních spisech.

22. Pedagogickému pracovníkovi přísluší za hodinu přímé pedagogické činnosti vykonané nad základní pedagogický úvazek stanovený ředitelkou na konkrétní týden příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku. Za tímto účelem stanovují, že přespočetnými hodinami jsou vždy poslední hodiny v týdenním v rozvrhu dotčeného zaměstnance.

23. Za zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka nelze považovat dozor, ale pouze výkon přímé pedagogické činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým se uskutečňuje výchova a vzdělávání podle vzdělávacích programů. Zaměstnavatel předem v rozpisu zastupování stanoví, zda při zastupování nepřítomného pedagogického pracovníka jde o dozor, nebo o výkon přímé pedagogické činnosti.

24. Čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).

- a) dary zaměstnancům (viz ??? zákona 262ú2006 Sb. zákoníku práce) – viz bod 25.
 - b) organizace může poskytnout příspěvek v nepeněžní formě na kulturní akce (setkání s důchodci, kulturní akce při příležitosti významných výročí organizace) a na sportovní akce (sportovní soutěže a turnaje pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky) v max. výši 1.500,- Kč /akce. K žádosti o tento příspěvek je nutné přiložit jmenný seznam účastníků akce. Nelze ale přispívat na akce, které mají charakter pohoštění.
 - c) půjčky zaměstnancům se poskytují jen v mimořádných případech na základě písemné žádosti a písemné smlouvy o půjčce, dle možností výše fondu lze poskytnout zaměstnancům bezúročné půjčky v max. výši 15.000,- Kč na bytové účely. Každá půjčka je splatná nejpozději do 10 let od uzavření smlouvy o půjčce. V případě skončení pracovního poměru zaměstnance, je tento povinen uhradit zbývající částku dluhu vůči organizaci nejpozději do 6 měsíců od skončení pracovního poměru.
- Zbývající část FKSP bude rozdělena rovnoměrně na osobní účty všech zaměstnanců, kteří splňují podmínky na nárok pro čerpání fondu. Čerpání příspěvku z osobních účtů se řídí závaznými pravidly pro čerpání FKSP.

25. Zásady pro poskytování darů z FKSP

Pracovníkům školy a školských zařízení budou poskytovány při životních jubileích tyto peněžité dary:

- | | |
|--|-------------|
| a) při životním jubileu 50 let ve výši | 8.000,- Kč |
| b) „ 55 let ve výši | 2.000.- Kč |
| c) „ 60 let ve výši | 3.000.- Kč |
| d) při pracovním poměru trvajícím 20 let ve výši | 2.000.- Kč |
| e) „ 25 let ve výši | 3.000.- Kč |
| f) „ 30, 35 a 40 let ve výši | 2.000.- Kč |
| g) při prvním odchodu do důchodu ve výši | 10.000.- Kč |

26. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Pavel Adamec, zástupce ředitelky školy a Pavlína Hurtová, vedoucí provozně správního útvaru.
- b) O kontrolách se provádí písemné záznamy.
- c) Zrušuje se
- d) Kolektivní smlouva, uzavřená dne 9. 5. 2006 pod č.j.: 162/06. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy (doba archivace je 10 let).
- e) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 24. ledna 2007

V Chocni dne 15. ledna 2007

PhDr. Zdena Mullerová
ředitelka školy