

# Vnitřní platový předpis

Tento předpis vychází ze základních zákonných norem upravujících oblast poskytování platu ve školství, tj.:

- ze zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- z nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- a z nařízení vlády číslo č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

## 1. Obecná ustanovení

- Každý zaměstnanec je povinen poskytnout ověřené podklady pro své zařazení do platové třídy a platového stupně. Výjimečně může potvrdit průběh předchozího zaměstnání čestným prohlášením. Uvedení nepravdivých údajů v čestném prohlášení bude ze strany zaměstnavatele považováno za velmi hrubé porušení pracovní kázně se všemi z toho plynoucími důsledky.
- Každý zaměstnanec má nárok na zápočtový protokol – zdůvodnění svého zařazení do platové třídy a platového stupně.
- Každý zaměstnanec dostává platový výměr. Nový výměr se pak vydává při změně kterékoli složky platu. Platový výměr musí obsahovat veškeré údaje o stanoveném platu, tj. pracovní zařazení, započtenou dobu praxe, platovou třídu, platový stupeň, velikost pracovního úvazku, tarifní mzdu, přiznané příplatky, osobní hodnocení, údaj o dalším platovém postupu. Výše nenárokové složky platu je se zaměstnancem individuálně projednána.

## 2. Zařazování do platových tříd a stupňů

- Zařazování do platových tříd se řídí nařízením vlády č. 341/2017 Sb., §3., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a z nařízení vlády číslo č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě v platném znění nabývajícím účinnosti od 1. října 2010.
- Zařazení do platového stupně se u všech pracovníků řídí nařízením vlády č. 341/2017 Sb., §4., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
- U uklízeček, zařazených do 2. platové třídy, je platový tarif stanoven rozpětím platových tarifů, odpovídá nejvyššímu platovému stupni dle nařízení vlády č. 341/2017 Sb., §6., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

- Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti asistenta pedagoga stanovil ředitel školy v souladu se zvláštním právním předpisem, kterým je nařízením vlády č. 75/2005 Sb., na 40 hod. týdně s platností do 31. srpna 2020.
- Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti asistenta pedagoga (vykonávající činnost jako podpůrné opatření) stanovil ředitel školy v souladu se zvláštním právním předpisem, kterým je nařízením vlády č. 75/2005 Sb., na 32 hod. týdně s platností od 1. září 2021.
- Týdenní rozsah hodin přímé pedagogické činnosti učitele praktického vyučování stanovil ředitel školy v souladu se zvláštním právním předpisem, kterým je nařízením vlády č. 75/2005 Sb., na 21 hod. týdně.

### 3. Příplatky

- Příplatek za vedení přísluší řediteli školy, statutárnímu zástupci ředitele školy pro technické obory, zástupci ředitele pro umělecké obory, vedoucímu dílen a vedoucímu provozního úseku.
- Zvláštní příplatek v rozmezí 1.500,- až 3.000,- Kč náleží třídním učitelům.
- Příplatek za dělené směny je proplácen jen správním zaměstnancům, kterým bude dělená směna přikázána ředitelem školy.

### 4. Osobní příplatky

Osobní hodnocení není nárokovou složkou mzdy. Je stanoveno zpravidla na jedno pololetí školního roku.

Jeho výši stanovuje ředitel školy diferencovaně podle obecně stanovených zásad. O přiznání a výši osobního ohodnocení informuje ředitel školy každého pracovníka individuálně.

#### Zásady pro přiznání osobního hodnocení:

##### a) Metodická činnost:

- vedení předmětové komise – umělecké rady: 600 až 1200,- Kč
- vedení subkomise (max. 3 učitelé): 400 až 800,- Kč
- zodpovědnost za samostatný předmět: 100 až 500,- Kč

##### b) Správa učeben a technického vybavení školy:

- místnost obecně (včetně učeben v rámci TU): 100 až 200,- Kč
- jazykové učebny: 100 až 300,- Kč
- počítačové učebny (správa počítačů): 100 až 700,- Kč

- odb. učebny UO (včetně údržby vybavení): 100 až 500,- Kč
- odb. učebny dílen (včetně údržby vybavení): 200 až 700,- Kč
- c) **Individuální trvalé úkoly – podle rozsahu:** 300 až 3000,- Kč
- d) **Celková aktivita a iniciativa:**
  - Základ osobního hodnocení: 100 až 500,- Kč
  - O osobním hodnocení vede ředitel školy záznam, důvody přiznání jsou rámcově uvedeny na platových výměrech.
  - Osobní hodnocení může být změněno, došlo-li ke změně důvodů, pro které bylo přiznáno.
  - Za mimořádné pracovní úkoly, které nastaly v průběhu měsíce, může ředitel školy přiznat zaměstnanci mimo výměrem stanovené osobní hodnocení ještě měsíční odměnu.

## 5. Odměny

- Přiznání odměny zaměstnanci se řídí § 134 ZP zákona č. 262/2006 Sb. Odměny jsou přiznávány za splnění mimořádných pracovních úkolů.
- Jsou rovněž přiznávány u příležitosti významných životních a pracovních jubileí v souladu s § 224 odst. 2 ZP zákona č. 262/2006 Sb.
- **Vedení sbírek** (příplatek za vedení sbírky je zpětně splatný za odpovídající kalendářní rok ke konci daného kalendářního roku, až po odevzdání všech náležitostí potřebných k inventarizaci majetku), bude jednorázově vyplacen za celý kalendářní rok **podle rozsahu sbírky v rozmezí:** 0 až 1500,- Kč

## 6. Přesčasová práce u nepedagogických pracovníků

- Přesčasovou práci nařizuje nebo předem schvaluje ředitel školy. Práci přesčas vykazují zaměstnanci v měsíčním výkazu práce. Evidenci přesčasové práce vedou vedoucí jednotlivých útvarů.
- Zaměstnanci, který pracuje na plný pracovní úvazek, přísluší za hodinu přesčasové práce plat zvýšený o 25% průměrného hodinového výdělku.
- Ředitel školy se může dohodnout se zaměstnancem, že bude za přesčasovou práci čerpat ve stejném časovém rozsahu náhradní volno, pokud nebude narušen provoz školy.

## 7. Pedagogičtí pracovníci - příplatek za přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah

- Pedagogickému pracovníkovi přísluší za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku.
- Pedagogický pracovník uplatňující proplacení tohoto příplatku je povinen svému přímému nadřízenému měsíčně předložit v určeném termínu „Měsíční výkaz práce“. Do tohoto výkazu zapisuje všechny změny proti obvyklému rozvrhu hodin a přehled úkolů, které v daném měsíci splnil.
- Práce nad stanovený rozsah se vyhodnocuje v rámci jednoho pracovního týdne.

## 8. Splatnost a výplata platu.

- Plat je splatný zpětně za měsíční období a to ve 12. dni následujícího kalendářního měsíce.
- Platy jsou řešeny převodem na osobní účty zaměstnanců.
- Při měsíčním vyúčtování platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad, obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a o provedených srážkách. Zaměstnanec má právo na předložení podkladů, na jejichž základě mu byl plat vypočten.
- Zaměstnanec má právo na utajení výše svého platu.
- Záloha na plat se zaměstnancům neposkytuje.

## 9. Platové poměry externích pracovníků

- K výkonu práce, kterou nelze přidělit v rámci pracovní smlouvy vlastním zaměstnancům, sjednává ředitel školy zaměstnance na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce. Těmto zaměstnancům jsou propláceny skutečně odpracované hodiny uvedené ve výkazu práce. Částka za odpracovanou hodinu je stanovena dohodou.
- Zaměstnanci s pracovní smlouvou na dobu určitou se stanovuje zařazení do platové třídy a platového stupně podle stejných kritérií jako u zaměstnance v trvalém pracovním poměru. Tento zaměstnanec obdrží po doložení příslušných podkladů platový výměr, odpovídající počtu přidělených hodin.

## 10. Náhrady při pracovních cestách

- Pracovník pověřený služební cestou je povinen před započítáním cesty předložit řediteli školy řádně vyplněný cestovní příkaz: datum pracovní cesty, čas započítání cesty, místo pracovního výkonu, náplň pracovního výkonu.

- Ředitel školy určí po zvážení a dohodě se zaměstnancem použitý dopravní prostředek a místo nástupu cesty. Proplacení použití vlastního osobního automobilu ke služební cestě lze jen ve výjimečných případech z provozních důvodů.
- Zaměstnanec je povinen si uschovat jízdní doklady a při vyúčtování je předložit, na jejich základě obdrží proplacení jízdného.
- Stravné je účtováno v souladu s příslušnou vyhláškou.

Předchozímu vnitřnímu platovému předpisu ze dne 16. prosince 2019, který nabyl účinnosti 1. ledna 2020, se ruší platnost k 31. 8. 2021.

Tento vnitřní platový předpis nabývá účinnosti od 1. září 2021.

Střední škola průmyslová a umělecká  
Opava, příspěvková organizace  
Praskova 399/8, 746 01 Opava  
IČ: 47813121, Tel.: 553 621 580  
e-mail: sspu@sspu-opava.cz

V Opavě dne: 17. srpna 2021

Podpis:



Schválil:

Ing. Vítězslav Doleží, v. r.  
ředitel školy

