

## **Metodická příručka ke stanovení platu ředitelům škol a školských zařízení**

říjen 2012

V návaznosti na jmenování ředitelů škol a školských zařízení je třeba splnit úkoly související se stanovením jejich platu. Tyto úkoly plní v souladu s § 122 zákoníku práce zřizovatel, který ředitele na pracovní místo ustanovil.

Podle § 136 zákoníku práce je zřizovatel povinen vydat řediteli nejpozději v den jmenování písemný platový výměr.

Odměňování platem se řídí zejména:

- **zákonem č. 262/2006 Sb.**, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP), **část šestá, § 122 až § 137**
- **nařízením vlády č. 564/2006 Sb.**, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 564/2006 Sb.)
- **nařízením vlády č. 222/2010 Sb.**, o katalogu prací ve veřejných službách a správě (dále jen katalog prací)

Předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, další vzdělávání a kariérní systém upravuje

- **zákon č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů (dále jen zákon o PP)
- **vyhláška č. 317/2005 Sb.**, o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků (dále jen vyhláška č. 317/2005 Sb.)

Plat není možno určit jiným způsobem, v jiném složení a v jiné výši, než stanoví ZP a právní předpisy vydané k jeho provedení.

## I. Pravidelně měsíčně poskytované složky platu, které je nutno uvést v platovém výměru

### Nárokové

Do této kategorie spadají:

- platový tarif
- příplatek za vedení
- zvláštní příplatek
- specializační příplatek pedagogického pracovníka.

### Platový tarif

(§ 123 odst. 1 ZP, § 5 a příloha č. 5 NV č. 564/2006 Sb.)

Platové tarify pro pedagogické pracovníky jsou uvedeny v příloze č. 5 k NV č. 564/2006 Sb. (tabulka platových tarifů). Pro určení platového tarifu podle uvedené přílohy je nutné předchozí zařazení do:

- platové třídy
- platového stupně.

#### Platová třída

(§ 123 odst. 2 a 3 ZP, § 3 NV č. 564/2006 Sb.)

Ředitelé se zařadí **do platové třídy** podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sami vykonávají. Vychází se přitom z charakteristiky vykonávaných prací, uvedené v katalogu prací – části 2.16 Výchova a vzdělávání (popř. části 1.01 Práce ve správě organizace). Příklady zařazování do platových tříd viz dále.

#### Platový stupeň

(§ 123 odst. 4 ZP, § 4 NV č. 564/2006 Sb.)

Zařazení do platového stupně je dáno dobou dosažené praxe, dobou péče o dítě a dobou výkonu vojenské základní (náhradní) služby nebo civilní služby, tj. tzv. „započitatelná praxe“. Pro správné určení délky započitatelné praxe je třeba, aby ředitel předložil zřizovateli přehled všech dosavadních zaměstnání, mateřské dovolené nebo vojenské služby s uvedením přesné doby jejich trvání.

U dosažené praxe se rozlišuje:

- **praxe v oboru požadované práce**, která se započítá **v plném rozsahu**. Praxí v oboru požadované práce se rozumí výkon práce (činností), pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného

zaměření jako pro výkon požadované práce; v této souvislosti MŠMT doporučuje zaměstnavatelům a v případě ředitelů škol zřizovatelům, aby dosažená pedagogická praxe, získaná v různých pedagogických profesích byla posuzována jako „praxe v oboru požadované práce“ a započítána v plném rozsahu (např. ředitelce MŠ bude plně započítána předchozí práce vychovatelky ve školní družině)

- **jiná praxe** – zápočet v rozsahu 0 až do 2/3 podle míry využitelnosti předchozí jiné praxe pro nyní požadovanou práci (rozhoduje zaměstnavatel/zřizovatel).

**Náhradní doby** zahrnuté do započítatelné praxe:

1. vojenská základní nebo náhradní služba – plný zápočet
2. civilní služba – zápočet v rozsahu vojenské základní služby
3. mateřská a rodičovská dovolená v rozsahu, jaký v té době stanovoval zákon - plný zápočet, nejvýše však v celkovém rozsahu 6 let (při jakémkoli počtu dětí):
4. osobní péče o dlouhodobě těžce zdravotně postižené dítě nebo děti – plný zápočet, nejvýše však v celkovém rozsahu 6 let.

**Odpočty roků** stanovené v § 4 odst. 7 písm. a) až d) NV č. 564/2006 Sb. jsou povinné, neprominutelné a musí se provést všem zaměstnancům. Odpočtem let z celkové započítatelné praxe se platově odlišují zaměstnanci zařazení do stejné platové třídy, ale s různým stupněm dosaženého vzdělání.

Odpočet let pro platové účely platí také pro pedagogické pracovníky, kteří sice splňují odbornou kvalifikaci podle zákona o PP, ale nedosahují stupně vzdělání stanoveného pro příslušnou platovou třídu v § 2 NV č. 564/2006 Sb.

**Příklady:**

- **řediteli základní umělecké školy v 12. platové třídě**, který dosáhl odbornou kvalifikaci např. získáním vyššího odborného vzdělání absolutoriem na konzervatoři, se odečítá doba tří roků; dosáhl-li tento ředitel odbornou kvalifikaci středním vzděláním s maturitní zkouškou a studiem pedagogiky, odečte se doba pěti let;
- **ředitelce mateřské školy v 10. platové třídě**, která splňuje odbornou kvalifikaci podle zákona o PP - střední vzdělání s maturitní zkouškou, je odečtena doba tří roků; při zařazení do 11. platové třídy je odečtena doba 5 roků.

Dosáhne-li ředitel v průběhu zaměstnání vyššího stupně vzdělání, zřizovatel mu „vrátí roky“, které byly odpočítané podle § 4 odst. 7 NV č. 564/2006 Sb. Vracení neboli připočítání roků se provede v měsíci, ve kterém ředitel předloží doklad o ukončení vyššího stupně vzdělání. V případě, že řediteli na základě tohoto přepočtu přísluší vyšší platový stupeň od dřívějšího data, je možné jej přiznat i se zpětnou účinností.

Zřizovatel současně hlídá nárok ředitele na zařazení do vyššího platového stupně dosažením stanovené doby započítatelné praxe a v případě postupu do vyššího platového stupně vystavuje nový platový výměr.

## Příplatek za vedení

(§ 124 ZP)

Ředitelům škol se stanoví příplatky za vedení podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce. Stupeň řízení je dán vnitřním organizačním členěním školy, které vyplývá z organizačního řádu, vydaného ředitelem. Ředitel školy jako statutární orgán může být zařazen ve 2. – 4. stupni řízení. Podkladem pro správné určení stupně řízení je to, zda ředitel řídí pouze zaměstnance nebo další vedoucí zaměstnance na nižším stupni řízení (vedoucího určité organizační jednotky). Např. zástupce ředitele nevytváří další stupeň řízení, pokud je pouze pověřen zastupováním ředitele v době jeho nepřítomnosti a podle organizačního řádu nevede žádné oddělení.

**2. stupeň řízení** – malá organizace s jednoduchou strukturou, kde ředitel řídí práci podřízených zaměstnanců včetně určeného zástupce bez dalšího stupně (mezistupně) řízení (např. mateřská škola se školní jídelnou, kde ředitelka nevyčlení v organizačním řádu školní jídelnu jako samostatný útvar, ale určí pouze zaměstnance oprávněného řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců).

**3. stupeň řízení** – ředitel řídí alespoň jednoho vedoucího zaměstnance (vedoucího organizační jednotky) na 1. stupni řízení, který řídí práci podřízených zaměstnanců (např. škola dělená organizačním řádem na úsek ZŠ, MŠ, ŠJ s určenými vedoucími těchto úseků).

**4. stupeň řízení** – ředitel řídí alespoň jednoho vedoucího zaměstnance na 2. stupni řízení – tedy toho, kterému je podle organizačního řádu podřízen vedoucí zaměstnanec na 1. stupni řízení.

Pro jednotlivé stupně řízení je v ZP stanoveno rozpětí, v rámci kterého je třeba určit konkrétní výši příplatku za vedení. Z praktického hlediska je vhodné stanovit bližší kritéria hodnocení náročnosti řídicí práce – hlediskem může být:

- velikost školy a náročnost organizačního členění - počet jednotlivých součástí
- počet žáků, zaměstnanců
- odloučená pracoviště
- speciální nebo specializované třídy
- správa nemovitého majetku podle rozsahu, stavu a kvality
- ocenění individuálních odborných a organizačních schopností

## Zvláštní příplatek

(§ 129 ZP, § 8 a příloha NV č. 564/2006 Sb.)

Zvláštní příplatek se poskytuje v případě, že:

- ředitel vykonává práci třídního učitele, nebo vedoucího oddělení v základní umělecké škole (rozpětí 400 – 1000 Kč)
- ředitel vykonává práci třídního učitele ve třídě se žáky různých postupných ročníků ve škole, která nemá zřízeny všechny ročníky (rozpětí 600 – 2000 Kč)
- ředitel vykonává práci třídního učitele nebo pouze vyučuje ve škole, třídě nebo oddělení, zřízeném pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami nebo ve speciálně pedagogickém centru (rozpětí 600 – 2000 Kč)

V případě souběžného výkonu některých těchto činností přísluší řediteli pouze jeden zvláštní příplatek v rámci rozpětí, které je pro něho výhodnější. Rovněž např. za práci třídního učitele ve dvou třídách nelze přiznat dva zvláštní příplatky, pouze je možno určit vyšší částku v rámci rozpětí. Pro přiznávání výše zvláštního příplatku mohou být použita bližší kritéria, např. počet spojených ročníků nebo počet hodin vyučovaných ve speciální třídě. Pokud má základní nebo mateřská škola třídu, zřízenou pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami, ale ředitel nevykonává v této třídě přímou pedagogickou činnost, zvláštní příplatek mu nenáleží.

## Specializační příplatek pedagogického pracovníka

(§ 133 ZP a § 9 vyhlášky č. 317/2005 Sb.)

Specializační příplatek ve výši 1000 – 2000 Kč se poskytuje řediteli, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady (získání osvědčení o absolvování specializačního studia).

Specializovanými činnostmi jsou:

- koordinace v oblasti ICT
- tvorba a následná koordinace školních vzdělávacích programů
- prevence sociálně patologických jevů
- specializovaná činnost v oblasti environmentální výchovy
- specializovaná činnost v oblasti prostorové orientace zrakově postižených

Je třeba, aby ředitelé škol informovali své zřizovatele o tom, že specializované činnosti vykonávají, předložili potřebné osvědčení o absolvování studia, a podle požadavků zřizovatele předložili další podklady pro stanovení specializačního příplatku (popis činností, které vykonávají, jejich rozsah). Rovněž v případě, že ředitel přestane specializovanou činnost vykonávat, je povinen o této skutečnosti zřizovatele informovat.

**Vzájemná informovanost a včasná komunikace mezi zřizovatelem a ředitelem školy je nutná i pro správné stanovení dalších složek platu, jejich změn a dodržení všech zákonných lhůt. Zejména na počátku školního roku je třeba pohlídat všechny skutečnosti, které mohou ovlivnit výši jednotlivých složek platu.**

## Nenárokové

Mezi nenárokové složky platu, které lze stanovit v platovém výměru, spadá:

- osobní příplatek

## Osobní příplatek

(§ 131 ZP)

Osobní příplatek je motivační složkou platu, na kterou nevzniká zákonný nárok. Osobním příplatkem se oceňují velmi dobré pracovní výsledky nebo kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů. Nově jmenovaným ředitelům je proto vhodné přiznat osobní příplatek po určité době působení ve funkci. Je vhodné, aby zřizovatel podle svých podmínek a požadavků blíže upravil kritéria pro přiznání, zvýšení nebo snížení osobního příplatku a jeho výši stanovil příp. i s ohledem na finanční možnosti školy. Hlediskem pro stanovení výše osobního příplatku mohou být:

- výsledky výchovně vzdělávací činnosti (prezentace školy na veřejnosti, spolupráce s rodiči, s obcí, s radou školy)
- kvalita pedagogického sboru (plnění podmínek odborné a pedagogické způsobilosti, další vzdělávání učitelů)
- výsledky kontrol ČŠI a jiných kontrolních orgánů (dodržování předpisů, efektivní vynakládání finančních prostředků atd.)

Důležitá je podmínka stanovená v ZP, že tento příplatek lze poskytovat k ocenění dlouhodobě dosahovaných kvalitních výsledků práce, nelze ho proto měnit každý měsíc nebo za relativně krátkou dobu. K ocenění mimořádných pracovních výkonů za kratší dobu slouží mimořádné odměny.

## II. Zařazování do platové třídy s ohledem na druh školy nebo školského zařízení

### Ředitel mateřské školy

Dle katalogu prací se jedná o část/povolání 2.16.01 nebo 1.01.12. Dle uvedeného popisu je možné řešit zařazení do:

- **10. platové třídy** za výchovně vzdělávací činnost a tvorbu školního vzdělávacího programu MŠ nebo vzdělávacích programů pro děti se speciálními vzdělávacími potřebami
- **11. platové třídy** za komplexní koordinaci ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace (plnění kvalifikačních předpokladů se řídí NV č. 564/2006 Sb., které požaduje min. vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu a při jeho neplnění se jedná o výjimečné zařazení na dobu 4 let nebo na dobu delší, pokud zaměstnanec prokázal schopnost k výkonu požadované práce).

### Ředitel základní školy, základní umělecké školy

Dle katalogu prací se jedná o část/povolání 2.16.01. Dle uvedeného popisu je možné řešit zařazení do:

- **12. platové třídy** za komplexní výchovně vzdělávací činnost
- **13. platové třídy** za specializovanou metodologickou činnost v oblasti pedagogiky a psychologie, k jejímuž výkonu je nezbytná další specializace (u ředitelů škol zejména funkční studium). Může jít o koncepční činnost významnou pro rozvoj školy (např. školy s určitým zaměřením - s ekologickým zaměřením, škola podporující zdraví, tvořivá škola) nebo jiná odborná práce využitelná nejen pro vlastní školu. Další činností zařazenou do 13. platové třídy, kterou ředitel může vykonávat, je práce výchovného poradce ve škole. Podmínkou pro takové zařazení je kromě plnění kvalifikačních předpokladů také další studium pro výchovného poradce podle vyhlášky č. 317/2005 Sb. Podle § 123 odst. 3 ZP pak platí, že pokud je jiný zaměstnanec ve škole zařazen do 13. platové třídy, pak musí být takto zařazen i ředitel školy, protože řídí výkon prací zařazených do 13. platové třídy.

### Ředitel domu dětí a mládeže (střediska volného času)

Dle katalogu prací se jedná o část/povolání 2.16.04. Dle uvedeného popisu je možné řešit zařazení do:

- **11. platové třídy** za metodickou a koordinační činnost v oblasti výchovy a vzdělávání a dalšího vzdělávání pracovníků nebo za tvorbu obecných celostátních nebo krajských forem a metod v oblasti zájmového vzdělávání.
- **12. platové třídy** za tvorbu celostátní nebo krajské koncepce rozvoje jednotlivých oblastí zájmového vzdělávání a volného času nebo tvorbu mezinárodních programů a projektů v oblastech zájmového vzdělávání

## Ředitel domova mládeže

Dle katalogu prací se jedná o část/povolání 2.16.02 nebo 2.16.07. Dle uvedeného popisu je možné řešit zařazení do:

- **11. platové třídy** za metodickou a specializovanou činnost poskytovanou vychovatelům, tvorbu výchovných a vzdělávacích dokumentů a preventivních programů, vytváření programů integrace a inkluze dětí, žáků nebo studentů se speciálními vzdělávacími potřebami.
- **12. platové třídy** za metodickou a specializovanou poradenskou činnost poskytovanou pedagogům a tvorbu preventivních programů, stanovování diagnostických a výchovných postupů, spojených s řešením problémů osob v krizových životních situacích, spolupráce s odborníky z jiných odvětví.

## Ředitel školní jídelny (právního subjektu)

Dle katalogu prací se jedná o část/povolání 1.02.12. Dle uvedeného popisu je možné řešit zařazení do:

- **11. platové třídy** za komplexní koordinaci ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace (plnění kvalifikačních předpokladů se řídí NV č. 564/2006 Sb., které požaduje min. vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu a při jeho neplnění se jedná o výjimečné zařazení na dobu 4 let nebo na dobu delší, pokud zaměstnanec prokázal schopnost k výkonu požadované práce).

## III. Další složky platu a jiná plnění neuváděná v platovém výměru

**Nárokové** složky platu, které nejsou poskytovány pravidelně a nejsou tudíž součástí platového výměru, jsou např. příplatek za přímou pedagogickou činností nad stanovený rozsah, příplatek za noční práci, za práci v sobotu a v neděli atd. Zodpovědnost za jejich poskytování a za dodržování podmínek pro jejich přiznání je ponechána v kompetenci ředitele.

**Nenárokovou** složkou platu, která není součástí platového výměru a o jejímž přiznání vyhotoví zřizovatel zvláštní dokument, je **odměna** za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu (§ 134 ZP).

**Platem nejsou** plnění poskytovaná v souvislosti se zaměstnáním, např.: náhrady platu, odstupné, cestovní náhrady, odměna za pracovní pohotovost apod. Platem rovněž nejsou odměny poskytované podle § 224 ZP, tj. odměny při životním nebo pracovním jubileu, při odchodu do důchodu apod., které zaměstnavatel (škola) může sjednat v kolektivní smlouvě nebo určit vnitřním předpisem. Tyto odměny, poskytované v rámci péče o zaměstnance, přísluší i řediteli školy bez nutnosti předchozího schválení zřizovatelem.

### Odměny

(§ 134 ZP)

Odměny lze poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu, který ředitel podstatným způsobem ovlivnil, např. osobní podíl na zajištění významných výchovných nebo mimoškolních akcí a veřejně prospěšné činnosti, podíl na hospodářské činnosti a v dalších mimorozpočtových aktivitách a jiné mimořádné a jednorázové úkoly. Důvod přiznání odměny by měl být konkretizován v písemném návrhu na přiznání nebo schválení odměny. Odměny jsou poskytovány vždy pevnou částkou a lze je vyplácet jen v rámci finančních zdrojů, které má škola k dispozici (finanční prostředky na vyplacení odměny může poskytnout též zřizovatel). V případě přiznání odměny je třeba zaslat řediteli dokument, který bude sloužit jako podklad pro její vyplacení.

I v oblasti školství lze poskytnout tzv. cílovou odměnu dle § 134a zákoníku práce za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu.

## IV. Přílohy - vzory dokumentů a postupů

### Vzor 1 – jmenovací dekret

|   |       |
|---|-------|
| <b>J M E N O V Á N Í   N A   V E D O U C Í   P R A C O V N Í   M Í S T O<br/>Ř E D I T E L E / K Y</b>  |       |
| <p>V souladu s ustanovením .....<sup>1)</sup>, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění zákona č. 472/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a na základě usnesení ..... [zřizovatel – starosta, rada obce/města/kraje/...] č. .... ze dne .....</p> |       |
| <b>j m e n u j e</b>  |       |
| <b>na vedoucí pracovní místo ředitele/ky</b>  |       |
| .....<br>[název organizace jak je uveden ve zřizovací listině]  |       |
| paní/pana   | ..... |
| narozenou/narozeného  | ..... |
| bytem   | ..... |
| <b>na dobu určitou do .....</b>   |       |
| <b>s účinností od .....</b>   |       |
| V ....., dne .....  |       |
| .....<br>starosta   |       |

#### Vysvětlivky:

- 1) § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – v případě, že organizaci zřizuje obec, ve které není jmenována rada a pravomoci rady vykonává v této oblasti starosta (§ 99 odst. 2)
- 2) § 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – v případě, že organizaci zřizuje obec, ve které je jmenována rada
- 3) § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) – v případě, že organizaci zřizuje kraj

## Vzor 2 – platový výměr

V ....., dne .....

### PLATOVÝ VÝMĚR

v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády“), a nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě,

#### Vám byl stanoven

s účinností od .....

|   |                 |
|---|-----------------|
| platový tarif podle § 5 odst. 5 nařízení vlády,<br>který odpovídá Vašemu zařazení do <b>XX.</b> platové třídy a <b>X.</b> platového stupně: | ..... Kč        |
| osobní příplatek:   | ..... Kč        |
| příplatek za vedení:  | ..... Kč        |
| zvláštní příplatek:   | ..... Kč        |
| specializační příplatek pedagogického pracovníka:   | ..... Kč        |
| <b>Celkem měsíčně:</b>  | <b>..... Kč</b> |

Tento plat Vám bude vyplácen po odečtení zákonných srážek, pokud se nezmění podmínky pro stanovení některé z výše uvedených částek. Plat je stanoven v souladu s § 122 zákoníku práce z důvodu jmenování na vedoucí pracovní místo ředitelky.

Termín výplaty je X. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl nárok na plat nebo na některou jeho složku. Plat se vyplácí v sídle Vaší organizace. Platový výměr byl schválen usnesením ..... [zřizovatel – starosta, rada obce/města/kraje/...] č. .... ze dne .....

.....  
starosta

..... [ředitel/ka]  
..... [název organizace]

Převzal/a:  
Dne:



### Vzor 3 – přiznání mimořádné odměny

V ....., dne .....

Vážená paní ředitelko,  
Vážený pane řediteli,

v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a na základě usnesení .....[zřizovatel – starosta, rada obce/města/kraje/...] č. .... ze dne ....., je Vám přiznána

**o d m ě n a**

ve výši ..... Kč

za .....

Odměnu vyplatíte v nejbližším výplatním termínu ze mzdových prostředků Vaší organizace *[případně se uvede informace o poskytnutí finančních prostředků od zřizovatele, určených na vyplacení přiznané odměny a příslušné zákonné odvody]*.

.....  
starosta

..... *[ředitel/ka]*

..... *[název organizace]*

Převzal/a:

Dne:

**Obsah:**

|   |   |
|---|---|
| I. Pravidelně měsíčně poskytované složky platu, které je nutno uvést v platovém výměru..... | 1 |
| Nárokové.....   | 1 |
| Platový tarif.....  | 1 |
| Platová třída.....  | 1 |
| Platový stupeň .....  | 1 |
| Příplatek za vedení.....  | 2 |
| Zvláštní příplatek .....  | 3 |
| Specializační příplatek pedagogického pracovníka .....                                      | 3 |
| Nenárokové.....   | 3 |
| Osobní příplatek .....  | 4 |
| II. Zařazování do platové třídy s ohledem na druh školy nebo školského zařízení.....        | 4 |
| Ředitel mateřské školy.....   | 4 |
| Ředitel základní školy, základní umělecké školy.....  | 4 |
| Ředitel domu dětí a mládeže (střediska volného času).....                                   | 4 |
| Ředitel domova mládeže .....  | 5 |
| Ředitel školní jídelny (právního subjektu).....   | 5 |
| III. Další složky platu a jiná plnění neuváděná v platovém výměru.....                      | 5 |
| Odměny.....   | 5 |
| IV. Přílohy - vzory dokumentů a postupů.....  | 6 |
| Vzor 1 – jmenovací dekret .....   | 6 |
| Vzor 2 – platový výměr .....  | 7 |
| Vzor 3 – přiznání mimořádné odměny .....  | 8 |