

# Základná škola s materskou školou Bánov, Ul. kpt. Nálepku 43, 941 01 Bánov

## Smernica o kritériách na priznanie osobných príplatkov a odmien zamestnancom

<b>Interný predpis</b> <b>Smernica o kritériách na priznanie osobných príplatkov a odmien zamestnancom školy</b>	<b>č. 15/2021-RŠ</b>
---	----------------------

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou Bánov</b>			
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37863878			
<i>Obec a PSČ</i>	Bánov, 941 01			
<i>Ulica a číslo</i>	Kpt. Nálepku 43			
<i>Štát</i>	SR			
<i>Právna forma</i>	rozpočtová			
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Denisa Slížová-riaditeľka školy			
<i>Prerokované v pedagogickej rade dňa</i>	<b>16.11.2021</b>			
<i>Prerokované so zástupcami OZ dňa</i>	<b>16.11.2021</b>			
	<i>dňa</i>	<i>funkcia</i>	<i>meno</i>	<i>podpis</i>
<i>Vypracoval</i>	11.11.2021	<i>Zástupkyňa riaditeľky</i>	Mgr. Katarína Poláčeková	
<i>Schválil</i>	11.11.2021	<i>Riaditeľka školy</i>	Mgr. Denisa Slížová	
<i>Cieľová skupina</i>	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci			
<i>Účinnosť odo dňa</i>	16.11.2021			
<i>Za dodržiavanie zodpovedajú</i>	Mgr. Denisa Slížová – RŠ			
	Katarína Kucharová– personalistka a mzdárka			
	Bc. Soňa Cviková – ZRŠ pre MŠ			
	Mgr. Katarína Poláčeková – ZRŠ pre 1. stupeň ZŠ			
	Mgr. Katarína Poláčeková – ZRŠ pre 2. stupeň ZŠ			
	PaedDr. Ľubica Ostrožlíková – vedúca ŠKD			
	Slavomíra Rosivalová – vedúca ZŠS			
Mgr. Katarína Poláčeková - vedúca pre úsek nepedagogických zamestnancov				
Riaditeľ ZŠ s MŠ Bánov, Ul. kpt. Nálepku 43, 941 01 Bánov v súlade s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy vydáva túto smernicu.				
Zmeny v smernici sa uskutočňujú formou vypracovania nového interného predpisu.				

Mgr. Denisa Slížová  
riaditeľka ZŠ s MŠ Bánov

Mgr. Silvia Procházková  
predsedníčka ZO OZ

### Obsah

<b>Článok č.</b>	<b>Názov článku</b>
Článok 1	<b>Všeobecné zásady</b>
Článok 2	<b>Kritériá na priznanie osobných príplatkov a odmien</b>

Článok 3	Kritériá na rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre vedúcich zamestnancov
Článok 4	Kritériá na rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre jednotlivé organizačné úseky
	PEDAGOGICKÝ ÚSEK
	PREVÁDZKOVÝ ÚSEK
	EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNY A HOSPODÁRSKY ÚSEK
	ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA
Článok 5	Kritériá na odobratie osobných príplatkov
Článok 8	Záverečné ustanovenia

### Článok 1 Všeobecné zásady

1. Odmeňovanie zamestnancov škôl a školských zariadení upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP) a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).
2. Zamestnancovi školy, ktorý vykazuje kvalitné výsledky, je možné priznať v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. osobný príplatok.
3. Osobný príplatok možno priznať až do sumy zodpovedajúcej stanovenému limitu, t. j. maximálne do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, u pedagogického zamestnanca zvýšenej o 14 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
4. Priznanie a výška osobného príplatku (odmeny) je závislá od stavu hospodárenia školy a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
5. Návrh na priznanie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
6. Jednou z podmienok na priznanie osobného príplatku, resp. odmeny zamestnancovi školy je aj jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobrú medziľudskú vzťahy a podiel na formovaní tvorivého pracovného kolektívu, ktorého je členom.
7. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi cieľenú odmenu za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností.
8. Odmenu môže priznať zamestnávateľ zamestnancovi aj za plnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. osobným príplatkom, náhradným voľnom, iným príplatkom) a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
9. **Odmena sa vypláca** v závislosti od rozpočtu školy a ušetrených finančných prostriedkov v rámci čerpania rozpočtu v kapitole miezd a odvodov.

### Článok 2 Kritériá na priznanie osobných príplatkov a odmien

1. Kritériom na priznanie osobných príplatkov a odmien zamestnancom je plnenie pracovných úloh v priebehu určeného obdobia za predpokladu ušetrenia mzdových prostriedkov školy určených na účel vyplácania miezd, osobných príplatkov a odmien.
2. Počet prípadov, ako i výška osobných príplatkov sú závislé od finančných prostriedkov mzdového fondu.
3. Výška osobného príplatku (odmeny) zamestnanca predstavuje percentuálny podiel sumy finančných prostriedkov vyčlenených na osobné ohodnotenie v konkrétnom organizačnom úseku, ktorý sa vypočítava na základe nasledujúceho vzorca:
  - a) **hodnota bodu** – je vypočítaná sčítaním všetkých získaných bodov na danom organizačnom úseku vydeleníh desatinou objemu pridelených finančných prostriedkov pre konkrétny organizačný úsek za sledované obdobie;

- b) **výška odmeny** – je vypočítaná vynásobením hodnoty bodu, počtom získaných bodov za sledované obdobie a zaokrúhlená smerom na 50 eurocentov nahor.
4. Kritériá na priznanie osobných príplatkov riaditeľ školy prerokuje s odborovou organizáciou a musia byť s nimi oboznámení všetci zamestnanci školy.
  5. Zamestnancovi školy sa priznáva osobný príplatok po ukončení skúšobnej doby (spravidla 3 mesiace).

### **Článok 3**

#### **Kritériá na rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre vedúcich zamestnancov**

1. Vedúcim organizačných úsekov v rámci uvedených činností určuje kritériá na udeľovanie príplatkov riaditeľ školy.
2. V rámci uvedeného rozpätia sa zohľadňuje počet riadených subjektov, počet podriadených zamestnancov a miera zodpovednosti.
3. Ďalej sa zohľadňuje:
  - a) efektívne a hospodárne riadenie prideleného organizačného úseku,
  - b) realizácia plnenia koncepcie rozvoja školy a školského zariadenia, plánu práce, školského vzdelávacieho programu,
  - c) samostatnosť vedúceho zamestnanca pri zabezpečovaní plynulej a nerušenej prevádzky školy,
  - d) odraz kvality riadiacej práce na celkovej klíme školy, na výchovno-vzdelávacích výsledkoch, stabilite pedagogického kolektívu a interpersonálnych vzťahoch,
  - e) uplatňovanie progresívnych foriem a metód práce, zavádzanie alternatívnych a inovačných prvkov do procesu riadenia,
  - f) zvyšovanie a skvalitňovanie podmienok činnosti školy,
  - g) úroveň spolupráce s poradnými orgánmi školy, so zákonnými zástupcami detí a žiakov školy, zástupcami OcÚ Bánov, ostatnými organizáciami, CPPP a P, ČŠPP, ako aj inými inštitúciami,
  - h) získavanie rodičov a verejnosti na spoluprácu so školou, kvalitné organizačné zabezpečenie a napĺňanie ročného harmonogramu školy,
  - i) budovanie imidžu školy v rámci obce, okresu, kraja – prezentácia a propagácia školy,
  - j) starostlivosť o interiér a exteriér budovy školy – údržba, prevádzka školy a školskej jedálne,
  - k) vytváranie optimálnych podmienok na mimoškolskú záujmovú činnosť, organizovanie a účasť na súťažiach, dosahovanie vynikajúcich výsledkov žiakov na olympiádach, súťažiach, prehliadkach a výstavách,
  - l) úroveň výchovno-vzdelávacej práce, kvalita a kvantita kontrolnej práce,
  - m) zapojenie školy do projektov,
  - n) zlepšenie podmienok školskej, mimoškolskej a poradenskej činnosti,
  - o) spolupráca so zahraničnými a domácimi partnermi,
  - p) efektívne a účelné využívanie modernej školskej techniky zamestnancami na svojom úseku.

### **Článok 4**

#### **Kritériá na rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre jednotlivé organizačné úseky**

#### **A. PEDAGOGICKÝ ÚSEK (pedagogickí a odborní zamestnanci)**

1. Presné a včasné odovzdávanie požadovaných údajov zástupkyňiam riaditeľ'a školy (podklady do štatistík, charakteristík a hodnotenia žiakov, údajov o žiakoch).
2. Kvalita riadenia triednych kolektívov a spolupráca s rodičmi (riešenie konfliktných situácií a problémov, bežné administratívne práce).
3. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
4. Riadenie metodických orgánov.
5. Kvalita práce koordinátorov:
  - a) spravovanie odborných učební a kabinetov, vedenie kabinetných zbierok,
  - b) starostlivosť o pridelené priestory triedy, učebne – aktuálna výzdoba, nápaditosť, originalita,
  - c) starostlivosť o školskú knižnicu,
  - d) príprava a realizácia kultúrnych programov,
  - e) príprava a realizácia vedomostných súťaží a kvízov,
  - f) aktívna spolupráca s inými organizáciami (CPPP a P, CŠPP, NÚCEM, MPC...).
6. Kvalita práce na vyučovaní:
  - a) uplatňovanie názorných aktivizujúcich, tvorivých a inovačných metód a foriem práce so žiakmi,
  - b) pedagogická tvorivosť, individuálna starostlivosť o žiakov s problémami v učení, práca s integrovanými žiakmi,
  - c) práca s nadanými žiakmi školy,
  - d) práca s talentovanými žiakmi v oblasti prípravy na olympiády a súťaže,
  - e) využívanie IKT v edukačnom procese,
  - f) opravy zošitov a písomných prác, veľkých tematických písomných prác, štvrtročných, vstupných, výstupných, riaditeľ'ských previerok a previerok predpísaných štátnym vzdelávacím programom,
7. Využívanie metodiky splývavého čítania.
8. Uplatňovanie metód a foriem práce v zmysle:
  - ✓ metód rozvoja kritického myslenia u žiakov.
9. Uplatňovanie ďalších moderných a progresívnych vzdelávacích metód, aktívny prístup k tvorivému poňatiu vzdelávacieho procesu.
10. Uplatňovanie blokového vyučovania.
11. Vypracovávanie celoškolských projektov.
12. Koordinácia celoročných školských projektov.
  - Spolupráca na ďalších projektoch školy.
  - Trvalé dosahovanie veľmi dobrých výsledkov vo vzdelávaní a výchove.
13. Aktívna práca v Tíme na rozvoj školy.
14. Zorganizovanie zaujímavých a netradičných akcií so žiakmi.
15. Náročnosť učiteľovej práce v ročníkoch 1., 5., 9.
16. Písanie kroniky školy, vedenie portfólia školy.
17. Uvádzanie nového učiteľa do praxe.
18. Organizácia rozlúčkovej slávnosti pre žiakov 9. ročníka.
19. Prezentácia školy na verejnosti a v masmédiách – slávnostné podujatia, školský časopis, prezentácia školy v regionálnej tlači, príprava príspevkov na webovú stránku školy a facebookovú stránku školu a pod.
  - Starostlivosť o estetický vzhľad pridelených priestorov v duchu vízií školy.
20. Aktualizácia internetovej žiackej knižky pravidelne najneskôr k poslednému dňu príslušného mesiaca.
21. Príprava žiakov na testovanie T5 a T9.

22. Príprava žiakov na olympiády a súťaže okresného, obvodného, krajského kola a vyšších kôl mimo vyučovania.
23. Príprava žiakov na športové súťaže okresného, krajského a vyšších kôl.
24. Umiestnenie žiakov na 1. – 3. mieste a úspešnosť v olympiádach.
25. Organizácia vzdelávacích podujatí, workshopov, tréningov, seminárov v rámci vzdelávacích stried a aktualizáčnych vzdelávaní.
26. Príprava metodických materiálov, pracovných listov, učebných pomôcok a publikačná činnosť zamestnancov.
27. Organizácia škôl v prírode, lyžiarskych a plaveckých kurzov.
28. Získavanie sponzorskej finančnej a materiálnej pomoci škole.
29. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia.
30. Príprava darčiekov a pozdravov na rôzne príležitosti (vianočná akadémia, zápis budúcich prvákov, Deň matiek a iné).
31. Príprava a organizácia exkurzií a výletov.
32. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase.
33. Starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy.
34. Starostlivosť o školské ihrisko.
35. Starostlivosť o školskú záhradu, kvetinové a bylinkové záhony, skalky a pod.  
Písanie zápisníc z pedagogických rád.  
Kvalitná príprava spoločných stretnutí pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy v duchu vízií školy.  
Iniciatíva pri osobnom profesijnom raste, návšteva vzdelávaní aj nad rámec pracovného času.  
Profesionálne využívanie nenásilnej komunikácie a rešpektujúcej komunikácie.

## **B. PREVÁDZKOVÝ ÚSEK**

1. Zabezpečovanie údržby a čistoty tried, odborných učebni a ostatných priestorov školy podľa prideleného rajónu.
2. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
3. Starostlivosť o vzornú čistotu a hygienu školských priestorov.
4. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia.
5. Náročnosť práce, ktorá nie je priamo zohľadnená v pracovnom úväzku.
6. Dlhodobo kvalitne vykonávaná práca.
7. Rozsah vykonaných údržbárskych a iných prác, ktoré sú vykonávané odborne.
8. Iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh.
9. Vyčistenie priestorov po maliaroch, rekonštrukčných prácach.
10. Nákup a výdaj čistiacich prostriedkov, dôkladná evidencia zásob.
11. Plnenie úloh nad rámec svojich povinností.
12. Iniciatívny a tvorivý prístup k práci.
13. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru v objekte školy.
14. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase.

## **C. EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNY A HOSPODÁRSKY ÚSEK**

1. Trvalé dosahovanie dobrých pracovných výsledkov.
2. Aktívny prístup k pracovným povinnostiam.
3. Práca nad rámec pracovných povinností.
4. Výkon a úroveň administratívnych a účtovníckych prác.
5. Starostlivosť o zverený majetok školy.

6. Zavádzanie nových foriem práce do školskej administratívy.
7. Práca na počítači a s počítačovými programami.
8. Presnosť a včasnosť odovzdania požadovaných hlásení, tabuliek a analýz.
9. Dodržiavanie finančnej disciplíny.
10. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
11. Vedenie alebo participácia na vypracovaní a plnení projektov školy.
12. Archivácia.
13. Kvalitná príprava a realizácia prieskumu trhu a verejného obstarávania v súlade s internou smernicou školy.
14. Ďalšie kritériá konkrétnych prípadov jednotlivých zamestnancov v zmysle § 47 a § 81 Zákonníka práce.

#### **D. ÚSEK ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA**

1. Trvalé dosahovanie dobrých pracovných výsledkov.
2. Aktívny prístup k pracovným povinnostiam.
3. Práca nad rámec dohodnutých pracovných povinností.
4. Zabezpečovanie prípravy kvalitnej a vyváženej stravy podľa platných noriem a predpisov.
5. Starostlivosť o výzdobu jedálne.
6. Starostlivosť o zverený majetok školy.
7. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných).
8. Starostlivosť o vzornú čistotu a hygienu priestorov kuchyne.
9. Náročnosť práce, ktorá nie je priamo zohľadnená v pracovnom úväzku.
10. Iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh.
11. Nákup, výdaj potravín, dôkladná evidencia zásob.
12. Zavádzanie nových foriem práce do administratívy zariadenia školského stravovania.
13. Práca na počítači a s počítačovými programami.
14. Presnosť a včasnosť odovzdania požadovaných hlásení, tabuliek a analýz.
15. Dodržiavanie finančnej disciplíny.
16. Archivácia.
17. Kvalitná príprava a realizácia prieskumu trhu a verejného obstarávania v súlade s internou smernicou školy.
18. Vedenie alebo participácia na vypracovaní a plnení projektov školy.
19. Aktívny prístup a spolupráca pri organizovaní školských akcií.
20. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia.
21. Ďalšie kritériá konkrétnych prípadov jednotlivých zamestnancov v zmysle § 47 a § 81 Zákonníka práce.

#### **Článok 5**

##### **Závislosť udeľovania finančných prostriedkov na účel cielených odmien**

**Cielené odmeny** môžu byť udelené na návrh priameho vedúceho úseku mesačne:

- po realizácii **pravidelne sa opakujúcich činností**, napr.:
- otváranie a zatváranie telocvične,
- lektorstvo krúžkov,
- vzdelávanie cudzincov

a pod.;

- po realizácii činností nad rámec bežnej pracovnej náplne zamestnanca, napr.:

- upratovanie po rekonštrukčných prácach,
- ocenenie zamestnanca za mimoriadnu účasť v medzinárodnom projekte školy a pod.

## **Článok 6**

### **Kritériá na odobratie osobných príplatkov**

#### **1. Osobné ohodnotenie môže byť znížené alebo odobrané:**

- a) podľa závažnosti na dobu jedného až šesť mesiacov pri neplnení základných povinností podľa ZP, organizačného a pracovného poriadku školy,
- b) pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny a základných povinností zamestnanca (odobratie bodov),
- c) pri závažnom porušení pracovnej disciplíny (odobratie osobného príplatku na dobu jedného až šesť mesiacov),
- d) pri zmene pracovnej náplne,
- e) ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa osobný príplatok priznal,
- f) resp. pri nedostatku mzdových prostriedkov.

#### **2. Odňatie alebo zníženie osobného príplatku bude prerokované so ZO OZ pri ZŠ, pričom stanovisko odborového orgánu nemá odkladný účinok.**

#### **3. Po zhodnotení objemu mzdových prostriedkov a po prerokovaní s odborovými orgánmi sa môže celoplošne znížiť alebo pozastaviť vyplácanie osobných príplatkov na určité časové obdobie.**

#### **4. Mínusové body pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny:**

- a) povrchný prístup k práci súvisiacej s výchovno-vzdelávacou činnosťou na škole (kvalita vyučovacieho procesu a dozorov nad žiakmi),
- b) povrchné a neúplné plnenie pracovných úloh a pokynov vedúcich zamestnancov,
- c) oneskorený príchod a skorý odchod z pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- d) opakované neopodstatnené meškanie na vyučovanie a dozory v budove školy, oneskorené nahlásenie práceneschopnosti a prekážok v práci,
- e) preukázaná neospravedlnená neúčasť na poradách,
- f) urážky, ohováranie, používanie vulgarizmov a nevhodné správanie voči žiakom, rodičom a zamestnancom školy,
- g) šírenie menej závažných skreslených a nepravdivých informácií súvisiacich so zabezpečením vnútornej prevádzky školy.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia**

1. S internou smernicou č. 15/2021-RŠ musia byť oboznámení všetci pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci školy.
2. Interná smernica bola prerokovaná pedagogickou radou školy a schválená riaditeľom školy dňa 16.11.2021.
3. Interná smernica č. 15 /2021-RŠ nadobúda účinnosť dňa 16.11.2021.

V Bánove dňa 16.11.2021

V Bánove dňa 16.11.2021

Mgr. Silvia Procházková  
predsedníčka ZO OZPŠ a V

Mgr. Denisa Slížová  
riaditeľka ZŠ s MŠ Bánov