

Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským
Hviezdoslavova 24, Rimavská Sobota 97 901



Vnútorň platový predpis
Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským
v Rimavskej Sobote



Názov školy	Špeciálna základná škola s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote
Názov predpisu	Vnútorň platový predpis
Účel predpisu	Tento organizačný predpis upravuje poskytovanie platu zamestnancom školy
Prílohy	Kritériá na priznanie osobného príplatku pedagogických zamestnancov /č.1 - č.5/ Kritériá na priznanie osobného príplatku nepedagogických zamestnancov /č.6 – č.11/ Kritériá na priznanie odmeny zamestnancov /č.12/ Kritériá na priznanie morálneho ocenenia zamestnancov /č.13/
Rozsah platnosti	Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ŠZŠ s VJM v Rimavskej Sobote
Za správnosť predpisu zodpovedá	PaedDr. Iveta Tóthová- riaditeľka školy
Za dodržiavanie predpisu zodpovedá	Ing. Henrieta Ibošová – vedúca hospodársko – správneho úseku
Ukončenie platnosti predchádzajúceho predpisu	Tento vnútorň platový predpis ruší vnútorň platový predpis vydaný dňa: 01.09.2010
Platnosť a účinnosť predpisu pre obdobie	od 23.11.2015
Prerokované so zástupcom zamestnancov	Mgr. Mária Simonová - ZOOZ pri ŠZŠ s VJM v Rimavskej Sobote
Oboznámenie sa s predpisom	Pracovná porada dňa 23.11.2015

1. Základné ustanovenia

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským v Rimavskej Sobote, ako štatutárny orgán zamestnávateľa v zmysle zákona NS SR 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 zákona o odmeňovaní), zákona č. 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme vyhlášky č. 437/2009 o kvalifikačných predpokladoch a osobitných kvalifikačných požiadavkách pre jednotlivé kategórie pedagogických a odborných zamestnancov a vyhlášky č. 422/2009 o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

vydáva

Vnútorný platový predpis

pre určovanie platových náležitostí zamestnancov Špeciálnej základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským, Hviezdoslavova 24 v Rimavskej Sobote.

2. Všeobecné ustanovenia

2.1. Zarad'ovanie zamestnancov do platových tried - § 5 zákona č. 553/2003 Z.z.

2.1.1 Zamestnanec sa zaradí do kategórie a platovej triedy na základe zákona č. 553/2003. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 437/2009 Z. z. z 20. októbra 2009, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní:

- a) dohodnutého druhu práce,
- b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
- c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania.

2.1.2 Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

- a) s charakteristikou platovej triedy,
- b) s katalógom pracovných činností,
- c) na základe zaradenia do kariérového stupňa (osvojenie si profesijných kompetencií),
- d) na základe kariérovej pozície (funkčného zaradenia).

2.1.3 Do platovej triedy podľa katalógov pracovných činností

- a) pedagogických zamestnancov do jednej z platových taríf 7. až 12. triedy zvýšenej v závislosti od dĺžky započítanej praxe zamestnávateľom,
- b) ostatných pedagogických zamestnancov na základe zaradenia do kariérového stupňa a kariérovej pozície do platového stupňa podľa dĺžky praxe v zmysle zákona 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v znení zákona č. 317/2009 Z. z.
- c) ostatných zamestnancov do príslušnej platovej triedy a platového stupňa podľa prílohy č.1 zákona č. 553/2003 Z. z.

2.1.4 Spoločné činnosti

Podľa katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme sa zamestnanec v 2 – 7 triede môže zaradiť do dvanásteho platového stupňa príslušnej platovej triedy bez závislosti od dĺžky započítanej praxe. Podľa katalógu pracovných činností s prevahou duševnej práce vo verejnom záujme sa zamestnanec v 3 – 14 triede môže zaradiť do dvanásteho platového stupňa príslušnej platovej triedy bez závislosti od dĺžky započítanej praxe. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona 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 zmien a predpisov – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov (uvedenú pracovnú naplň). Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003

- a) s charakteristikou platovej triedy,
- b) katalógom a katalógom školstvo a telovýchova.

Ak najnáročnejšia činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa pracovnej náplne v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, nie je uvedená v katalógu, zamestnávateľ ho dočasne zaradí do platovej triedy porovnaním tejto pracovnej činnosti s pracovnými činnosťami uvedenými v katalógu. Pri porovnaní pracovných činností sa vychádza z charakteristiky príslušnej platovej triedy podľa § 3 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. pričom pracovné činnosti sa porovnávajú z hľadiska

- a) potrebných kvalifikačných predpokladov,
- b) zložitosti,
- c) zodpovednosti,
- d) psychickej záťaže a fyzickej záťaže.

Zamestnancovi patrí:

a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe,

b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto predpisom.

Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) osobný príplatok až do výšky disponibilných finančných prostriedkov,
- b) poskytnúť odmenu za podmienok ustanovených týmto vnútorným mzdovým predpisom.

2.1.5 Stupne vzdelania

a) základné (ukončenie základnej školy),

b) stredné odborné vzdelanie (ukončené úspešným vykonaním záverečnej skúšky v študijných alebo učebných odboroch),

c) úplné stredné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie (ukončené úspešným vykonaním maturitnej skúšky na gymnáziu, SOŠ alebo SOU),

d) vyššie odborné vzdelanie (absolutórium),

e) bakalárske vzdelanie (absolvované vysokoškolské vzdelanie I. stupňa),

f) vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, inžinierske a doktorandské (ukončené vykonaním štátnej skúšky, rigorózneho skúšky),

g) DPŠ (doplnkové pedagogické štúdium).

2.1.6 Kariérový stupeň – pedagogický a odborný zamestnanec

Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

2.1.7 Kariérová pozícia

Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

Kariérové pozície:

- a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
- b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

2.1.8 Platové triedy a zaraďovanie pedagogických a odborných zamestnancov do platových tried a platových stupňov. Zaraďovanie pedagogických a odborných zamestnancov do platových tried závisí od získaného stupňa požadovaného vzdelania a zaradenia do kariérového stupňa.

Pedagogickí zamestnanci

učiteľ ŠZŠ	Stupeň vzdelania	Kariérový stupeň	Platová trieda
	VŠ II. stupňa	nekvalifikovaný	9
	VŠ II. stupňa	začínajúci	9
	VŠ II. stupňa	samostatný	10
	VŠ II. stupňa	s I. atestáciou	11
	VŠ II. stupňa	s II. atestáciou	12

vychovávateľ ŠKD	Stupeň vzdelania	Kariérový stupeň	Platová trieda
	ÚSO	nekvalifikovaný	7
	ÚSO	začínajúci	7
	ÚSO	samostatný	8
	ÚSO	s I. atestáciou	9
	VŠ I. stupňa	nekvalifikovaný	8
	VŠ I. stupňa	začínajúci	8
	VŠ I. stupňa	samostatný	9
	VŠ I. stupňa	s I. atestáciou	10
	VŠ II. stupňa	nekvalifikovaný	9
	VŠ II. stupňa	začínajúci	9
	VŠ II. stupňa	samostatný	10
	VŠ II. stupňa	s I. atestáciou	11
	VŠ II. stupňa	s II. atestáciou	12

pedagogický asistent	Stupeň vzdelania	Kariérový stupeň	Platová trieda
	ÚSO	nekvalifikovaný	7
	ÚSO	začínajúci	7
	ÚSO	samostatný	8
	ÚSO	s I. atestáciou	9
	VŠ I. stupňa	nekvalifikovaný	8
	VŠ I. stupňa	začínajúci	8
	VŠ I. stupňa	samostatný	9
	VŠ I. stupňa	s I. atestáciou	10
	VŠ II. stupňa	nekvalifikovaný	9
	VŠ II. stupňa	začínajúci	9
	VŠ II. stupňa	samostatný	10
	VŠ II. stupňa	s I. atestáciou	11
	VŠ II. stupňa	s II. atestáciou	12

Pedagogickým zamestnancom sa platová tarifa určuje z pracovnej triedy dva.

2.1.9 Platové triedy a zaradovanie ostatných zamestnancov do platových tried a platových stupňov.

Kariérové stupne	Kvalifikačné predpoklady	Platová trieda
Personalista - PaM	ÚS	8
	VŠ-I	9
	VŠ-II	10
Ekonom	ÚS	8
	VŠ-I	9
	VŠ-II	10
Školník - údržbár	SO	3
	ÚS	4
Upratovačka	KN	2

Vysvetlivky:

KN - vzdelanie sa nevyžaduje

SO - stredné vzdelanie

ÚS - úplne stredné vzdelanie

VŠ-I. - vysokoškolské vzdelanie I. stupňa

VŠ-II. - vysokoškolské vzdelanie II. stupňa

2.1.10 Započítaná prax

Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca v súlade s § 6 zákona č. 553/2003

Z. z. započítaná prax podľa tohto zákona je:

a) Odborná prax – je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo podobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať

b) Prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať. Túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

Do započítanej praxe sa ďalej započítava čas

a) skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby

b) civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,

c) starostlivosti o dieťa

1. zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky,

2. s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť

- d) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
- e) vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu U nepedagogických zamestnancov sa uplatňuje znenie §7 ods. 4 a k dĺžke praxe sa neprihliada, použije sa najvyšší platový stupeň platovej stupnice podľa prílohy č.3 zákona 553/2003 Z.z.

2.2. Plat zamestnanca

Zamestnancovi za podmienok v rozsahu ustanovení zákona Národnej rady Slovenskej republiky 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 zmien a doplnkov patrí plat, ktorým je:

- a) tarifný plat,
- b) príplatok za riadenie,
- c) osobný príplatok,
- d) príplatok za zastupovanie,
- e) príplatok za výkon špecializovaných činností,
- f) kreditový príplatok,
- g) príplatok za praktickú prípravu,
- h) plat a náhradné voľno za prácu nadčas,
- i) odmena.

a) Tarifný plat (§ 7 zákona o odmeňovaní)

1. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom školy, určí plat zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie ustanovil.

2. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady. Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat v sume platovej tarify platnej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorého je zamestnanec zaradený podľa osobitej stupnice platových taríf. Tarifný plat je dvojzložkový a je súčtom platovej tarify a zvýšenia platovej tarify. Platová tarifa sa priznáva na základe zaradenia zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej vykonávacej činnosti a podľa prílohy č. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. po uplatnení zákona č. 317/2009 Z. z.

3. Funkčný plat je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
4. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti. Pedagogickí zamestnanci ŠZŠ sú zaradení do pracovnej triedy dva.
5. Nepedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat v sume platovej tarify pre platovú triedu a platovú stupnicu, do ktorých je zamestnanec zaradený podľa základnej stupnice platových taríf.

b) Príplatok za riadenie (§ 8 zákona o odmeňovaní)

1. Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z.
2. Výška príplatku za riadenie sa priznáva na dobu jedného roku spravidla od 1.9. príslušného kalendárneho roka do 31.8. nasledujúceho kalendárneho roka. Pri stanovení veľkosti školy sa vychádza z údajov zahajovacích výkazov.
3. Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je novo menovaný do funkcie, patrí príplatok za riadenie od prvého dňa výkonu funkcie vo výške stanovenej predchádzajúcemu vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ nedôjde ku dňu ustanovenia do funkcie k zmene podmienok ovplyvňujúcich výšku príplatku.
4. Ak príde v priebehu školského roka k zmene, ktorá ovplyvňuje výšku príplatku za riadenie, vedúci zamestnanec školy, alebo školského zariadenia do 5. dňa túto skutočnosť oznámi zriaďovateľovi.
5. Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi a vedúcemu odbornému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej bol zaradený, zvýšenej o 24% pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
6. Percentuálny podiel príplatku za riadenie patrí vedúcim zamestnancom v zmysle prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z.

Stupeň riadenia:

- I. stupeň riadenia – vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa – riaditeľ školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou,

II. a stupeň riadenia – vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností – jeden zo zástupcov riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa školského zariadenia s právnou subjektivitou, ktorý zastupuje riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností,

II. b stupeň riadenia – ostatní zástupcovia riaditeľa školy alebo zástupcovia riaditeľa školského zariadenia,

III. vedúci zamestnanec, ktorý riadi viac útvarov, ostatní vedúci zamestnanci, ktorí riadia vedúcich zamestnancov na IV. stupni riadenia,

IV. vedúci zamestnanec, ktorý riadi prácu najmenej dvoch podriadených zamestnancov

Rozpätia percentuálneho podielu

I. stupeň riadenia miestna pôsobnosť	percentuálny podiel 12-38 % (riaditeľ školy s právnou subjektivitou)
II. a	10-30 %
II. b	8-24 %
III.	6-20 %
IV.	3-20 %

Kritéria na udeľovanie príplatkov za riadenie

Zástupca riaditeľa školy

Počet tried ŠZŠ	Príplatok za riadenie vyjadrený v %
8	10
9 - 10	12
10 a viac	14

Príplatok za riadenie zamestnávateľ zástupcovi riaditeľa spravidla zvýši o 2 %, ak je zástupcom štatutára školy.

Vedúci hospodársko-technického úseku

Počet zamestnancov	Príplatok za riadenie vyjadrený v %
2	4
3 a viac	8

Nižší počet zamestnancov neumožňuje priznať príplatok za riadenie. Bude zohľadnený vo forme zvýšeného osobného príplatku.

c) Príplatok za zastupovanie (§ 9 zákona o odmeňovaní)

Zamestnancovi patrí príplatok za zastupovanie ak zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu jeho činnosti nepretržite dlhšie ako 4 týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností uvedených v pracovnej zmluve a náplni. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi. Pôvodne určený príplatok za riadenie neprítomnému vedúcemu zamestnancovi nepatrí.

d) Osobný príplatok (§ 10 zákona o odmeňovaní)

1. Priznanie osobného príplatku je nenárokovou zložkou platu.
2. Zamestnancom sa určuje osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.
3. Výška osobných príplatkov je závislá od finančných prostriedkov mzdového fondu.
4. Osobný príplatok sa zamestnancovi priznáva najviac do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického a odborného zamestnanca z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
5. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
6. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
7. Osobný príplatok v zmysle vypracovaných kritérií sa priznáva spravidla na obdobie školského roku (prílohy č.1 – č.11).
8. Riaditeľ školy môže znížiť osobný príplatok, prípadne ho odobrať, ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa osobný príplatok priznal, resp. pri nedostatku mzdových prostriedkov. Za porušenie pracovnej disciplíny môže riaditeľ školy odobrať osobný príplatok.
9. Osobný príplatok zamestnancovi školy sa spravidla priznáva po skončení skúšobnej doby pracovného pomeru.

Limity osobného príplatku	zástupca RŠ	do 100 % nároku
	učiteľ	do 50 %
	ekonómka - hospodárka	do 30 %
	upratovačka	do 15 %
	školník - údržbár	do 15 %

Osobný príplatok môže byť pridelený za splnenie mimoriadnej úlohy, za ktorú nebola pridelená mimoriadna odmena.

e) Príplatok za výkon špecializovanej činnosti (§ 13 a, § 13 b zákona o odmeňovaní)

1. Pedagogickému a odbornému zamestnancovi patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti:

a) za výkon činnosti triedneho učiteľa patrí príplatok v sume 5 % platovej tarify do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede alebo sume 10 % platovej tarify platovej triedy o ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach;

b) za výkon činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca patrí príplatok v sume 4 % platovej tarify platovej a pracovnej triedy do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických alebo odborných zamestnancov.

2. Príplatok za výkon špecializovaných činností sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov smerom hore.

f) Kreditový príplatok (§ 14 zákona o odmeňovaní)

1. Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehľbovanie spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch patrí kreditový príplatok v sume 6 % z platovej tarify platovej triedy do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov získaných podľa podmienok uvedených v zákone č. 317/2009 Z. z. , najviac však za 60 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej uvedeným zákonom. Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná

po dôkladnom posúdení jeho obsahu z hľadiska prínosu a využiteľnosti v práci učiteľa, a to od 1. dňa v mesiaci nasledujúcom po podaní žiadosti o jeho priznanie.

2. Kreditový príplatok sa priznáva na dobu platnosti priznaného kreditu. Zamestnávateľ kreditový príplatok pedagogickému odoberie ak uplynie doba platnosti kreditu alebo si zamestnanec uplatní požadovaný počet získaných kreditov na vykonanie I. alebo II. atestácie. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

3. Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní kreditového príplatku podľa §14 ods. 1 zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zohľadňuje dobu podľa §14 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.

g) Príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca (§ 14c zákona o odmeňovaní)

Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi patrí príplatok, ktorý sa poskytuje mesačne vo výške 4 % z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec zaradený. Príplatok sa poskytuje počas doby, kým je pedagogický zamestnanec zaradený do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec. Príplatok sa tiež určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Dňom nasledujúcim po úspešnom ukončení adaptačného vzdelávania sa vyplácanie tohto príplatku zastaví.

h) Odmena (§ 20 zákona o odmeňovaní)

1. Podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu:

a) za kvalitné vykonávanie pracovných činností presahujúce rámec pracovných činností, vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce , vykonávaných v mimopracovnom čase,

b) za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy, za ktorú sa považuje aj prezentácia a propagácia školy v čase presahujúcom pracovný čas,

c) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí okrúhleho životného jubilea (až do sumy funkčného platu).

2. Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec (príloha č.12).

3. Odmena sa priznáva spravidla tak, aby výška odmeny počas roka v zmysle bodu a),b) neprekročila u nepedagogického zamestnanca výšku jeden a pol násobku funkčného platu a u pedagogických a odborných zamestnancov výšku dvojnásobok funkčného platu.

4. Konkrétne kritéria sa vypracúvajú vždy pred udelením odmien, okrem vedenia krúžkovej činnosti, ktoré sa vyplatia z nenormatívnych finančných prostriedkov určených na vzdelávacie poukazy 2 krát ročne, a to k 31. 12. a 30. 06. školského roka.

i) Plat a náhradné voľno za prácu nadčas

Za prácu nadčas sa u pedagogických zamestnancov považuje vyučovacia a výchovná práca prevyšujúca určenú týždennú mieru vyučovacej resp. výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov podľa nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z. z. a pracovného poriadku školy pre pedagogických zamestnancov školy. Po dohode zamestnávateľa so zamestnancom si môže zamestnanec za vykonanú prácu nadčas čerpať náhradné voľno v čase vedľajších prázdnin podľa Pracovného poriadku pre ŠZŠ s VJM v Rimavskej Sobote platného od 23.11.2015 a Organizačnej smernice o čerpaní dovolení, náhradného voľna, lekárskeho vyšetreniach a pracovných cestách v ŠZŠ s VJM v Rimavskej Sobote č.08/2015.

Práca nadčas pedagogických zamestnancov

V nariadení MŠ SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej povinnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v § 2 pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí:

a) základný úväzok

b) ostané činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou bližšie určuje Pracovný poriadok organizácie.

Za prácu nadčas sa považujú vyučovacie hodiny alebo hodiny výchovnej práce prevyšujúce základný úväzok, musia byť však odpracované. Riaditeľka školy presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny a hodiny výchovnej práce prevyšujúce základný úväzok v rozvrhu vyučovacích hodín.

Zastupovanie je výkon práce pedagogického zamestnanca, ktorý spravidla znamená prácu nadčas, riaditeľka resp. zástupca riaditeľa školy ju môže nariadiť. Plat za prácu nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas upravuje § 19 zákona o odmeňovaní. Náhradné voľno za prácu nadčas poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi do uplynutia troch mesiacov, a to až do jeho vyčerpania, ak zamestnanec s tým súhlasí. Náhradné voľno poskytne zamestnávateľ

zamestnancovi spravidla v čase vedľajších prázdnin prípadne hlavných prázdnin, v odôvodnených prípadoch i v čase vyučovania.

Evidencia nadčasovej práce

Práca nadčas musí byť evidovaná za každého zamestnanca zvlášť. Pri rozdeľovaní úväzkov musia byť hodiny nadčasu /tzv. nadpočetné/ riadne určené. Prácu nadčas u učiteľov prideluje a eviduje zástupkyňa ŠZŠ s VJM. Z evidencie nadčasovej práce musí vyplývať, či bolo zamestnancovi poskytnuté náhradné voľno, plat, resp. odmena.

Riaditeľka školy sa môže so zamestnancom dohodnúť, že mu za prácu nadčas poskytne pracovné voľno, a to najneskôr do troch mesiacov po výkone nadčasovej práce (v prípade mimoriadnych okolností podľa dohody). Pedagogickému zamestnancovi sa náhradné voľno poskytuje v dobe, keď sa nekoná vyučovanie a kedy učiteľ nečerpá dovolenku na zotavenie.

2.3 Odstupné a odchodné

2.3.1 Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písmeno a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav spôsobilosť vykonávať prácu odstupné podľa § 76 ods. 1-5 zákona č. 311/2003 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších zákonov.

2.3.2 Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134 zákona č. 311/2003 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo bezprostredne po jeho skončení (dohodou v kolektívnej zmluve možno zvýšiť sumu na odchodné na dva priemerné mesačné zárobky).

2.4. Vykonávanie práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

2.4.1 Riaditeľ školy môže uzatvárať dohody o mimopracovnej činnosti na výnimočné práce, ktorých pravidelný výkon nemôže zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času.

2.4.2 Výška odmeny za hodinu práce sa stanovuje nasledovne:

- a) zamestnanci s vysokoškolským vzdelaním 1. alebo 2. stupňa dohodou, spravidla vo výške tarifnej časti tarifného platu zodpovedajúceho vzdelaniu, praxi a pozícii,
- b) zamestnanci so stredoškolským vzdelaním dohodou, spravidla vo výške paritnej časti tarifného platu zodpovedajúceho vzdelaniu, praxi a pozícii,
- c) nepedagogickí zamestnanci dohodou, spravidla vo výške paritnej časti platu zodpovedajúceho vzdelaniu, praxi a pozícii.

2.4.3 Tarifný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky patria zamestnancovi v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času.

2.4.4 Hodinovou sadzbou funkčného platu je 1/163 tarifného platu pre pracovný čas 37,5 hod.

2.5. Zvyšovanie kvalifikácie

2.5.1 Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

2.5.2 Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa a s plánom kontinuálneho vzdelávania. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

2.5.3 Pracovné voľno podľa odseku 2.5.2 poskytne zamestnávateľ najmenej:

- a) v rozsahu potrebnom na účasť na vzdelávaní,
- b) dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
- c) päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky a maturitnej skúšky,
- d) 40 dní na prípravu a vykonanie štátnej skúšky alebo dizertačnej skúšky,
- e) 10 dní na vypracovanie obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.

2.5.4 Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.

3. Spoločné ustanovenia

1. **Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca.**
2. Tarifný plat, osobný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky určené mesačnou sumou sa zamestnancovi poskytujú za prácu vykonávanú v rozsahu ustanoveného pracovného času. Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného času okrem príplatku podľa § 13b ods.1.
3. Tarifný plat, osobný plat, zvýšenie tarifného platu a príplatky patria zamestnancovi v pomernej výške zodpovedajúcej odpracovanému času.
4. Pomerné časti jednotlivých zložiek platu sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.
5. Hodinová sadzba funkčného platu je 1/163 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 37 a 1/2 hodiny týždenne; pri zníženej dĺžke pracovného času pod ustanovený rozsah sa hodinová sadzba funkčného platu úmerne upraví. Suma hodinovej sadzby funkčného platu sa zaokrúhľuje na štyri desatinné miesta nahor. Suma zistená podľa § 15 až 19a a § 21 v závislosti od počtu odpracovaných hodín sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
6. Ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia.
7. Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.
8. Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku priznaného v mesačnej sume, ktorý je súčasťou funkčného platu, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.
9. Ak je pedagogický zamestnanec preradený do inej pracovnej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia.
10. Kreditový príplatok podľa § 14 ods. 1 zamestnávateľ prizná zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zamestnanec splnil podmienky na jeho priznanie.

4. Pridelenie vnútorného predpisu

Vnútorný predpis bol pridelený:

Útvár	Dátum prevzatia	Podpis
Úsek riaditeľa školy	23.11.2015	
Pedagogický úsek	23.11.2015	
Hospodársko-správny úsek	23.11.2015	
Odborová organizácia	23.11.2015	

5. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačná smernica bude trvalo uložená v útvare riaditeľa školy a prístupná všetkým zamestnancom na webovom sídle školy.

6. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení vnútorného predpisu zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vnútorným predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený. Tento vnútorný platový predpis nadobúda účinnosť dňom 23.11.2015. Týmto vnútorným platovým predpisom sa ruší vnútorný platový predpis zo dňa 01.09.2010.

V Rimavskej Sobote dňa 20.11.2015

Mgr. Mária Simonová
zástupca zamestnancov

PaedDr. Iveta Tóthová
riaditeľka školy

PRÍLOHY

**KRITÉRIÁ A ZÁSADY PRE PRIZNÁVANIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV**

1. Pedagogickému zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok.
2. Limit osobného príplatku u pedagogického zamestnanca je 100% z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
3. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
4. O priznaní osobného príplatku zvýšení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca – priameho nadriadeného.
5. Výška osobného príplatku bude stanovená na základe hodnotenia výsledkov práce.
6. Hodnotenie práce jednotlivých zamestnancov bude vykonané na základe stanovených kritérií.
7. Pre jednotlivé kritériá hodnotenia je stanovená hodnota.
8. Hodnota jednotlivého kritériá môže byť stanovená rôzne, a to buď v bodoch, v percentách alebo v sumách s tým, že vzájomne hodnotenie jednotlivých kritérií musí na seba nadväzovať. Zároveň hodnotenie jednotlivých kritérií sa musí robiť rovnakým spôsobom, aby bolo porovnateľné a bola dodržaná relácia hodnotenia, napríklad na rok.

9. Hodnota bodu bude závisieť od stanoveného rozpočtu prostriedkov na „ mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania“ v danom časovom období, súčte všetkých dosiahnutých bodov a objemu prostriedkov na pohyblivú zložku platov (osobné príplatky, výkonnostné) pre jednotlivé úseky činností školy.

10. Obdobie hodnotenia je štvrtročné. Kratšie časové úseky individuálne podľa okolností a rozhodnutia riaditeľa na základe návrhov priamych nadriadených zamestnancov. Kratšie časové úseky napríklad:

a) mesačne s odôvodnením, že kvalita odbornosti výkonu práce sa prejavuje v dlhodobejšom sledovaní a je veľmi náročná na administratívu.

11. O priznaní osobného príplatku rozhoduje riaditeľ školy, školského zariadenia na základe písomného návrhu priameho vedúceho zamestnanca.

12. U novoprijatých zamestnancov sa osobný príplatok priznáva až po období najneskôr dvoch mesiacov alebo po ukončení skúšobnej doby. Pri priznávaní osobného príplatku absolventom škôl sa postupuje podľa predchádzajúcej vety.

13. Krátenie, odobratie osobného príplatku navrhuje priamy nadriadený zamestnanec pri neplnení si pracovných povinností, úloh v požadovanej kvalite a rozsahu, nedodržiavanie platnej legislatívy, porušovanie pracovného poriadku a iné.

14. Opätovné prehodnotenie a priznanie osobného príplatku bude stanovené najskôr po jednom mesiaci a pri vážnom porušení pracovných povinností alebo pracovnej disciplíny - po troch mesiacoch na návrh priameho vedúceho a rozhodnutia riaditeľa školy.

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania pedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:			
Dátum narodenia:			
Hodnotené obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			
Funkcia:	učiteľ		
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :			

1. Cieľ - Kvalitný výchovno – vzdelávací proces /tvorivý, kreatívny, moderný, demokratický/		Body
KRITÉRIÁ: 1. Návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu 2. Humanizácia a demokratizácia vyučovania 3. Tvorba učebných pomôcok 4. Úroveň dosahovaných výsledkov vo výchovno-vzdelávacej práci s prihliadnutím na odbornosť, metodickú prácu, aplikáciu nových výchovných alebo vyučovacích metód do vzdelávacieho procesu 5. Dôsledné plnenie termínovaných úloh		
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco	

Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu
--------------------------	---	---	---	---	---	-------

2. Cieľ - Kvalitné vyučovanie						Body
KRITÉRIÁ:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektívnosť, novátorstvo v používaní metód a foriem vyučovania 2. Kvalita organizácie vyučovacej hodiny 3. Efektívna motivácia žiakov - aktivizácia vyučovania a učebných postupov 4. Efektívne používanie učebných pomôcok, didaktickej techniky 5. Aplikácia informačno-komunikačných technológií vo výchovno -vzdelávacom procese 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

3. Cieľ - Kvalitná spolupráca so žiakmi, rodičmi, pedagogickými zamestnancami, kvalitná úroveň špecializovaných činností						Body
KRITÉRIÁ:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov 2. Kvalita spolupráce s rodičmi žiakov 3. Úroveň práce s kolektívom triedy 4. Kvalita spolupráce s kolegami, kvalita medziľudských vzťahov, ochota pomáhať 5. Úroveň špecializovaných činností /riadenie MZ, PK; činnosť koordinátorov/ 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

4. Cieľ – Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom, úlohám - mimo pracovná činnosť a činnosť mimo vyučovania						Body
KRITÉRIÁ:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizácia exkurzií, výletov, seminárov, dní otvorených dverí, kurzov, publikačná činnosť, reprezentácia školy na verejnosti 2. Príprava žiakov na súťaže, podujatia /plnenie úloh v súvislosti s ich organizáciou/ 3. Projekty – spolupráca - tvorba 4. Vedenie školskej knižnice, učiteľskej knižnice, inventarizácia, vedenie zápisnice PP, vedenie web stránky, vedenie kroniky školy 5. Aktivity nad rámec povinností vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, spolupráca s výchovnými a kultúrnymi inštitúciami 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

Kvalita výchovno – vzdelávacieho procesu	Kvalita vyučovania	Kvalita spolupráce so žiakmi, rodičmi, PZ, úroveň špec. činností	Lojalita k škole a jej cieľom – činnosť mimo vyučovania	CELKOM bodové/ slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Dátum a podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :	
--	--

Dátum a podpis riaditeľa školy:	
--	--

Príloha č.3

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania pedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:			
Dátum narodenia:			
Hodnotené obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			
Funkcia:	vychovávateľ		
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :			

1. Cieľ - Kvalitný výchovno – vzdelávací proces /tvorivý, kreatívny, moderný, demokratický/, kvalitná úroveň špecializovaných činností	Body
KRITÉRIÁ: 1. Návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu 2. Humanizácia a demokratizácia vyučovania 3. Tvorba učebných materiálov a učebných pomôcok 4. Úroveň dosahovaných výsledkov vo výchovno-vzdelávacej práci s prihliadnutím na odbornosť, metodickú prácu, aplikáciu nových výchovných alebo vyučovacích metód do výchovno - vzdelávacieho procesu 5. Dôsledné plnenie termínovaných úloh	

Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

2. Cieľ - Kvalitné vyučovanie						Body
KRITÉRIÁ:						
1. Efektívnosť, novátorstvo v používaní metód a foriem vyučovania						
2. Kvalitná organizácia vyučovacej hodiny						
3. Kvalita motivácie žiakov k práci v ŠKD						
4. Efektívne používanie učebných pomôcok, didaktickej techniky						
5. Aplikácia informačno-komunikačných technológií vo výchovno - vzdelávacom procese						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

3. Cieľ - Kvalitná spolupráca so žiakmi, rodičmi, pedagogickými zamestnancami, kvalitná úroveň špecializovaných činností						Body
KRITÉRIÁ:						
1. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu žiakom						
2. Kvalita spolupráce s rodičmi detí						
3. Úroveň práce s kolektívom skupiny						
4. Kvalita spolupráce s učiteľmi, kvalita medziľudských vzťahov, ochota pomáhať						
5. Úroveň špecializovaných činností /činnosť koordinátorov/						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	<i>Spolu</i>

4. Cieľ – Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom, úlohám - mimo pracovnú činnosť a činnosť mimo vyučovania						Body
KRITÉRIÁ:						
1. Organizácia exkurzií, výletov, seminárov, dní otvorených dverí, kurzov, publikačná činnosť, reprezentácia školy na verejnosti						
2. Príprava žiakov na súťaže, podujatia /plnenie úloh v súvislosti s ich organizáciou/						
3. Projekty – spolupráca - tvorba						
4. Vedenie školskej knižnice, učiteľskej knižnice, inventarizácia, vedenie zápisnice PP, vedenie web stránky, vedenie kroniky školy						
5. Aktivity nad rámec povinností vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, spolupráca s výchovnými a kultúrnymi inštitúciami						
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>					

Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu
--------------------------	---	---	---	---	---	-------

Kvalita výchovno – vzdelávacieho procesu	Kvalita vyučovania	Kvalita spolupráce so žiakmi, rodičmi, PZ, úroveň špec. činností	Lojalita k škole a jej cieľom – činnosť mimo vyučovania	CELKOM bodové/slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	<i>čiastočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Dátum a podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :	
--	--

Dátum a podpis riaditeľa školy:	
--	--

Príloha č.4

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania pedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:	
Dátum narodenia:	
Hodnotenú obdobie	od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>
Pracovisko (útvár):	
Funkcia:	asistent učiteľa
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	

1. Cieľ - Kvalitný výchovno – vzdelávací proces /tvorivý, kreatívny, moderný, demokratický/						Body
KRITÉRIÁ:						
1. Návrhy na zlepšenie práce školy v oblasti spolupráce s rodinou pomocou pri ich realizácii						
2. Aktívna účasť pri vytváraní podmienok na dosahovanie primeraných výchovno - vzdelávacích výsledkov žiakov						
3. Aktívna účasť pri tvorbe učebných materiálov a učebných pomôcok						
4. Dôsledné plnenie termínovaných úloh						
5. Sťažené pracovné podmienky (ťažké MP, TP, odlišnosť práce v jednotlivých variantoch)						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

2. Cieľ - Kvalitné vyučovanie						Body
KRITÉRIÁ:						
1. Úroveň efektívnej spolupráce s učiteľom						
2. Zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov detí, s ktorými asistent pravidelne pracoval						
3. Aktívna účasť pri efektívnej motivácii žiakov k učeniu						
4. Aktívna účasť pri vytváraní pozitívnej edukačnej atmosféry na hodine						
5. Aplikácia informačno-komunikačných technológií vo výchovno - vzdelávacom procese						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

3. Cieľ - Kvalitná spolupráca so žiakmi, rodičmi, pedagogickými zamestnancami						Body
KRITÉRIÁ:						
1. Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu						
2. Akceptácia žiaka, úcta k jeho osobnosti						
3. Úroveň práce s kolektívom triedy						
4. Zlepšenie vzťahov medzi školou a rodičmi žiakov v dôsledku aktivít uskutočňovaných asistentom						
5. Kvalita spolupráce s učiteľom, kvalita medziľudských vzťahov, ochota pomáhať						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

4. Cieľ – Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom, úlohám - mimo pracovná činnosť a činnosť mimo vyučovania					Body	
KRITÉRIÁ:						
1. Aktívna účasť pri príprave žiakov na súťaže, podujatia 2. Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy 3. Aktívna účasť pri príprave, organizovaní mimoškolských aktivít 4. Vedenie školskej knižnice, učiteľskej knižnice, inventarizácia, vedenie zápisnice PP, vedenie web stránky, vedenie kroniky školy 5. Aktivity nad rámec povinností vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, spolupráca s výchovnými a kultúrnymi inštitúciami						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

Kvalita výchovno – vzdelávacieho procesu	Kvalita, odbornosť vyučovania	Kvalita spolupráce so žiakmi, rodičmi, ped. zamestnancami	Lojalita k škole a jej cieľom – činnosť mimo vyučovania	CELKOM bodové/ slovné hodnotenie
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	
štandardne	štandardne	štandardne	štandardne	
čiastočne vyhovujúco	čiastočne vyhovujúco	čiastočne vyhovujúco	čiastočne vyhovujúco	
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	

Dátum a podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :	
--	--

Dátum a podpis riaditeľa školy:	
--	--

Príloha č.5

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania zástupcovi riaditeľa školy

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:			
Dátum narodenia:			
Hodnotenú obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			
Funkcia:	Zástupca riaditeľa		
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Riaditeľ		

1. Cieľ - Samostatné systémové, kvalitné, odborné riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle platnej legislatívy a spoločenských požiadaviek a potrieb školy a spoločnosti						Body
KRITÉRIÁ:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu 2. Úroveň plánovania výchovno-vzdelávacej práce školy 3. Úroveň koordinácie výchovno-vzdelávacej práce školy v zmysle plánu práce školy 4. Kvalita kompetencií motivovať pedagogických zamestnancov k práci 5. Kvalita hodnotenia riadených zamestnancov a poskytovanie kvalitnej spätnej väzby 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

2. Cieľ - Systémové rozvíjanie manažérskych zručností, odborných zručností, pedagogických zručností a nové formy vo výchovno - vzdelávacom procese						Body
KRITÉRIÁ:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sústavný profesionálny rast 2. Kvalitné poskytovanie odbornej metodickéj pomoci pedagogickým zamestnancom 3. Profesionálny prístup k zamestnancom 4. Kvalitné výchovno – vzdelávacie výsledky školy dosahovaných výsledkov vo výchovno-vzdelávacej práci s prihliadnutím na odbornosť, metodickú prácu, aplikáciu nových výchovných alebo vyučovacích metód do vzdelávacieho procesu 5. Dôsledné plnenie termínovaných úloh 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

3. Cieľ - Tvorba školy nového typu na princípoch demokratizácie, humanizácie - orientovaná na žiakov, na zamestnancov, na dosiahnutie krátkodobých a dlhodobých cieľov						Body
KRITÉRIÁ:						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov 2. Uvedomelý a aktívny prístup ku tvorbe a kultúry školy v zmysle humanizmu a demokracie 3. Kvalita spolupráce s rodičmi žiakov 4. Úroveň práce s kolektívom triedy 5. Kvalita spolupráce s kolegami, kvalita medziľudských vzťahov, ochota pomáhať 						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

4. Cieľ – Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom, úlohám - mimo pracovná činnosť a činnosť mimo vyučovania					Body	
KRITÉRIÁ:						
1. Organizácia exkurzií, výletov, seminárov, dní otvorených dverí, kurzov, publikačná činnosť, reprezentácia školy na verejnosti						
2. Príprava žiakov na súťaže, podujatia /plnenie úloh v súvislosti s ich organizáciou/						
3. Projekty – spolupráca – tvorba						
4. Vedenie školskej knižnice, učiteľskej knižnice, inventarizácia, vedenie zápisnice PP, vedenie web stránky, vedenie kroniky školy						
5. Aktivity nad rámec povinností vyplývajúcich z výchovno-vzdelávacieho procesu, spolupráca s výchovnými a kultúrnymi inštitúciami						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

Kvalita riadenia výchovno – vzdelávacieho procesu	Kvalita rozvíjania man., odb. a ped. zručností	Tvorba školy nového typu	Lojalita k škole a jej cieľom – činnosť mimo vyučovania	CELKOM bodové/ slovné hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	<i>štandardne</i>	
<i>čistočne vyhovujúco</i>	<i>čistočne vyhovujúco</i>	<i>čistočne vyhovujúco</i>	<i>čistočne vyhovujúco</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

HODNOTENIE

Jednotlivé kritériá sú hodnotené počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 bodov – nevyhovujúco
- 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- 2 body – štandardne
- 3 body – veľmi dobre
- 4 body – mimoriadne dobre

91 % - 100%.....18 – 20 bodov- mimoriadne dobré výsledky

61% - 90%.....	12 – 17 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	6 - 11 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	2 - 5 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 1 bod - nevyhovujúce výsledky

CELKOM — 20 kritérií:

91 % - 100%.....	72 - 80 bodov- mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%.....	48 - 71 bodov - veľmi dobré výsledky
31% - 60%.....	24 - 47 bodov - štandardné výsledky
11% - 30%.....	8 – 23 bodov - čiastočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 7 bodov – nevyhovujúce výsledky

Príloha č.6

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania nepedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:			
Dátum narodenia:			
Hodnotené obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			

Funkcia:	Vedúca úseku pre technicko-ekonomické činnosti
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Riaditeľka

Cieľ -		Body
KRITÉRIÁ: 1. Včasné plnenie úloh na úseku ekonomiky a správy majetku, kompletne a včasné spracovanie štatistických výkazov 2. Dôsledné vykonávanie rozborov hospodárenia školy, komplexné predkladanie správ o kontrolách na úseku ekonomiky školy 3. Samostatnosť a iniciatívny prístup k odstraňovaniu zistených porúch, poškodení a iných nedostatkov, ako aj ich včasné odstraňovanie, samostatné iniciatívne návrhy na riešenie vzniknutých porúch a problémov údržby 4. Spolupráca pri príprave a realizácii projektov vypracovaných pre školu 5. Sledovanie a uplatňovanie nových predpisov v ekonomicko-hospodárskej činnosti, mzdovej a personálno-právnej oblasti, aplikácia nových právnych noriem, zdokonaľovanie organizácie práce 6. Návrhy na skvalitnenie s efektívnym prínosom pre školu, iniciatívny prístup pri riešení úloh, operatívnosť pri riešení úloh 7. Ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác 8. Účelné a efektívne čerpanie finančných prostriedkov 9. Odborný rast v mzdovej a pracovno-právnej oblasti 10. Zvyšovanie svojej odbornosti účasťou na rôznych školeniach, seminároch, prácou s počítačmi a pod.		
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco	
Bodové hodnotenie	4 3 2 1 0	Spolu

Príloha č.7

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania nepedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:			
Dátum narodenia:			
Hodnotený obdobia	od:		do:
Pracovisko (útvary):			

Funkcia:	Sekretárka
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Vedúca úseku pre technicko-ekonomické činnosti

Cieľ -		Body
KRITÉRIÁ: 1. Presné a včasné vykonávanie sekretárskych prác 2. Vytváranie príjemného prostredia pri prvom kontakte s občanmi 3. Samostatnosť a iniciatívny prístup k odstraňovaniu zistených porúch, poškodení a iných nedostatkov, ako aj ich včasné odstraňovanie 4. Samostatnosť a iniciatíva pri osvojovaní si činnosti súvisiacich s plnením nových úloh 5. Zavádzanie nových foriem práce pri komunikácii s rodičmi, žiakmi, zamestnancami 6. Operatívnosť odovzdávanie informácií a zabezpečenie úloh 7. Návrhy na skvalitnenie s efektívnym prínosom pre školu, iniciatívny prístup pri riešení úloh 8. Ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác 9. Dôkladná archivácia zverenej dokumentácie a dôsledná evidencia tlačív 10. Zvyšovanie svojej odbornosti účasťou na rôznych školeniach, seminároch, prácou s počítačmi a pod.		
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco	
Bodové hodnotenie	4 3 2 1 0	Spolu

Príloha č.8

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania nepedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:				
Dátum narodenia:				
Hodnotenú obdobie	od:		do:	
Pracovisko (útvár):				

Funkcia:	Školník
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Vedúca úseku pre technicko-ekonomické činnosti

Cieľ -		Body
KRITÉRIÁ: 1. Úroveň údržby školy v rámci finančných možností 2. Ochota, samostatnosť a pohotovosť riešiť havarijné situácie, odstraňovanie závad a porúch v čase voľna 3. Návrhy na zlepšenie materiálnych podmienok školy a prevencia havárií, porúch, nedostatkov 4. Ochota svojpomocne zabezpečovať práce menšieho rozsahu nad rámec povinností stanovených v pracovnej náplni 5. Dlhodobo kvalitné vykonávanie činností v zmysle pracovnej náplne 6. Včasné odstraňovanie porúch a zistených nedostatkov v rámci finančných možností školy 7. Minimalizácia nákladov súvisiacich s údržbou školy 8. Efektívnosť využívania fondu pracovnej doby 9. Podávanie návrhov na predchádzanie poruchám, škodám 10. Vykonávanie náročnejších opráv svojpomocne		
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco	
Bodové hodnotenie	4 3 2 1 0	Spolu

Príloha č.9

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania nepedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:				
Dátum narodenia:				
Hodnotenú obdobie	od:		do:	
Pracovisko (útvár):				

Funkcia:	Upratovačka
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Vedúca úseku pre technicko-ekonomické činnosti

Cieľ -		Body
KRITÉRIÁ: 1. Zvyšovanie hygieny prostredia a dezinfekcie priestorov 2. Ochota pracovať pri nárazových prácach nad rámec svojich povinností 3. Efektívnosť využívania fondu pracovnej doby 4. Dodržiavanie predpisov BOZP a PO 5. Minimalizovanie nákladov spojených s udržiavaním čistoty 6. Šetrenie s materiálom, energiou a vodou 7. Zastupovanie zamestnanca počas neprítomnosti 8. Iniciatívnosť a nápaditosť v podávaní návrhov pre zefektívnenie práce a šetrenie na svojom úseku 9. Práva vykonávané nad rámec pracovnej náplne podľa určenia 10. Dodržiavanie hygienických predpisov		
Slovné hodnotenie	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco</i>	
Bodové hodnotenie	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> 4 3 2 1 0 </div>	<i>Spolu</i>

Príloha č.10

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania nepedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:			
Dátum narodenia:			
Hodnotenú obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			

Funkcia:	Kurič
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Vedúca úseku pre technicko-ekonomické činnosti

Cieľ -		Body
KRITÉRIÁ: 1. Vysoko odborná obsluha vykurovacieho zariadenia 2. Podávanie návrhov na predchádzanie poruchám, škodám, rýchlemu opotrebovaniu vykurovacieho zariadenia 3. Efektívnosť využívania fondu pracovnej doby 4. Znalosť a dodržiavanie predpisov BOZP a PO 5. Starostlivosť o zverené priestory 6. Podávanie návrhov na šetrenie palivom 7. Úroveň vedenia evidencie plynu 8. Iniciatívnosť a nápaditosť v podávaní návrhov pre zefektívnenie práce a šetrenie na svojom úseku 9. Efektívne vykurovanie 10. Ochota, samostatnosť a pohotovosť riešiť havarijné situácie		
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco	
Bodové hodnotenie	4 3 2 1 0	Spolu

Príloha č.11

Kritériá pre pridelovanie osobného príplatku a spôsob jeho pridelovania nepedagogickým zamestnancom

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:				
Dátum narodenia:				
Hodnotenú obdobie	od:		do:	
Pracovisko (útvár):				

Funkcia:	Kuchárka
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :	Vedúca úseku pre technicko-ekonomické činnosti

Cieľ -					Body	
KRITÉRIÁ: 1. Uplatňovanie nových návrhov v práci, flexibilita 2. Miera starostlivosti o zverený majetok 3. Efektívnosť využívania fondu pracovnej doby 4. Úroveň dodržiavanie predpisov BOZP a PO 5. Vykonávanie prác mimo pracovnej náplne 6. Šetrenie s materiálom, energiou a vodou 7. Estetika a poriadok v kuchyni a v jedálni 8. Úroveň sanitačných dní 9. Účasť na školeniach, vzdelávaníach, odborný rast 10. Dodržiavanie hygienických predpisov						
Slovné hodnotenie	mimoriadne dobre – veľmi dobre – štandardne – čiastočne vyhovujúco - nevyhovujúco					
Bodové hodnotenie	4	3	2	1	0	Spolu

HODNOTENIE

Jednotlivé kritériá sú hodnotené počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 bodov – nevyhovujúco
- 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- 2 body – štandardne
- 3 body – veľmi dobre
- 4 body – mimoriadne dobre

CELKOM — 10 kritérií:

91% - 100%	36 - 40 bodov-	mimoriadne dobré výsledky
61% - 90%	24 - 35 bodov -	veľmi dobré výsledky
31% - 60%	12 - 23 bodov -	štandardné výsledky
11% - 30%	4 - 11 bodov -	čistočne vyhovujúce výsledky
0% - 10%.....	0 - 3 bodov -	nevyhovujúce výsledky

Odobratie – zníženie osobného príplatku – dôvody

- **Nesplnenie termínovaných úloh**
- **Závažné porušenie pracovnej disciplíny**
- **Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (napríklad – neskoré nástupy do zamestnania, nedôsledná evidencia dochádzky ..)**
- **Porušenie predpisov BOZP, PO**
- **Nesprávna starostlivosť o zverené prostriedky**
- **Bezdôvodné nedodržovanie nariadení vedenia školy**
- **Nedostatočná údržba školy, nedôsledné upratovanie**
- **Porušenie finančnej disciplíny**

Príloha č.12

Kritériá na priznanie odmeny zamestnancov

Podľa § 20 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi odmenu za:

a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy ako je napr.:

- písanie zápisníc / 2x ročne/
- vedenie školskej kroniky /1x ročne/
- ročná inventarizácia kabinetných zbierok /1x ročne/
- reprezentácia školy so žiakmi /v závislosti od umiestnenia žiakov v súťažiach/
- za vedenie záujmovej činnosti – účasť na vystúpeniach školy, účasť v súťažiach
- zverejnenie článku o škole v tlači

c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,

d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec

Príloha č.13

Kritériá na priznanie morálneho ocenenia zamestnancov

Podľa §56 zákona 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

1. Minister školstva môže udeliť pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi morálne ocenenie, ktoré môže byť spojené s finančným darom alebo vecným darom, za:

- a) celoživotnú prácu a mimoriadne výsledky dosiahnuté vo výchove a vzdelávaní, na úseku vedy, starostlivosti o deti, mládež a šport a za prácu a výsledky celoštátneho významu a medzinárodného významu,
- b) dlhoročný podiel na rozvoji školstva Slovenskej republiky v oblasti výchovy a vzdelávania, humánneho a tvorivého prístupu vo výchovno-vzdelávacom procese,
- c) mimoriadne výsledky v oblasti výchovy a vzdelávania detí a žiakov.

Návrh na morálne ocenenie predkladajú:

- a) riaditeľ alebo zriaďovateľ,
- b) iná právnická osoba alebo fyzická osoba,
- c) ústredné orgány štátnej správy, orgány miestnej štátnej správy, obce, vyššie územné celky a profesijné organizácie.

2. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi môže udeliť morálne ocenenie, ktoré môže byť spojené s finančnou odmenou, aj zriaďovateľ, obec alebo vyšší územný celok za podmienok ustanovených vnútorným predpisom ním vydaným.

- morálne ocenenie primátorom mesta Rimavská Sobota /1x ročne, Deň učiteľov/
- morálne ocenenie prednostom OU – odbor školstva /1xročne/

Návrh na morálne ocenenie predkladá zriaďovateľovi školy riaditeľ školy.

Na mesačných pracovných poradách zverejňujeme aktivity pedagógov a dosiahnuté úspechy so žiakmi /súťaže, školské podujatia/ - verejné poďakovanie pred kolektívom zamestnancov školy. Zamestnancom vyslovujeme osobné poďakovanie na spoločenských podujatiach v rámci budovania školy.