

ZÁKLADNÁ ŠKOLA 018 15 PREČÍN 106
ORGANIZAČNÁ SMERNICA 8 /2022

INTERNÝ PREDPIS

<u>Výtlačok číslo</u>	<u>Zmena číslo</u>	<u>Počet strán</u>	<u>Zo dňa</u>
<u>1</u>	<u>1</u>	<u>7</u>	<u>20.07.2022</u>

SMERNICA O POSKYTOVANÍ OSOBNÝCH PRÍPLATKOV
ZAMESTNANCOM ŠKOLY

Funkcia	Riaditeľ školy	Funkcia	Riaditeľ školy
Podpis		Podpis	
Platnosť	1.9.2022		

Vypracoval	Mgr. Tesková Jarmila	Schválil	Mgr. Tesková
------------	----------------------	----------	--------------

Základná škola , 018 15 Prečín 106		Počet výtlačkov : 1	Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: Jarmila Tesková, Mgr.		Zmena č.:	
Vypracoval: Mgr. Tesková Jarmila	Podpis:	Dňa: 20.07.2022	
funkcia: riaditeľ školy			
Schválil: Jarmila Tesková, Mgr.	Podpis:	Dňa: 1.9.2022	
funkcia: riaditeľ školy			

OBSAH A LIST ZMIEN

Kapi- tola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	ÚVODNÉ USTANOVENIA		
2.	VŠEOBECNÉ ZÁSADY		
3.	PRIZNÁVANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV		
4.	ODŇATIE A ZNÍŽENIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV		
5.	KRITÉRIÁ ROZDEĽOVANIA OSOBNÝCH PRÍPLATKOV PRE OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY V RÁMCI PREVÁDZKOVÉHO ÚSEKU		
6.	OSOBITNÉ USTANOVENIA		
7.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA		

SMERNICA O POSKYTOVANÍ OSOBNÝCH PRÍPLATKOV ZAMESTNANCOM ŠKOLY

Riaditeľ Základnej školy 018 15 Prečín 106 v súlade s Pracovným poriadkom vydaným pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy vydáva smernicu, ktorej účelom je stanoviť pravidlá poskytovania osobných príplatkov zamestnancom školy. Smernica o poskytovaní osobných príplatkov je interný predpis metodického a organizačného charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, spôsoby, formy a postupy pri odmeňovaní zamestnancov v podobe poskytovania osobných príplatkov.

Článok I

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Poskytovanie osobného príplatku, ktorý je súčasťou odmeňovania zamestnanca, sa riadi znením § 10 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 predpisov.

2. Osobný príplatok je nenárokovateľnou zložkou mzdy, ktorý je priznávaný v súlade s podmienkami určenými touto smernicou. Týka sa všetkých pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom Základnej školy 018 15 Prečín 106. Riaditeľovi školy určuje osobný príplatok zriaďovateľ školy na základe ním stanovených kritérií.

3. Pri pracovnom pomere dohodnutom na kratší pracovný čas určí zamestnávateľ osobný príplatok ako zložku funkčného platu, a to z plného pracovného úväzku, ktorý skráti podľa dĺžky dohodnutého skráteného pracovného času a takto skrátené jednotlivé zložky funkčného platu zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Článok II

VŠEOBECNÉ ZÁSADY

1. Priznanie osobného príplatku je naviazané na osobné schopnosti, dosahované pracovné výsledky alebo vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.

2. Zamestnávateľ sa zaväzuje aj v oblasti poskytovania odmien zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon). Na priznávanie osobného príplatku, jeho odoberanie, zvyšovanie alebo znižovanie sú aplikované rovnaké kritériá uvedené v tejto smernici.

3. Priznávanie osobného príplatku, jeho odoberanie, zvyšovanie alebo znižovanie priamo súvisí s kvalitatívnym a kvantitatívnym výkonom práce zamestnanca.

4. Poskytnutie osobného príplatku je závislé od stavu hospodárenia školy a s tým súvisiacou výškou disponibilných finančných prostriedkov určených na mzdové náklady, ktoré

sú k dispozícii na účte školy. Pri určovaní výšky osobného príplatku sa zohľadňuje hospodárenie školy v rámci normatívneho financovania.

5. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

6. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom nenárokovateľnú zložku mzdy aj vo forme odmeny za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

Článok III

PRIZNÁVANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV

1. Zamestnancovi môže byť priznaný osobný príplatok až do 100 % výšky platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, a u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov až do výšky 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

2. Zamestnancovi možno priznať osobný príplatok na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.

3. Ak sa poskytuje osobný príplatok z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností, poskytuje sa osobný príplatok zamestnancovi počas trvania dôvodu, na základe ktorého mu bol priznaný.

4. Osobný príplatok môže byť priznaný zamestnancovi aj za splnenie takých úloh a vykonávaných činností, ktoré prispeli k zvýšeniu kvalitatívnych parametrov školy a zamestnanca nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. mimoriadnou odmenou).

5. O priznaní osobného príplatku, jeho odobratí, zvýšení alebo znížení (ďalej ako „rozdeľovanie osobného príplatku“) rozhoduje riaditeľ školy. Osobný príplatok a jeho výšku odporúča a písomne navrhuje riaditeľ.

6. Osobný príplatok sa priznáva na jeden školský rok, vždy na základe zhodnoteného obdobia v zmysle tejto smernice.

7. Osobný príplatok sa prehodnocuje raz ročne, vždy k 1. septembru kalendárneho roka, ktorý je prvým dňom príslušného školského roka.

8. V prípade novoprijatých zamestnancov osobný príplatok možno poskytnúť najskôr po ukončení skúšobnej doby.

9. Nekvalifikovanému pedagogickému zamestnancovi školy (učiteľovi), ktorý nevyučuje predmety svojej aprobácie v požadovanom rozsahu, sa osobný príplatok neposkytuje.

Článok IV

ODŇATIE A ZNÍŽENIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU

1. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.

2. Riaditeľ školy môže znížiť priznaný osobný príplatok, prípadne ho aj odňať za predpokladu kvalitatívneho poklesu výkonu práce zamestnanca.

3. Osobný príplatok, ktorý bol zamestnancovi priznaný na základe vykonávania práce nad rámec pracovných povinností, riaditeľ školy odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedá sume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností za predpokladu, že zo strany zamestnanca došlo ku skončeniu práce nad rámec pracovných povinností.

4. Riaditeľ školy môže v nadväznosti na článok II bod 4 tejto smernice po zhodnotení objemu finančných prostriedkov a po súhlase zástupcov zamestnancov mimoriadne celoplošne znížiť, pozastaviť vyplácanie osobných príplatkov na vymedzené časové obdobie.

5. Pri porušení pracovnej disciplíny a povinností zamestnanca vyplývajúcich z právnych predpisov, pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy alebo pracovného poriadku riaditeľ školy odoberie osobný príplatok na dobu jedného až šiestich mesiacov.

6. Pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny zamestnanca riaditeľ školy odoberie osobný príplatok na obdobie najmenej 6 mesiacov.

7. Stupeň a závažnosť porušenia pracovnej disciplíny určuje zamestnávateľ. Zápis o porušení pracovnej disciplíny zamestnanca spolu s návrhom na odňatie osobného príplatku predkladá riaditeľ školy, ktorý vyvodzuje prípadné ďalšie dôsledky. Pri odovzdávaní písomného upozornenia má zamestnanec právo vyjadriť sa k vytknutému porušeniu pracovnej disciplíny. Každé porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje **individuálne** podľa okolností prípadu, pričom sa prihliada na:

- a) závažnosť porušenia pracovnej disciplíny,
- b) význam porušenej pracovnej disciplíny,
- c) mieru zavinenia zamestnanca,
- d) jeho postoj k plneniu pracovných úloh,
- e) následok porušenia pracovnej disciplíny na plnenie úloh organizácie.

8. Osobný príplatok nie je možné priznať zamestnancovi, ktorý v období posledných šiestich mesiacov viac ako raz porušil pracovný poriadok školy.

9. Osobný príplatok sa neposkytuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorému v súvislosti s hodnotením podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a súlade s článkom VI tejto smernice bola adresovaná písomná výzva zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

Článok V

KRITÉRIÁ ROZDEĽOVANIA OSOBNÉHO PRÍPLATKU PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

1. Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy, ktoré vykonáva riaditeľ školy ako hodnotiteľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, je podkladom pre priznanie, odobratie, zvýšenie alebo zníženie osobného príplatku. Hodnoteným obdobím je vždy príslušný školský rok (od 1. septembra príslušného kalendárneho roka do 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka). Predmetom hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca realizovaného v zmysle § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií, celková úroveň, kvalita a kvantita výkonu pracovnej činnosti s ohľadom na plnenie úloh načas.

2. Kritériá hodnotenia majú byť každému zamestnancovi vopred známe a stanovené na základe pracovného poriadku a zákona č. 138/2019 Z. z.

3. Riaditeľ školy vyhotoví písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec.

4. Slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia v písomnom zázname o hodnotení pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vo vzťahu k výsledkom pri vykonávaní pracovnej činnosti môže byť: neuspokojivé, uspokojivé, štandardné, veľmi dobré a mimoriadne dobré.

5. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi možno osobný príplatok prideliť za predpokladu, že celkový výsledok hodnotenia výsledkov pri vykonávaní pracovnej činnosti je veľmi dobrý alebo mimoriadne dobrý.

6. O rozdelení osobného príplatku rozhoduje riaditeľ školy na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca – priameho nadriadeného.

7. Veľmi dobrému výsledku hodnotenia zodpovedá osobný príplatok v rozmedzí *od 20€ do 60€* a vynikajúcemu výsledku hodnotenia zodpovedá osobný príplatok v rozmedzí *od 60€ do 120€*. Riaditeľ školy môže nad rámec odporúčania a návrhu priameho nadriadeného v mimoriadnom prípade zamestnancovi priznať osobný príplatok až do výšky podľa článku III bodu 1 tejto smernice.

8. Návrh na poskytnutie osobného príplatku vrátane jeho výšky písomne odôvodní a schváli riaditeľ školy, ktorý rozhodne o poskytnutí osobného príplatku zamestnancovi.

9. Riaditeľ školy v rámci hodnotenia pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a pri navrhovaní výšky osobného príplatku zohľadňuje tieto oblasti:

- a) Pracovný výkon v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – edukačný proces, žiak, postoje a iné úlohy. Za základné kritériá pracovného výkonu sa považuje kvalita, kvantita a vykonávanie úloh načas.
- b) Pracovné správanie v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – správanie, dodržiavanie noriem a záujem o ďalší profesionálny a osobný rozvoj.
- c) Aktivity a výsledky pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pri skvalitňovaní vlastnej práce.
- d) Dodržiavanie pracovnej disciplíny a úroveň dodržiavania etických noriem v zmysle Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- e) Osobný potenciál (odborná spôsobilosť, organizačné schopnosti, pozitívne myslenie, flexibilita, empatia, kreativita, samostatnosť, iniciatíva, dôslednosť, analytické myslenie, autorita) a sociálne zručnosti (tímová spolupráca, interná a externá komunikácia, ochota a vytváranie podmienok pre dobré medzilídské vzťahy).

Článok VII

KRITÉRIÁ ROZDEĽOVANIA OSOBNÉHO PRÍPLATKU PRE OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY V RÁMCI PREVÁDZKOVÉHO ÚSEKU

1. Podkladom pre rozdeľovanie osobných príplatkov zamestnancom na prevádzkovom úseku, je odporúčanie riaditeľa školy spolu s návrhom výšky osobného príplatku.

2. Návrh výšky osobného príplatku sa môže pohybovať v rozmedzí *od 20€ do 60€*. Riaditeľ školy môže na základe vlastného rozhodnutia, vychádzajúc z objektívnych skutočností

a odporúčaní priameho nadriadeného, v mimoriadnom prípade zamestnancovi priznať osobný príplatok až do výšky podľa článku III bodu 1 tejto smernice.

3. Odporúčanie riaditeľa spolu s návrhom výšky osobného príplatku musí vychádzať z hodnotenia zamestnanca realizovaného na základe nasledovných kritérií:

3.1. V prípade zamestnancov na prevádzkovom úseku týmito kritériami sú:

- a) dlhodobu kvalitne vykonávanú prácu, znižovanie nákladov,
- b) prístup k práci, včasnosť plnenia pracovných povinností, samostatné iniciatívne a tvorivé návrhy na optimalizáciu výkonu práce,
- c) čistota pracovného prostredia, zvyšovanie hygieny prostredia a vytváranie estetického prostredia,
- d) ústretovosť, vzájomná spolupráca,
- e) efektívne využívanie fondu pracovného času a ochota pracovať v prípade zvýšenej potreby práce nad rámec svojich povinností,
- f) kvalitné vykonávanie bežnej údržby,
- g) spoľahlivosť a pracovná disciplína.

Článok VIII

OSOBITNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ školy môže mimo jestvujúceho rámca ročného hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a nad tento rozsah priznať osobný príplatok aj takému zamestnancovi, ktorý preukazuje mimoriadne aktivity a dosahuje významné úspechy v rámci realizácie mimo vyučovacej a mimoškolskej záujmovej a výchovnej činnosti (krúžková činnosť, šírenie ľudovej kultúry a výchova mládeže k ľudovým tradíciám, propagácia zdravého životného štýlu žiakov, mimoškolská činnosť jednotlivých predmetových komisií, príprava žiakov na predmetové a športové súťaže, olympiády, činnosť v záujmových skupinách, participácia na tvorbe kníh a učebníc) alebo za mimoriadne výsledky dosiahnuté vo výchovno-vzdelávacom procese, dlhoročnú metodickú a riadiacu prácu, dlhoročnú pedagogickú a poradenskú prácu so žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

2. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri úprave funkčného platu v súvislosti s rozdeľovaním osobných príplatkov.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu údajov o plate a o náležitostiach s ním súvisiacich. Týmto nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate a o náležitostiach s ním súvisiacich, ak tak ustanoví osobitný zákon.

4. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach, podmienkach zamestnávania vrátane platových podmienok a poskytnutia osobného príplatku podľa tejto smernice.

Článok IX

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. O vydaní smernice je riaditeľ školy povinný informovať všetkých zamestnancov školy a zabezpečiť, aby každý zamestnanec bol s touto smernicou preukázateľne oboznámený.

2. Za dodržiavanie smernice je zodpovedný riaditeľ školy. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy. Nedodržiavanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa pracovného poriadku.

3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania a podpísania riaditeľom školy 20.07.2022