



STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
HOTELOVÝCH SLUŽIEB A OBCHODU
Školská 5, 975 90 Banská Bystrica

Smernica o pridelovaní osobných príplatkov a odmien zamestnancom školy

Vypracovala: Bc. Renata Rymarenková

Schválila: Ing. Ľuba Englerová

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 poskytnúť v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. **osobný príplatok**.
 - 2.1. 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.
 - 2.2. Poskytnutie a výška osobného príplatku (odmeny) je závislá od stavu hospodárenia školy a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
 - 2.3. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
 - 2.4. Jednou z podmienok pre priznanie osobného príplatku, resp. odmeny zamestnancovi školy je aj jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní tvorivého pracovného kolektívu, ktorého je členom.
3. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi **cielenú odmenu** za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností.
 - 3.1. 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.
 - 3.2. Odmena sa vypláca v **mesiacoch jún a november** príslušného roka v závislosti od výšky rozpočtu a čerpania rozpočtu za kalendárny rok.

Článok 2

Kritériá poskytnutia osobných príplatkov a odmien

1. Kritériom na poskytnutie osobných príplatkov a odmien zamestnancom je plnenie pracovných úloh v priebehu určeného obdobia za predpokladu ušetrenia prostriedkov školy určených na účel vyplácania osobných príplatkov a odmien.
2. Výška osobného príplatku (odmeny) zamestnanca predstavuje percentuálny podiel sumy finančných prostriedkov vyčlenených na osobné ohodnotenie v konkrétnom organizačnom úseku, ktorý sa vypočítava na základe kritérií a bodov:

- a) **hodnota bodu** – je vypočítaná sčítaním všetkých získaných bodov na danom organizačnom úseku (1b = 1 €)
 - b) **výška odmeny** – je vypočítaná vynásobením hodnoty bodu počtom získaných bodov za sledované obdobie a zaokrúhľená smerom na 50 eurocentov nahor.
3. Výška hodnoty bodu závisí od množstva finančných prostriedkov.
 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 (3 mesiace).

Článok 3

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre vedúcich zamestnancov

1. Vedúcim organizačných úsekov v rámci uvedených činností určuje hodnotu bodu na udeľovanie osobných príplatkov a cielených odmien riaditeľ školy.
2. V rámci uvedeného rozpätia sa zohľadňuje 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, ŠkVP,
 - c) samostatnosť vedúceho zamestnanca pri zabezpečovaní plynulej a nerušenej prevádzky školy,
 - d) odraz kvality riadiacej práce na celkovej klíme školy, výchovno-vzdelávacích výsledkov, 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 žiakov školy, s ostatnými organizáciami, s CPPP a P, s ČŠPP, ako aj s inými inštitúciami,
 - h) získavanie rodičov a verejnosti pre spoluprácu so školou, kvalitné organizačné zabezpečenie a napĺňanie ročného harmonogramu školy,
 - i) budovanie imidžu školy, prezentácia a propagácia školy,
 - j) starostlivosť o interiér a exteriér budovy školy – údržba, prevádzka školy,
 - k) vytváranie optimálnych podmienok pre mimoškolskú záujmovú činnosť, organizovanie a účasť na súťažiach, prehliadkach a výstavách,
 - l) úroveň výchovno-vzdelávacej práce, kvalita a kvantita kontrolnej práce,
 - m) kvalita realizácie dištančného vzdelávania,
 - n) záujem o profesijný rast zamestnanca,
 - o) zapojenie školy do projektov,
 - p) zlepšenie podmienok školskej a mimoškolskej činnosti,
 - q) spolupráca so zahraničnými a s domácimi partnermi,

- r) efektívne a účelné využívanie modernej školskej techniky zamestnancami na svojom úseku.

Článok 4

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmiern pre jednotlivé organizačné úseky

A. PEDAGOGICKÝ ÚSEK

1. Kvalita výchovno-vzdelávacieho procesu, dištančného vzdelávania a využívanie online nástrojov pri vzdelávaní žiakov.
2. Aktívna účasť na propagácii školy.
3. Rozvoj pedagogických kompetencií (metodika, ďalšie vzdelávanie a využívanie nových metód a foriem vyučovania).
4. Vedenie predmetovej komisie
5. Práca v metodických a poradných orgánoch školy (RŠ, RR, MR).
6. Vedenie kabinetov.
7. Využívanie IKT vo výchovno-vzdelávacom procese.
8. Príprava projektov, besied, prednášok, exkurzií a rozhlasových relácií.
9. Vypracovávanie celoročných, celoškolských projektov a ich koordinácia.
10. Spolupráca na ďalších projektoch školy (účasť na akciách).
11. Aktivity mimo vyučovania.
12. Príprava na olympiády a súťaže.
13. Individuálna starostlivosť o integrovaných žiakov.
14. Oprava písomných prác, veľkých tematických písomných prác, štvrťročných, vstupných, výstupných testov.

B. PREVÁDZKOVÝ ÚSEK

1. Zabezpečovanie údržby a čistoty tried, odborných učební a ostatných priestorov školy
2. Činnosť v komisiách (inventarizačnej, škodovej a iných)
3. Starostlivosť o vzornú čistotou a hygienu školských priestorov
4. Zabezpečenie bezproblémového chodu prevádzky
5. Rozsah vykonaných údržbárskych prác
6. Iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh
7. Vyčistenie priestorov po maliaroch, rekonštrukčných prácach
8. Nákup a výdaj čistiacich prostriedkov, dôkladná evidencia zásob
9. Šetrné zaobchádzanie s majetkom, inventárom a surovinami na pracovisku
10. Zvýšená dezinfekcia priestorov v čase mimoriadnej situácie, používanie germicídnych žiaričov

11. Dodržiavanie predpisov BOZP a HACCP a vedenie evidencie
12. Plnenie úloh nad rámec svojich povinností
13. Starostlivosť o vzornú čistotu a hygienu priestorov kuchyne a jej zariadenia
14. Aktívny prístup a spolupráca pri organizovaní školských a mimoškolských akcií
15. Dodržiavanie noriem a technologických postupov
16. Nákup a výdaj potravín, dôkladná evidencia a kontrola
17. Tvorba kalkulácií a noriem

C. EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNY ÚSEK

1. Trvalé dosahovanie dobrých pracovných výsledkov
2. Aktívny prístup ka 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 predkladania ekonomických tabuliek a analýz
9. Dodržiavanie finančnej disciplíny
10. Činnosť v komisiách (BOZP, inventarizačnej, škodovej a inej)
11. Vedenie alebo participácia na vypracovaní a plnení projektov školy
12. Účasť na školeniach, odborný rast
13. Dôsledné vedenie archívu školy

Článok 5

Závislosť udeľovania finančných prostriedkov na účel osobných príplatkov a odmien

1. Počet prípadov, ako i výška osobných príplatkov sú závislé od finančných prostriedkov mzdového fondu.
2. Osobný príplatok sa priznáva spravidla na jeden školský rok.
3. Cielené odmeny môžu byť udelené na návrh priameho vedúceho úseku
 - a) po realizácii pravidelne sa opakujúcich činností, ako napr.:
 - otváranie a zatváranie telocvične,
 - lektorstvo krúžkov,
 - vzdelávanie cudzincov a pod.,
 - b) po realizácii činností nad rámec bežnej pracovnej náplne zamestnanca, ako napr.:
 - upratovanie po rekonštrukčných prácach,
 - ocenenie zamestnanca za mimoriadnu účasť na medzinárodnom projekte školy a pod.

Článok 6

Kritériá pre odobratie osobných príplatkov

1. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.
2. Osobné ohodnotenie môže byť znížené alebo odobrané.
 - a) podľa závažnosti na dobu jedného až šesť mesiacov pri neplnení základných povinností podľa Zákonníka práce, 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 môže byť hodnota bodu na prerátanie výšky osobného príplatku znížená.
3. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
4. Mínusové body pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny
 - g) povrchný prístup k práci súvisiacej s výchovno-vzdelávacou činnosťou na škole (kvalita vyučovacieho procesu a dozorov nad žiakmi),
 - h) povrchné a neúplné plnenie pracovných úloh a pokynov vedúcich zamestnancov,
 - i) oneskorený príchod a skorý odchod z pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca
 - j) opakované neopodstatnené meškanie na vyučovanie a dozory v budove školy, oneskorené nahlásenie práceneschopnosti, prekážky na strane zamestnanca,
 - k) preukázaná neospravedlnená neúčast' na poradách,
 - l) urážky, ohováranie, používanie vulgarizmov a nevhodné správanie voči žiakom, rodičom a zamestnancom školy,
 - m) šírenie menej závažných skreslených a nepravdivých informácií súvisiacich so zabezpečením vnútornej prevádzky školy.
5. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku. Odňatie alebo zníženie osobného príplatku bude prerokované so základnou organizáciou OZ pri SOŠ HSoO, pričom stanovisko odborového orgánu nemá odkladný účinok. Po zhodnotení objemu mzdových prostriedkov a po prerokovaní s odborovým orgánmi sa môže celoplošne znížiť alebo pozastaviť vyplácanie.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnenia internej smernice o pridelovaní osobných príplatkov a odmien zamestnancom v SOŠ hotelových služieb a obchodu v Banskej Bystrici, Školská 5 navrhuje a schvaľuje riaditeľka školy po prerokovaní so zástupcami odborového zväzu.
2. S internou smernicou musia byť oboznámení všetci pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci školy.
3. Interná smernica bola prerokovaná na gremiálnej porade a schválená riaditeľkou školy dňa 9. 2. 2021.
4. Interná smernica dopĺňa kolektívnu zmluvu a pracovný poriadok školy.
5. Táto smernica je zverejnená na webovej stránke školy.

.....
Mgr. Ľuboš Kovaľ
predseda ZO OZ pri SOŠ HSaO

.....
Ing. Ľuba Englerová
riaditeľka školy