

VNÚTORNÝ MZDOVÝ PREDPIS

Špeciálna základnej školy
Krupina

Vydala: Mgr. Andrea Kristeľová
riaditeľka školy

Platnosť: 01.10.2014

Vnútorý mzdový predpis Špeciálnej základnej školy v Krupine

Názov školy	Špeciálna základná škola, Partizánska 26, 963 01 Krupina
Názov predpisu	Vnútorý mzdový predpis
Účel predpisu	Tento organizačný predpis upravuje poskytovanie platu zamestnancom školy.
Prílohy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kritériá na priznanie <i>osobného príplatku</i> pedagogických zamestnancov 2. Kritériá na priznanie <i>osobného príplatku</i> nepedagogických zamestnancov 3. Kritériá na priznanie <i>odmeny</i> zamestnancov 4. Kritériá na priznanie <i>morálneho ocenenia</i> 5. Usmernenie k vzdelávacím poukazom
Rozsah platnosti	Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ŠZŠ Krupina.
Za správnosť predpisu zodpovedá	Mgr. Andrea Kristeľová riaditeľka školy
Za dodržiavanie predpisu zodpovedá	Ing. Denisa Kalmárová vedúci hospodársko – správneho úseku
Ukončenie platnosti predchádzajúceho predpisu	Tento vnútorný platový predpis ruší vnútorný mzdový predpis vydaný dňa: 24.01.2011
Platnosť a účinnosť predpisu pre obdobie	od 01.10.2014
Prerokované so zástupcom zamestnancov	Mgr. Margita Jakubčová ZOOZ pri ŠZŠ v Krupine
Oboznámenie sa s predpisom	Pracovná porada dňa 01.10.2014

1. Základné ustanovenia

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy, Partizánska 26, 963 01 Krupina, 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

tento vnútorný predpis, ktorý upravuje poskytovanie platu zamestnancom školy.

2. Všeobecné ustanovenia

2.1. Zaradovanie zamestnancov do platových tried - § 5 zákona 553/2009

5.1.1 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, rigoróznej 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

	Stupeň vzdelania	Kariérový stupeň	Platová trieda
učiteľ ŠZŠ	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

Vnútorňý mzdový predpis Špeciálnej základnej školy v Krupine

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.

Odborní zamestnanci

odborní zamestnanci	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	

Odborným zamestnancom sa určuje platová tarifa 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:

- 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
- 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

- skutočného vykonávania základnej služby alebo náhradnej služby
- civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
- starostlivosti o dieťa
 - zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky pričom na jedno dieťa možno započítať najviac tri roky,
 - s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť
- hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
- 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 patrí plat podľa § 28 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, 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 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 osobitnej stupnice platových taríf. Tarifný plat je dvojjložkový 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 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 (riaditeľ školy s právnou subjektivitou)	percentuálny podiel	12-38 %
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.

Ďalšie kritéria:

- Efektívnosť riadenia a realizácia plnenia koncepcie rozvoja školy ŠKVP a plánu školy.
- Uplatňovanie progresívnych foriem a metód práce.
- Zvyšovanie úrovne a skvalitňovanie podmienok vzdelávacieho procesu.
- Úroveň spolupráce s poradnými orgánmi školy, mestom a ostatnými organizáciami a inštitúciami.
- Spolupráca s rodičmi a verejnosťou – prezentácia a propagácia školy.
- Vytváranie vhodných podmienok pre mimoškolskú záujmovú činnosť, organizovanie a zúčastňovanie sa na prehliadkach, súťažiach a výstavách.
- Zapojenie školy do projektov pre zlepšenie podmienok v školskej, mimoškolskej a poradenskej činnosti.
- Efektívne a účelné využívanie pracovných a didaktických prostriedkov, tiež učebných pomôcok.
- Samostatnosť vedúceho zamestnanca pri zabezpečovaní plynulej a nerušenej prevádzky školy.

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 náplní.

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 (*príloha č.1, č.2*).
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)

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)

1. Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehlbovanie 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 priznáva 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)

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)

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.3*).
 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 násobok 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 Krupina platného od 2.9.2014 a smernice o nadčasovej práci.

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) ostatné 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. 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.
- 2.4.5 Odmeňovanie za prácu v záujmovom útvare sa riadi podľa usmernenia o vzdelávacích poukazoch (*príloha č.5*).

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 a plate, náležitostiach s tým 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.

Vnútorý mzdový predpis Špeciálnej základnej školy v Krupine

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

Vnútorý predpis bol pridelený:

Útvár	Dátum prevzatia	Podpis
Úsek riaditeľa školy	29.9.2014	
Pedagogický úsek	29.9.2014	
Hospodársko-správny úsek	29.9.2014	
Odborová organizácia	29.9.2014	

5. Uloženie vnútorného predpisu

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

6. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa 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.

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 **štvrt'ročné**. 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 dlhodobjšom 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.

hodnotiaca škála kritérií 0-1-2

/0= nedostatočné plnenie obsahu kritéria, 1= čiastočné plnenie kritéria, 2= požadované plnenie kritéria/

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť zástupca riaditeľa školy

<i>Cieľ 1</i>	Samostatné systémové, kvalitné, odborné riadenie výchovno-vzdelávacieho procesu v zmysle platnej legislatívy a spoločenských požiadaviek a potrieb školy a spoločnosti.	max.14b.
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vysoká úroveň plánovania výchovno-vzdelávacej práce školy ▪ vysoká úroveň koordinácie výchovno-vzdelávacej práce v zmysle plánu práce školy, ▪ samostatnosť, pohotovosť, kreativita, iniciatíva, optimálnosť, efektívnosť, ▪ uplatňovanie inovačných metód práce v procese vedenia školy, ▪ kvalitné výchovno-vzdelávacie výsledky školy, ▪ vysoká kvalita vyučovacích hodín v škole ▪ vysoká úroveň mimoškolskej činnosti a záujmovej činnosti detí v škole, 	<p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 2</i>	Systémové rozvíjanie manažérskych zručností, odborných zručností, pedagogických zručností a nové formy vo výchovno-vzdelávacom procese	max.14b.
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sústavný profesionálny rast, ▪ ochota vzdelávať sa v zmysle potrieb školy, ▪ kvalitné poskytovanie odbornej pomoci pedagogickým zamestnancom, ▪ profesionálny prístup k zamestnancom, ▪ kompetencia motivovať zamestnancov k práci, ▪ kvalitne hodnotiť riadených zamestnancov, poskytovanie kvalitnej spätnej väzby. ▪ kvalitné a včasné vyhotovovanie výkazov. 	<p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 3</i>	Otvorená škola - orientovaná na žiakov, na zamestnancov, na dosiahnutie krátkodobých aj dlhodobých cieľov.	max.4b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uvedomelý a aktívny prístup ku tvorbe a kultúry školy zmysle humanizmu a demokracie, ▪ kladné hodnotenie okolím – kolegovia, žiaci, rodičia, verejnosť. 	<p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 4</i>	Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom úlohám a nepredvídaným povinnostiam, spolupráca s pedagogickými zamestnancami, rodičmi, ČŠPP, inými odborníkmi.	max.4b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tvorivá iniciatíva jednotlivca alebo kolektívu pri riešení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ prínos činnosti pre školu – projekty, príprava projektov, podkladov k projektom. 	<p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 5</i>	Dlhodobo stabilný výkon práce pedagogického zamestnanca	hodnotenie zamestnanca 1x ročne
<i>Kritérium</i>	Dlhodobé hodnotenia vedením – priamym nadriadeným.	

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť učiteľa.

<i>Cieľ 1</i>	Kvalitný výchovno-vzdelávací proces – tvorivý, kreatívny, moderný, demokratický.	max.2b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kreativita, inovácia, návrhy na skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu, humanizácia, demokracia. 	0-2b.
<i>Cieľ 2</i>	Kvalitné vyučovanie.	max.22b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vysoká kvalita vyučovacích hodín - používanie aktivizujúcich, tvorivých a inovačných metód a foriem vo vyučovaní ▪ výsledky výchovno-vzdelávacieho procesu ▪ kvalitná organizácia vyučovacej hodiny/motivácia, výklad učiva, hodnotenie/, efektívnosť novátorstvo, ▪ efektívnosť používania učebných pomôcok, ▪ efektívnosť využívania didaktickej techniky, ▪ aplikácia IKT vo vyučovacom procese, ▪ vytváranie pozitívnej edukačnej klímy, ▪ vysoký podiel činnosti žiakov pri nadobúdaní vedomostí a zručností, ▪ vysoký podiel činnosti žiakov pri upevňovaní vedomostí a zručností, ▪ práca žiakov vo dvojiciach, skupinách, ▪ tvorba učebných textov pri chýbajúcich učebniciach /B,C variant/ 	<p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 3</i>	Dobrý učiteľ – psychológ – rodič - priateľ	max.4b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuálny prístup k žiakom vyžadujúcim osobitný prístup, uprednostňovanie pozitívneho hodnotenia, akceptácia žiaka, úcta k jeho osobnosti ▪ problémoví žiaci - s agresívnym a problémovým správaním 	<p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 4</i>	Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom úlohám povinnosťiam, spolupráca s pedagogickými zamestnancami, rodičmi, ČŠPP, inými odborníkmi.	max.16b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tvorivá iniciatíva jednotlivca alebo kolektívu pri riešení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu, ▪ prínos činnosti pre školu – projekty, projekty, príprava projektov, podkladov k projektom, ▪ aktualizácia www stránky, ▪ vedenie školskej kroniky, ▪ príprava žiakov na súťaže, podujatia – reprezentácia žiakov, ▪ úspechy v súťažiach, ▪ dôsledné plnenie termínovaných úloh, ▪ písanie zápisníc z PP a PR 	<p>0-2 b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p> <p>0-2b.</p>
<i>Cieľ 5</i>	Úroveň špecializovaných činností	max.6b

Vnútorý mzdový predpis Špeciálnej základnej školy v Krupine

<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kvalitné riadenie činnosti metodických orgánov MZ, PK – mobilizuje a organizuje ich tvorivosť, pedagogickú iniciatívu ▪ vysoká úroveň činnosti koordinátora prevencie, koordinátora Škola podporujúca zdravie ▪ vysoká úroveň práce výchovného poradcu 	0-2b. 0-2b. 0-2b.
<i>Cieľ 6</i>	Dlhodobo stabilný výkon práce pedagogického zamestnanca	hodnotenie zamestnanca 1x ročne
<i>Kritérium</i>	Dlhodobé hodnotenia vedením – priamym nadriadeným.	

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť vychovávateľa.

<i>Cieľ 1</i>	Skvalitniť a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu. Spokojný žiak, vytvorenie prostredia podporujúcej atmosféry pre výchovu a individuálny harmonický vývin, rešpektovanie individuálnych osobitostí žiaka.	max.6b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vysoká úroveň plánovanie výchovno-vzdelávacej práce ▪ aplikovanie netradičných foriem metód – aktivizujúce metódy vo výchove ▪ aktivita, samostatnosť, tvorivosť 	0-2b. 0-2b. 0-2b.
<i>Cieľ 2</i>	Vytvorenie odborného, tvorivého, empatického prostredia.	max.14b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kvalitná organizácia výchovnej činnosti, ▪ tvorba estetického prostredia, ▪ efektívnosť používania učebných pomôcok, ▪ efektívnosť využívania didaktickej techniky, ▪ aplikácia IKT vo výchovnom procese, ▪ vytváranie pozitívnej atmosféry, ▪ vysoký podiel činnosti žiakov pri príprave na vyučovaní, ▪ práca žiakov vo dvojiciach, skupinách 	0-2b. 0-2b. 0-2b. 0-2b. 0-2b. 0-2b. 0-2b.
<i>Cieľ 3</i>	Dobrý vychovávateľ– psychológ – rodič - priateľ	max.2b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuálny prístup k žiakom vyžadujúcim osobitný prístup, uprednostňovanie pozitívneho hodnotenia, akceptácia žiaka, úcta k jeho osobnosti 	0-2b.
<i>Cieľ 4</i>	Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom úlohám povinnostiam, atraktívny výchovný program.	max.4b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tvorivá iniciatíva jednotlivca alebo kolektívu pri riešení úloh výchovno-vzdelávacieho procesu ▪ prínos činnosti pre školu – projekty, prínos činnosti pre školu – projekty, projekty, príprava projektov, podkladov k projektom. 	0-2 b. 0-2 b.
<i>Cieľ 5</i>	Dlhodobo stabilný výkon práce pedagogického zamestnanca	hodnotenie zamestnanca 1x ročne
<i>Kritérium</i>	Dlhodobé hodnotenia vedením – priamym nadriadeným.	

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť asistenta učiteľa.

<i>Cieľ 1</i>	Kvalitný výchovno-vzdelávací proces – tvorivý, kreatívny, moderný, demokratický.	max.2b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kreativita a aktívny prístup pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov žiakov 	0-2b.
<i>Cieľ 2</i>	Kvalitné vyučovanie.	max.6b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ efektívna spolupráca s učiteľom ▪ vytváranie pozitívnej atmosféry na hodinách ▪ zlepšenie výsledkov žiaka, s ktorými asistent pracuje 	0-2b. 0-2 b. 0-2b.
<i>Cieľ 3</i>	Dobrý učiteľ – psychológ – rodič - priateľ	max.4b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ individuálny prístup k žiakom vyžadujúcim osobitný prístup, uprednostňovanie pozitívneho hodnotenia, akceptácia žiaka, úcta k jeho osobnosti ▪ kvalitná spolupráca s rodičmi žiakov 	0-2b. 0-2 b.
<i>Cieľ 4</i>	Dobré meno školy, lojalita k škole a jej cieľom úlohám povinnosť, spolupráca s pedagogickými zamestnancami, rodičmi, ČŠPP, inými odborníkmi.	max.12b
<i>Kritérium</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aktívna účasť pri príprave organizovaní mimoškolských akcií ▪ návrhy na zlepšenie práce školy ▪ aktualizácia www stránky ▪ vedenie školskej kroniky ▪ dôsledné plnenie termínovaných úloh ▪ písanie zápisníc z PP a PR 	0-2b. 0-2b. 0-2b. 0-2b. 0-2b.
<i>Cieľ 5</i>	Dlhodobo stabilný výkon práce pedagogického zamestnanca	hodnotenie zamestnanca 1x ročne
<i>Kritérium</i>	Dlhodobé hodnotenia vedením – priamym nadriadeným.	ročne

Vedúci PZ v sledovanom hodnotiacom období získava informácie zamestnancovi, na základe ktorých pripraví *hodnotenie zamestnanca* s **cieľom** posilniť dobré vlastnosti, metódy, spôsoby a motivovať k ďalšiemu dobrému výkonu, požiadavkám výchovno-vzdelávacieho procesu a potrieb školy a zlepšeniu menej kvalitných výsledkov, postupov a takto prispieť k ich eliminácii, odstráneniu.

Oblasť sledovania pre hodnotenie sledovania:

Zručnosti, znalosti, vlastnosti:

- *Odborná pripravenosť*- absolvované vzdelanie, vedomosti a ich aplikácia v odbore, ochota získavať nové odborné vedomosti, schopnosť koordinácia práce, podnikavosť, operatívnosť, samostatnosť, cieľavedomosť, organizačné schopnosti, zodpovednosť, ctíživosť, tvorivosť, schopnosť riadiť ľudí, schopnosť spolupracovať v kolektíve, pedagogické majstrovstvo, kreativita, seba hodnotenie.
- *Merateľné ukazovatele výsledkov práce* – množstvo práce, kvalita, presnosť, efektívnosť.
- Ochota prijímať nové úlohy úsilie pri plnení úloh podávanie návrhov na zlepšenia, spoľahlivosť, dodržiavanie pravidiel, informácií, dôslednosť, pracovná disciplína, využívanie pracovného času, dochádzka.
- *Sociálne správanie* - ochota k spolupráci, rokovanie a správanie sa k zamestnancom, kolegom, rodičom, žiakom, a k nadriadeným zamestnancom.

Vnútorý mzdový predpis Špeciálnej základnej školy v Krupine

- *Sebavzdelávanie* - osobnostný a odborný rozvoj. Absolvovanie vzdelávania podľa potrieb školy
- Pre sledovanie tohto kritéria sa bude vykonávať 1x ročne hodnotenie zamestnanca priamym nadriadeným.
- Hodnotenie vykoná priamy nadriadený na základe *plnenia povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, celkovej výkonnosti zamestnanca a dodržiavanie pracovnej disciplíny*. U zástupcu riaditeľa školy rozvoj manažérskych zručností, vzdelávanie pre manažérov.
- Na základe hodnotenia možno zvýšiť osobný príplatok, ak:
vykazuje mimoriadne výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti,
- Ak zamestnanec vykazuje mimoriadne výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti
Možno zvýšiť osobný príplatok o 4% z platovej tarify bez zvýšenia platovej tarify o 24%.

ODOBRATIE – ZNÍŽENIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU - dôvody

- Nesplnenie termínovaných úloh
- Závažné porušenie pracovnej disciplíny
- Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (napríklad – nedôslednosť pri dozoroch, neskoré nástupy do zamestnania, nedôsledná evidencia dochádzky ...)
- Nedôslednosť vo vedení pedagogickej dokumentácie a osobnej dokumentácie žiakov
- Nedôslednosť v práci triedneho učiteľa, zlá starostlivosť o triedu a jej kolektív,
- Neúplné a nesprávne vyplňanie tlačí a hlásení súvisiacich s prácou triedneho učiteľa
- Porušenie predpisov BOZP, PO
- Nesprávna starostlivosť o zverené prostriedky
- Bezdôvodné nedodržiavanie nariadení vedenia školy
- Nehospodárne zaobchádzanie s majetkom školy

OSTATNÁ ČINNOSŤ pedagogického zamestnanca, na ktorú sa nevzťahuje priznanie osobného príplatku pedagogických zamestnancov:

- príprava výchovného a vyučovacieho procesu
- príprava a tvorba učebných pomôcok
- starostlivosť o tematické nástenky a triedne nástenky
- účasť na poradách
- spolupráca s UPSVaR
- starostlivosť o zverené kabinetné zbierky

KRITÉRIÁ A ZÁSADY PRE PRIZNÁVANIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU NEPEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

1. **Zamestnancovi nepedagogických činností na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.**
2. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
3. O priznaní osobného príplatku zvýšení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe **písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca** – priameho nadriadeného.
4. Výška osobného príplatku bude stanovená na **základe hodnotenia výsledkov práce.**
5. **Hodnotenie práce** jednotlivých zamestnancov bude vykonané na základe stanovených **kritérií**.
6. Pre jednotlivé kritériá hodnotenia je stanovená **hodnota**.
7. **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.
8. **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.
9. Obdobie hodnotenia **je štvrt'ročné**. 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.
10. O priznaní osobného príplatku **rozhoduje riaditeľ** školy, školského zariadenia **na základe písomného návrhu priameho vedúceho zamestnanca**.
11. U novoprijatých zamestnancov sa osobný príplatok priznáva až po období najneskôr dvoch mesiacov alebo po ukončení skúšobnej doby troch mesiacov. Pri priznávaní osobného príplatku absolventom škôl sa postupuje podľa predchádzajúcej vety.
12. **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.
13. **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.

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť vedúci úseku pre technicko-ekonomické činnosti, ekonóky-hospodárky

hodnotiaca škála kritérií 0-1-2, max.22b

/0= nedostatočné plnenie obsahu kritéria, 1= čiastočné plnenie kritéria, 2= požadované plnenie kritéria/

- Včasné plnenie úloh na úseku ekonomiky a správy majetku, kompletne a včasné spracovávanie štatistických výkazov.
- Dôsledné vykonávanie rozborov hospodárenia školy, komplexné predkladanie správ o kontrolách na úseku ekonomiky školy.
- 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.
- Samostatnosť a iniciatíva pri osvojovaní si činností súvisiacich s plnením nových úloh.
- Sledovanie zákonodarného procesu, aplikácia nových právnych noriem, zdokonaľovanie organizácie práce.
- Spolupráca pri príprave a realizácii projektov vypracovaných pre školu.
- Sledovanie a uplatňovanie nových predpisov v ekonomicko-hospodárskej činnosti, mzdovej a personálno-právnej oblasti
- Návrhy na skvalitnenie s efektívnym prínosom pre školu, iniciatívny prístup pri riešení úloh, operatívnosť pri riešení úloh.
- Ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác.
- Účelné a efektívne čerpanie finančných prostriedkov.
- Odborný rast v mzdovej a pracovno-právnej oblasti.

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť školník

hodnotiaca škála kritérií 0-1-2, max.18b

/0= nedostatočné plnenie obsahu kritéria, 1= čiastočné plnenie kritéria, 2= požadované plnenie kritéria/

- Úroveň údržby školy v rámci finančných možností.
- Ochota, samostatnosť a pohotovosť riešiť havarijné situácie, odstraňovanie závad a porúch v čase voľna.
- Návrhy na zlepšenie materiálnych podmienok školy a prevencia havárií, porúch, nedostatkov.
- Ochota svojpomocne zabezpečovať práce menšieho rozsahu nad rámec povinností stanovených v pracovnej náplni.
- Dlhodobu kvalitnú vykonávanie činností v zmysle pracovnej náplne, včasné odstraňovanie porúch a zistených nedostatkov v rámci finančných možností školy.
- Minimalizácia nákladov súvisiacich s údržbou školy.
- Efektívne vykurovanie.
- Podávanie návrhov na predchádzanie poruchám, škodám, rýchlemu opotrebovaniu vykurovacieho zariadenia.
- Vykonávanie náročnejších opráv svojpomocne.

Stanovenia kritérií pre pracovnú činnosť upratovačka hodnotiaca škála kritérií 0-1-2

hodnotiaca škála kritérií 0-1-2, max.12b

/0= nedostatočné plnenie obsahu kritéria, 1= čiastočné plnenie kritéria, 2= požadované plnenie kritéria/

- Zvyšovanie hygieny prostredia.
- Ochota pracovať pri nárazových prácach nad rámec svojich povinností
- Za ochotu pracovať pri nárazových prácach nad rámec svojich povinností.
- Minimalizovanie nákladov spojených s udržiavaním čistoty, za úsporu čistiacich prostriedkov.
- Úroveň upratovania, dodržiavanie hygienických predpisov, BOZP, PO.
- Úroveň dezinfekcie priestorov .

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 nedodržiavanie nariadení vedenia školy
- Nehospodárne zaobchádzanie s majetkom školy
- Nedostatočná údržba školy, nedôsledné upratovanie
- Porušenie finančnej disciplíny

Kritériá pre pridelovanie odmeny

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 zdolávaní 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.

MORÁLNE OCEŇOVANIE

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 Krupina /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.