



Organizačná smernica č. 006/2010

## ***VNÚTORNÝ MZDOVÝ PREDPIS***

### **Účel predpisu :**

Táto organizačná smernica upravuje poskytovanie platu zamestnancom Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava, ul. Komenského, č.3064/41, 926 01 Sereď.

### **Oblasť platnosti:**

Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi.

### **Počet strán:**

### **Počet príloh:**

### **Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:**

Tento vnútorný predpis ruší:

1. Vnútorný mzdový predpis zo dňa 04.09.2006,
2. Smernica o odmeňovaní pracovníkov školy zo dňa 1.6.2009

<b>Gestorský útvar:</b>  <b>Útvar riaditeľa školy</b>	<b>Schválil:</b>    <b>Mgr. Ján Horniak</b>	<b>Dátum schválenia:</b> <b>25.08.2010</b>  <b>Dátum účinnosti:</b> <b>01.09.2010</b>
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

## **1. Základné ustanovenia**

Riaditeľ Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Seredi ako štatutárny orgán zamestnávateľa sa zaväzuje, že bude dôsledne realizovať vnútorný mzdový predpis podľa 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, zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a 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.

## **2. Všeobecné ustanovenia**

### **2.1 Zaradovanie zamestnancov do platových tried**

2.1.1 Zamestnanec sa zaradí do kategórie a platovej triedy na základe zákona č. s317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch 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 1. – 7. triede zaradí 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:

- tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
  - príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto predpisom
- Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
- o osobný príplatok až do výšky disponibilných finančných prostriedkov
  - 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 (absolutorium),
- 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

- začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
- 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:

- pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
- vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

### 2.1.8 Platové triedy a zaraďovanie pedagogických a odborných zamestnancov do platových tried a platových stupňov

Kategória PZ	Stupeň vzdelania	Kariérový stupeň	Platová trieda
Učiteľ MŠ, Vychovávateľ ŠKD A MOV	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
	Učiteľ ZŠ	VŠ II. stupňa	Nekvalifikovaný
VŠ II. stupňa		Začínajúci	9
VŠ II. stupňa		Samostatný	10
VŠ II. stupňa		S I. atestáciou	11
VŠ II. stupňa		S II. atestáciou	12
Tréner	ÚSO	Nekvalifikovaný	7
	ÚSO	Začínajúci	7
	ÚSO	Samostatný	8
	ÚSO	S I. atestáciou	9
	VOV	S II. atestáciou	7
	VOV	Nekvalifikovaný	7
	VOV	Začínajúci	8
	VOV	Samostatný	9
	VŠ I. stupňa	S I. atestáciou	8
	VŠ I. stupňa	S II. atestáciou	8
	VŠ I. stupňa	Nekvalifikovaný	9

	VŠ I. stupňa	Začínajúci	10
	VŠ II. stupňa	Samostatný	9
	VŠ II. stupňa	S I. atestáciou	9
	VŠ II. stupňa	S II. atestáciou	10
	VŠ II. stupňa	S I. atestáciou	11
	VŠ II. stupňa	S II. atestáciou	12
Zahraničný lektor	VŠ I. stupňa	Nekvalifikovaný	8
	VŠ I. stupňa	Začínajúci	8
	VŠ I. stupňa	Samostatný	9
	VŠ II. stupňa	Nekvalifikovaný	9
	VŠ II. stupňa	Začínajúci	9
	VŠ II. stupňa	Samostatný	10

### 2.1.9 Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried a platových stupňov

Kariérové stupne	Kvalifikačné predpoklady	Plat. trieda
Personalista - PaM	ÚS	8
Ekonom	ÚS	8
Školník - údržbár	SO	3
	ÚS	4
Školník	KN	2
Kurič	KN	2
	SO	3
upratovačka	KN	1
	KN	2
Pomocná kuchárka	KN	2
Kuchárka	KN	2
	SO, zaučená kuchárka	3
Hlavná kuchárka	SO (do 300 stravníkov)	4
	SO (nad 300 stravníkov)	5
Vedúca ŠJ	ÚS	7
	ÚS + OKP, VOV + OKP, BC + OKP	8

Vysvetlivky:

KN vzdelanie sa nevyžaduje

SO stredné vzdelanie

ÚS úplne stredné vzdelanie

VOV vyššie odborné vzdelanie

OKP osobitný kvalifikačný predpoklad podľa zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## 2.2 Plat zamestnanca

2.2.1 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

#### 2.2.1.1 Tarifný plat

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.
3. Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
4. Odborná prax na účely tohto odmeňovacieho poriadku je
  - a) odborná prax
  - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
5. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
  - a) vykonávanie základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby
  - b) civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov
  - c) starostlivosť o dieťa
    1. zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky
    2. dlhodobu nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúci osobitnú starostlivosť
      - a) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
      - b) vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu

#### 2.2.1.2 Príplatok za riadenie

1. Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Príloha 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%

#### **Zástupca riaditeľa školy**

Počet žiakov ZŠ	Príplatok za riadenie vyjadrený v %
Od 101 do 150	11
Od 151 do 300	12 – 14
Od 301 do 500	15 – 18
501 a viac	19 – 20

Príplatok za riadenie zamestnávateľ zástupcovi riaditeľa spravidla zvýši o 2 %, ak je zástupcom štatutára školy alebo priamo riadi činnosť ŠKD, ŠSZČ.

#### **Vedúca školského klubu detí**

Počet oddelení ŠKD	Príplatok za riadenie vyjadrený v %
4	8
5 – 6	9
7 – 8	11
9 – 10	12
10 a viac	14

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

#### **Vedúca školskej jedálne**

Počet zamestnancov	Príplatok za riadenie vyjadrený v %
Menej ako 2	3
3	8
4	9
5	10
6	11
7	12
8 a viac	14

### 2.2.1.3 Osobný príplatok

Priznanie osobného príplatku je nenárokovou zložkou platu.

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 15% 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. **Kritériá sú prílohou 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.

#### 2.2.1.4 Príplatok za zastupovanie

Zamestnávateľ postupuje v zmysle § 9 zákona č. 553/2009 Z.z.

#### 2.2.1.5 Príplatky za výkon špecializovaných činností

1. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede a sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach.
2. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonávať činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy 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 a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonávať u dvoch alebo viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov.
3. Odbornému zamestnancovi, ktorý vykonávať činnosť uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonávať u dvoch alebo viacerých začínajúcich odborného zamestnancov.



### 2.2.1.6 Kreditový príplatok

Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehĺbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme patrí kreditový príplatok v sume 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov, v zmysle § 46 a 47 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, najviac však za 60 kreditov získaných v zmysle § 46 ods.5 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor a zamestnávateľ ho priznáva na dobu platnosti priznaného kreditu.

1. Kreditový príplatok podľa §14 ods. 1 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov zamestnávateľ priznáva od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec získal potrebný počet kreditov po dobu platnosti získaných kreditov.
2. Zamestnávateľ kreditový príplatok pedagogickému zamestnancovi odoberie alebo zníži, ak:
  - a) uplynie doba platnosti kreditov
  - b) pedagogický zamestnanec uplatní požadovaný počet kreditov na získanie prvej alebo druhej atestácie.
  - c) Pri zamestnávateľovi postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní kreditového príplatku podľa §14 ods. 1 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zohľadňuje dobu podľa §14 ods. 2 zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.

### 2.2.1.7 Príplatok za praktickú prípravu.

Pedagogickému zamestnancovi cvičnej školy alebo cvičného školského zariadenia, ktorý pripravuje učiteľov pre základné školy, ZUŠ a školské zariadenia, ktoré sú zaradené do siete škôl a školských zariadení patrí za hodinu takejto činnosti príplatok v sume až do 50% hodinovej sadzby jeho funkčného platu.

### 2.2.1.8 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 ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava platného od 1.3.2010 a Smernice o nadčasovej práci, ktoré tvorí prílohu č.1 tohto predpisu.**

### 2.2.1.9 Odmena

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
  - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
  - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu, ako je to dohodnuté v kolektívnej zmluve
  - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.
2. Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec. **Kritéria poskytnutia odmeny tvoria prílohu č. 2 tohto predpisu.**
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.

## 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 Dohoda o vykonaní práce

- 2.4.1 Dohoda o vykonaní práce sa môže uzatvoriť iba v súlade s § 226 ods. 1 – 5 zákona č. 311/2003 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- 2.4.2 Výška odmeny za hodinu práce sa stanovuje nasledovne:
  - a) zamestnanci s vysokoškolským vzdelaním 1. alebo 2. stupňa dohodou, spravidla vo výške paritynej časti tarifného platu zodpovedajúceho vzdelaniu, praxi a pozícii,
  - b) zamestnanci so stredoškolským vzdelaním dohodou, spravidla vo výške paritynej 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 Odmeňovanie za prácu v záujmovom útvare sa riadi podľa usmernenia o vzdelávacích poukazoch. **Usmernenie k vzdelávacím poukazom tvorí prílohu č.3.**

## **2.5 Odmeňovanie pedagogických zamestnancov na výchovno-výcvikových kurzoch a ŠvP.**

Rovnako platí aj pre školy v prírode, pre plavecké kurzy a ostatné kurzy organizované školou. Lyžiarsky kurz so žiakmi je pre vyslaného učiteľa – lyžiarskeho inštruktora, pracovnou cestou. Patria mu teda náhrady v súlade so zákonom SNR č. 119/1992 Zb. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov podľa predloženého cestovného účtu.

- 2.5.1 Výcvikový deň v pracovných dňoch (pondelok až piatok) delíme na dve časové fázy:
- od 7,00 do 15,30 hod. (8 hod. pracovný čas), resp. od 7,00 do 15,00 hod. (7,5 hod. pracovný čas),
  - od 15,30 do 21,30 hod., resp. od 15,00 do 21,30 hod.
- V rámci druhej časovej fázy od 15,30 do 21,30 hod. (od 15,00 do 21,30 hod.) sa zabezpečuje dozor nad žiakmi, príprava na ďalšie zamestnanie, kultúrna, spoločenská činnosť a pod. Táto činnosť sa považuje za výchovnú, preto sa bude určovať v pomere 2:3 čo znamená, že za 6 hodín výchovnej práce možno vykázat 4 hodiny učiteľskej práce. Pri tomto druhu činnosti sa počty žiakov naplňajú do počtu 25 na jedného inštruktora.
- 2.5.2 výcvikový deň v čase pracovného voľna a pokoja (sobota a nedeľa)
- práca na svahu v rozsahu 6 hod. sa považuje za vyučovaciu činnosť
  - ostatná práca so žiakmi je výchovného charakteru
  - nadčasová práca počas výcvikových dní pracovného voľna a pokoja je teda súčtom hodín vyučovacej a výchovnej činnosti
- 2.5.3 cestovný deň (v pracovné dni)
- čas strávený na cestovanie je súčasťou 8 hod. (7,5 hod.) pracovnej doby
  - ostatná časť v tom dni je buď vyučovacia (na svahu) alebo výchovná.
- 2.5.4 cestovný deň (sobota a nedeľa)
- čas strávený na cestovanie je práca nadčas (maximálne 6 hod.)
  - ďalšia činnosť v tieto dni môže byť opäť vyučovacia (na svahu) alebo výchovná
  - nadčasová práca počas výcvikových dní pracovného voľna a pokoja je teda súčtom hodín strávených cestovaním, vyučovaním (pokiaľ pracujú na svahu) a výchovnej činnosti.

## **2.6 Zvyšovanie kvalifikácie**

- 2.6.1 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.
- 2.6.2 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.

2.6.3 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.

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

### 3. Pridelenie vnútorného predpisu

Vnútorný predpis bol pridelený:

Útvar	Dátum prevzatia	Podpis
Útvar riaditeľa školy		
Pedagogický útvar		
Hospodársko-správny útvar		
Útvar školského stravovania		
Odborová organizácia		

### 4. Uloženie vnútorného predpisu

Organizačná smernica bude trvalo uložená v útvare riaditeľa školy a na sekretariáte riaditeľa školy a je prístupná všetkým zamestnancom.

### 5. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa rozdeľovníka je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení vnútorného predpisu zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vnútorným predpisom a zároveň informovať o to, kde bude trvalo uložený.

## **PRÍLOHY**

### **Príloha č. 1**

#### **Smernica o nadčasovej práci.**

##### **č.1/2010**

Riaditeľ ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava ,ul. Komenského č. 3064/41,92601 Sereď vydáva Na základe 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, v súlade so zákonom 311/2001 Z. z. vydáva po prerokovaní radou školy a odborovou organizáciou smernicu o nadčasovej práci.

#### **Článok I**

##### **Všeobecné zásady**

1. Plat a náhradné voľno realizuje zamestnávateľ podľa platných predpisov. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas (mieru vyučovacej povinnosti) vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.
2. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
3. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
4. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
6. Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné

voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom<sup>7</sup> znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. 1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

7. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
8. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
9. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
10. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
11. Práca nadčas je vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom v zmysle Pokynov riaditeľa školy na vykonávanie práce nadčas vydaných 13.01.2010.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
13. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
14. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
15. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
  - naliehavých opravárskych prácach,
  - mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
16. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú riaditeľ školy nenariadil ani ju neschválil.

## Článok 2 Vznik a evidencia zastupovania

1. Nadčasová práca sa eviduje za školský rok. Evidovať náhradné voľno je povinnosťou zamestnávateľa.

2. Náhradné voľno v dňoch vedľajších prázdnin sa bude prideľovať podľa nasledujúcich kritérií: Každý deň vedľajších prázdnin sa pokrýva prácou nadčas rovnajúcej sa 5 hodinám priamej vyučovacej činnosti, resp. 8 hodinám ostatnej činnosti.

3. Časová dotácia vzniku práce nadčas:

- Lyžiarsky výcvik, ŠVP, viacdenné exkurzie, plavecký výcvik (odsúhlasené v pláne práce školy a v pláne práce PK a MZ, resp. riaditeľom školy) v pracovný deň 4 hodiny nadčasovej práce, sobota 6 hodín práce nadčas, nedeľa 8 hodín práce nadčas, nočná pohotovosť 4 hodiny práce nadčas.
- Školenia, semináre, prednášky so súhlasom riaditeľa školy 1 hodina pracovnej činnosti po 15.30 hod. = 1 hodina nadčasovej práce.

Pri uvedených podujatiach je potrebné predložiť riaditeľovi školy na schválenie plán výchovno – vzdelávacej akcie a rozpis služieb.

Do evidencie nadčasovej práce nie je možné zahrnúť práce vyplývajúce z náplne práce a tvoriace ostatné činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle Pracovného poriadku.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.9.2010

Mgr. Ján Horniak, riaditeľ školy,

\_\_\_\_\_

Mgr. Zuzana Krajčovičová, predseda Rady školy

\_\_\_\_\_

Mgr. Jana Martinková, predseda ZO OZ PŠaV

\_\_\_\_\_

## **Príloha č.2**

### **Smernica o odmeňovaní pracovníkov školy**

**č.2/2010**

Riaditeľ ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava ,ul. Komenského č. 3064/41,92601 Sereď vydáva Na základe Zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien a predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 Z. z o výkone prác vo verejnom záujme

### **Smernica o odmeňovaní pracovníkov školy**

Na základe horeuvedených zákonov a predpisov stanovujem nasledujúce kritériá pre poskytovanie osobných príplatkov a odmien

#### **Odmena**

##### **Článok I - Všeobecné zásady**

1. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu spravidla v polovici a na konci kalendárneho roka, prípadne podľa aktuálnych okolností aj v inom období kalendárneho roka.
2. Poskytnutie a výška odmeny je závislá od úrovne hospodárenia a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
3. Odmena u jednotlivého zamestnanca môže byť poskytnutá do sumy najviac jeho dvoch funkčných plátov.
4. Odmenu priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie 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.
5. Základnou podmienkou pre priznanie odmeny zamestnancovi školy je jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní pracovného kolektívu, ktorého je členom.
6. Odmenu nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných 6 mesiacov porušil pracovný poriadok alebo pracovnú disciplínu.
7. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

##### **Článok II - Všeobecné kritéria odmeňovania**

Odmenu je možné všeobecne poskytnúť 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
- c) Pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku
- d) Poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní živelných pohrôm alebo iných mimoriadnych udalostí, za pomoc pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku

##### **Článok III - Kritériá pre vedúcich zamestnancov školy**



- a) Úroveň a kvalita práce vedúceho zamestnanca v oblasti výkonu štátnej správy v príslušnom stupni riadenia
- b) Iniciatívne, rýchle a dôsledné plnenie úloh na zverenom úseku riadenia
- c) Dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť riadeného úseku
- d) Včasné a presné vykonávanie administratívnych, technických, technologických a ekonomických činností, ktoré sú špecifické pre zverený úsek riadenia
- e) Úroveň starostlivosti o zverený majetok, dôsledné uplatňovanie princípov BOZP a PO na zverenom úseku
- f) Úroveň plnenia úloh vyplývajúcich z poverení zamestnávateľa

#### **Článok IV - Kritériá pre pedagogických zamestnancov**

- a) Za prácu súvisiacu s pedagogickou činnosťou: dosiahnutie výrazných alebo mimoriadnych výsledkov vo vedomostnej, umeleckej a športovej činnosti žiakov (napr. v súťažiach), Testovaní 9, v príprave na prijímacie konanie na stredné školy u deviatakov, zodpovedná a efektívna príprava školských a mimoškolských podujatí a aktivít, príkladné vedenie pedagogickej dokumentácie, vypracovanie metodických materiálov a publikácií, podiel na novej koncepcii vyučovania alebo inej činnosti školy, úspešnosť v práci s nadanými a problémovými deťmi vyžadujúcimi si osobitnú starostlivosť, oprava písomných prác vo zvýšenej miere u vyučujúcich CJ, SJL, MAT a vyučujúcich 1. stupňa, aktívne vedenie metodických orgánov, vedenie záujmových útvarov, zvýšený záujem o vzdelávanie a sebavzdelávanie, publikačná činnosť v oblasti pedagogickej aktívna spolupráca s i UKF, tvorba učebných pomôcok prezentovaných na pedagogickej verejnosti, účasť na pedagogickom čítaní, kvalitne uskutočňované triednictvo (bez potreby výchovných opatrení) v triede s vyšším počtom žiakov ako 25 , vysoká miera efektivity, kvality a zodpovednosti v plnení úloh, úspešné výsledky v reprezentácii školy, ktoré si vyžadovali systematickú prípravu a časovú náročnosť, vysoká miera tvorivosti vo vyučovacom procese, časté alebo sústavné uplatňovanie inovačných metód vyučovania, efektívne používanie IKT vo vyučovacom procese, uskutočňovanie otvorených hodín pre pedagógov školy alebo pedagogickú a rodičovskú verejnosť, výrazné zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov vo zverenom žiackom kolektíve.
- b) Za prácu v oblasti prevádzky a všeobecných činností: zodpovedné vedenie kabinetných zbierok a zodpovedné pristupovanie k inventarizačným prácam, vysoká miera zodpovednosti v dodržiavaní termínov, tvorba projektov s cieľom získania grantov, za kontrolnú činnosť v oblasti BOZP , PO a vedenia pokladne, vykonanie prác presahujúcich rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce a mimo určeného pracovného času, vysoká miera ochoty podieľať sa na aktívnom a tvorivom plnení úloh.

#### **Článok V - Kritériá pre nepedagogických zamestnancov**

- a) kvalita, kvantita a náročnosť vykonávanej práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh vyplývajúcich z náplne práce, organizačného a pracovného poriadku
- b) zabezpečenie plynulej, bezporuchovej a hygienickej prevádzky zvereneného pracoviska podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa

- c) príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárnosti pri využívaní zverených prostriedkov
- d) výkon mimoriadnych prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času
- e) aktívny a tvorivý podiel zamestnanca pri riešení úloh pracoviska na úseku údržby alebo stravovania
- f) humánny a vľúdny prístup k spolupracovníkom a iným osobám prítomným na pracovisku, ktorý prispieva k príjemnej atmosfére školy
- g) stupeň a úroveň pracovnej disciplíny a plnenie pokynov nadriadených
- h) včasné, kvalitné a presné vykonávanie administratívnych, ekonomických a prevádzkových činností

## **Článok VI Kritériá pre poskytovanie OP a odmien**

1. Kritériá pre poskytovanie OP a odmien
  - vedenie MZ a PK
  - vedenie kabinetov
  - vedenie krúžkov, knižnice a kroniky školy
  - príprava na stredné školy
  - príprava na súťaže, olympiády a iné aktivity so žiakmi
  - príprava kultúrnych podujatí a vystúpení so žiakmi
  - triednictvo
  - príprava ŠkVP
  - počet žiakov v triede
  - organizovanie predmetových olympiád, súťaží
  - organizovanie exkurzií, plaveckého výcviku, lyžiarskeho výcviku, výletov a ozdravovacích pobytov
  - členstvo v komisiách súťaží – OK a vyššie
  - úspechy žiakov v súťažiach okresné kolo a vyššie – najvyššie dosiahnuté kolo
  - práca pri budovaní exteriéru a interiéru školy
  - iné (podľa dohody s vedením školy iné práce)
  - práca nad rámec pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy
  - kvalitné vykonávanie práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh
2. Podľa zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých pracovníkov pri výkone prác vo verejnom záujme pri dovŕšení 50 rokov veku môže poskytnúť zamestnávateľ zamestnancovi odmenu až do výšky jedného funkčného platu.

## **Článok VII - Osobný príplatok**

- I. Všeobecné zásady
  1. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi osobný príplatok na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností.
  2. Osobný príplatok možno priznať až do sumy zodpovedajúcej stanovenému limitu, t. j. max, do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený., a u pedagogického zamestnanca 100 % z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

- 3 O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, snížení alebo odobratí, rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
4. Osobný príplatoek je možné priznať min. na jeden mesiac, max. na 12 mesiacov v jednom kalendárnom roku.
5. Poskytnutie a výška osobného príplatku je závislá od úrovne hospodárenia a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy.
6. Osobný príplatoek priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. odmenou, náhradným voľnom, iným príplatoekom) a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
7. Základnou podmienkou pre priznanie osobného príplatku zamestnancovi školy je jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobu dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní tvorivého pracovného kolektívu, ktorého je členom.
8. Osobný príplatoek nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných 6 mesiacov porušil pracovný poriadok alebo pracovnú disciplínu.
9. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

## II. Kritériá na priznanie osobného príplatku

- dlhodobu kvalitatívne najvyššie dosahované pracovné výsledky
- dlhodobé vysoké pracovné zaťaženie zamestnanca aktivitami vykonávanými v prospech činnosti školy
- sústavné uplatňovanie mimoriadnych osobných pracovných schopností v pracovnom procese
- ďalšie kritériá z čl. II, III., IV., V., ktoré sú dlhodobého charakteru

## **Článok VIII - Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica bola vopred prerokovaná a odsúhlasená zástupcami základnej organizácie OZ PŠaV.
2. Táto smernica nadobudla účinnosť 1. februára 2009, týmto dňom stráca platnosť smernica Kritériá pre priznanie finančných odmien zamestnancom školy zo dňa 1. 5. 2007.

V Seredi , dňa 1.9.2010

.....  
Mgr. Ján Horniak  
riaditeľ školy

## Príloha č. 3

### SMERNICA Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava , Komenského č.3064/41 92601 Sereď o vzdelávacích poukazoch

#### č. 3/2010

Smernica riaditeľa ZŠ Pavla Országha Hviezdoslava, ul. Komenského č. 3064/41, 92601 Sereď o vzdelávacích poukazoch Základnej školy Pavla Országha Hviezdoslava v Sereďi (ďalej len „smernica“) upravuje postup pri vydávaní, prijímaní, evidovaní, vzdelávacích poukazov v zmysle metodického materiálu Ministerstva školstva Slovenskej republiky: Pomocný materiál pre riaditeľov škôl a riaditeľov školských zariadení, zamestnancov štátnej správy a územnej samosprávy a pre rodičov žiakov základných a stredných škôl vydaného v roku 2004 v Bratislave.

#### Článok 1

### Základné pojmy

Toto usmernenie upravuje

- a) Postup pri vydávaní a prijímaní vzdelávacích poukazov.
- b) Postup pri poskytovaní záujmového vzdelávania prostredníctvom záujmových krúžkov.
- c) Postup pri zúčtovaní finančného príspevku štátu na záujmové vzdelávanie, prostredníctvom vzdelávacích poukazov.

#### Článok 2

### Vzdelávací poukaz a záujmové vzdelávanie

#### (1) Definícia pojmov

- a) Vzdelávací poukaz reprezentuje osobitý ročný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie pre jedného žiaka základnej školy alebo strednej školy.
- b) Vydávateľ vzdelávacieho poukazu je základná alebo stredná škola.
- c) Poskytovateľ záujmového vzdelávania je škola, alebo školské zariadenie vo forme záujmovo-vzdelávacích a voľnočasových aktivít žiakov. Ide predovšetkým o tieto školské zariadenia:
  - 1) školský klub detí,
  - 2) centrum voľného času,
  - 3) školské stredisko záujmovej činnosti,
  - 4) domov mládeže,
  - 5) štátna jazyková škola,
  - 6) jazyková škola.

#### (2) Záujmové vzdelávanie

- a) je pravidelná činnosť organizovaná pre žiakov škôl v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku evidovaná v predpísanej pedagogickej dokumentácii
- b) sa uskutočňuje v základných školách, stredných školách a školských zariadeniach

- c) môže poskytnúť žiakom škôl poskytovateľ formou záujmových útvarov škôl a záujmových útvaroch školských zariadení
- d) prebieha v mimovyučovacom čase
- e) sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti žiaka
- f) jedna hodina záujmového vzdelávania trvá 60 minút

(3) Vydanie vzdelávacieho poukazu

- a) Vzdelávací poukaz je platný jeden školský rok, na ktorý bol vydaný, a každý žiak základnej školy a strednej školy má na tento poukaz nárok v každom školskom roku počas školskej dochádzky na základnú školu a počas štúdia na strednej škole.
  - b) Vzdelávací poukaz potvrdený riaditeľom školy vydáva škola na začiatku školského roka najneskôr do 10. septembra.
  - c) Žiak má k dispozícii jeden vzdelávací poukaz, ktorý obsahuje
    - 1) identifikačné údaje o držiteľovi poukazu
    - 2) údaje o škole, ktorá poukaz vydala
    - 3) poučenie
    - 4) číslo vzdelávacieho poukazu
  - d) Podpisuje žiak školy, alebo zákonný zástupca nepĺnoletého žiaka.
- (3) Škola, poskytovateľ záujmového vzdelávania postupuje pri administrácii vzdelávacích poukazov pomocou internetovej aplikácie na adrese [www.vykazy.sk](http://www.vykazy.sk)

(4) Prijatie vzdelávacieho poukazu

- a) Každý žiak základnej školy a každý žiak strednej školy bez ohľadu na formu štúdia si môže podľa zákona č. 597/2003 Z. z. uplatniť nárok na osobitný príspevok štátu na záujmové vzdelávanie, ktorý poukáže prostredníctvom vzdelávacieho poukazu poskytovateľovi záujmového vzdelávania. Žiak má v danom školskom roku nárok iba na jeden vzdelávací poukaz a môže ho poukázať iba jednému poskytovateľovi záujmového vzdelávania. Poukaz je neprenosný, to znamená, že ho môže uplatniť iba žiak, na ktorého bol vystavený.
- b) Nárok na vzdelávací poukaz majú aj deti cudzincov s povoleným pobytom na území Slovenskej republiky a deti utečencov a žiadateľov o priznanie postavenia utečenca, pokiaľ sú žiakmi základnej alebo strednej školy v Slovenskej republike.
- c) Poskytovateľ organizačne zabezpečí zápis žiakov na záujmové aktivity a plynulé prevzatie vzdelávacích poukazov od žiakov alebo od ich zákonných zástupcov, ktorí sa rozhodli poukazom poskytovateľa záujmového vzdelávania podporiť. Termíny zápisu a prevzatia poukazov určí tak, aby jeho zriaďovateľ po získaní údajov o celkovom počte získaných vzdelávacích poukazov od všetkých poskytovateľov stihol do 25. septembra oznámiť príslušnému krajskému školskému úradu počet prevzatých vzdelávacích poukazov.

- d) Žiak poukáže v termíne stanovenom poskytovateľom záujmového vzdelávania – najneskôr však do 25. septembra - vzdelávací poukaz poskytovateľovi záujmového vzdelávania, ktorého si vybral. Prevzatím poukazu sa poskytovateľ zaväzuje, že bude žiakovi poskytovať požadovanú formu záujmového vzdelávania v rozsahu a kvalite, na ktorom sa pri zápise žiaka do záujmového útvaru dohodli.
- e) Prevezme iba vzdelávací poukaz, ktorý je riadne vyplnený a podpísaný riaditeľom školy, ktorú žiak v danom školskom roku navštevuje. Tento preukaz je dokladom, na základe ktorého si poskytovateľ nárokuje osobitný štátny príspevok, a preto zostáva uložený u poskytovateľa, podlieha archivácii a na požiadanie kontrolných orgánov ho štatutárny zástupca poskytovateľa predloží spolu so záznamom o dochádzke žiaka na záujmovú aktivitu na nahliadnutie.
- f) Do stanoveného termínu nahlási svojmu zriaďovateľovi počet prevzatých poukazov a všetky potrebné údaje v určenej forme a určeným spôsobom.
- g) Pokiaľ žiak vzdelávací poukaz neprevezme, alebo ho do stanoveného termínu neodovzdá žiadnemu poskytovateľovi, stráca v príslušnom školskom roku nárok na osobitný štátny príspevok na záujmové vzdelávanie.

(5) Evidencia vzdelávacích poukazov

- a) Poskytovateľ záujmového vzdelávania vedie prehľad o vydaných vzdelávacích poukazoch prostredníctvom softvéru určeného na evidenciu a tlač vzdelávacích poukazov.
- b) Pri strate alebo poškodení vzdelávacieho poukazu vydá žiakovi nový vzdelávací poukaz s rovnakým číslom a túto skutočnosť vyznačí na druhej strane tlačíva.
- c) Poskytovateľ záujmového vzdelávania vedie prehľad o prijatých vzdelávacích poukazoch prostredníctvom softvéru určeného na evidenciu a tlač vzdelávacích poukazov.
- d) Poskytne svojmu zriaďovateľovi údaje o počte vydaných poukazov a o ich evidenčných číslach, ako aj údaje o počte neprevzatých poukazov a o ich evidenčných číslach.
- e) Fyzicky eviduje prijaté vzdelávacie poukazy po dobu 5 rokov.
- f) Poskytovateľ eviduje vzdelávacie aktivity, účasť žiakov na vzdelávaní a predpísanú dokumentáciu na predpísaných tlačivách.

Článok 3

**Postup pri zúčtovaní finančného príspevku štátu na záujmové vzdelávanie, prostredníctvom vzdelávacích poukazov**

- (1) Finančný príspevok poskytnutý na záujmové vzdelávanie podlieha zúčtovaniu.
- (2) Podklady k zúčtovaniu finančného príspevku poskytuje poskytovateľ záujmového vzdelávania svojmu zriaďovateľovi.
- (3) Pri zúčtovaní finančného príspevku sa zohľadnia finančné prostriedky len pre žiakov, ktorým bola poskytnutá záujmová činnosť v rozsahu najmenej 60 hodín v školskom roku (sa považuje za poskytnuté aj v prípade ospravedlnenej neprítomnosti žiaka).

- a) Poskytovateľ záujmového vzdelávania dostane z kapitoly Ministerstva školstva prostredníctvom príslušného krajského školského úradu a svojho zriaďovateľa osobitný finančný príspevok podľa počtu prijatých vzdelávacích poukazov a ich hodnoty. O tieto finančné prostriedky sa zvýši rozpočet poskytovateľa.
  - b) Vzdelávací poukaz je určený na školský rok, ktorý nie je totožný s kalendárnym (rozpočtovým) rokom, preto k zvýšeniu rozpočtu poskytovateľa dôjde z uvedeného dôvodu dvakrát: za obdobie september až december a za obdobie január až jún v ďalšom kalendárnom roku.
  - c) Ak je súčasťou školy školské zariadenie a poskytovateľmi záujmového vzdelávania bude škola a aj školské zariadenie, zvýši sa rozpočet školy a aj školského zariadenia. Nakoľko ide o ten istý právny subjekt, zriaďovateľ pridelí všetky finančné prostriedky za vzdelávacie poukazy právnomu subjektu (škole) a štatutárny zástupca právneho subjektu (riaditeľ školy) rozhodne o využití finančných prostriedkov.
- (4) Čerpanie finančných prostriedkov poskytnutých na záujmové vzdelávanie
- a) Finančný príspevok použije poskytovateľ na financovanie záujmového vzdelávania žiakov (na mzdy a odmeny zamestnancov, na dohody a na financovanie ďalších nákladov súvisiacich so zabezpečením záujmového vzdelávania).
  - b) Odmeny za vedenie záujmových útvarov sú poskytnuté vedúcim záujmových útvarov na základe dohody o pracovnej činnosti uzatvorenej spravidla na jeden školský rok.  
  
Výška odmeny za hodinu vedenia krúžku je stanovená pre:
    - 1) Zamestnancov so stredoškolským a s vysokoškolským vzdelaním 1. alebo 2. stupňa 4,- € za hodinu práce
    - 2) za vedenie záujmových útvarov sa zaplatí maximálne 60 hodín
    - 3) za úspešnú reprezentáciu školy na súťažiach a vystúpeniach žiakov navštevujúcich záujmové krúžky bude vedúcim záujmových krúžkov prerozdelený zostatok finančných prostriedkov podľa článku 3 bod (4) písm. c.
  - c) Finančný príspevok použije poskytovateľ na financovanie záujmového vzdelávania žiakov (na mzdy a odmeny zamestnancov, na dohody a na financovanie ďalších nákladov súvisiacich so zabezpečením záujmového vzdelávania) v pomere 80% na odmeny za vedenie záujmových útvarov a 20% na úhradu iných nákladov spojených s činnosťou záujmových útvarov a to najmä:
    - 1) Nákup pomôcok potrebných na činnosť záujmového útvaru.
    - 2) Úhrada energií ( voda, teplo, el. energia).
    - 3) Doprava žiakov na podujatie záujmového útvaru mimo areálu školy, alebo miesta určeného na vykonávanie činnosti záujmového útvaru.

#### Článok 4

##### **Pridelenie vnútorného predpisu**

Interná smernica bola pridelená:

<b>Útvar</b>	<b>Dátum prevzatia</b>	<b>Podpis</b>
Riaditeľ		
Pedagogický útvar		
Hospodársko – správny útvar		
Útvar školského stravovania		
Odborová organizácia		

#### Článok 5

##### **Uloženie vnútorného predpisu**

Organizačný poriadok bude trvalo uložený v útvare riaditeľa školy a na sekretariáte riaditeľa školy a je prístupný všetkým zamestnancom.

#### Článok 5

##### **Oboznámenie s vnútorným predpisom**

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa rozdelovníka je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Príkazu riaditeľa zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Príkazom riaditeľa a zároveň informovať o to, kde bude trvalo uložený.

#### Článok 6

##### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Táto smernica nadobúda účinnosť 13.09. 2010.  
V Seredi dňa 13.09.2010