

Smernica č. 1/2010

Smernica o poskytovaní osobných príplatkov a odmien zamestnancom

<i>Organizácia</i>	Centrum voľného času (CVČ)
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	37810561
<i>Obec a PSČ</i>	03101 L.Mikuláš
<i>Ulica a číslo</i>	Nábr.Dr.A.Stodolu 1932
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	PhDr.Roman Králik

Riaditeľ CVČ schvaľuje túto smernicu o náhradnom voľne. Týmto sa rušia všetky doterajšie smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici.
Platnosť vnútorného predpisu je od 01/1/2010.

L.Mikuláš 20.12.09

PhDr.Roman Králik riaditeľ CVČ

Riaditeľ CVČ v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy vydáva túto smernicu:

Článok 1 **Všeobecné zásady**

1. Odmeňovanie zamestnancov školských zariadení upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP) a Zákon č. 553/2004 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zamestnancovi CVČ, ktorý vykazuje kvalitné výsledky, je možné poskytnúť v zmysle Zákona č. 553/2004 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov osobný príplatok.
3. Zamestnávateľ môže priznať zamestnancovi osobný príplatok na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonanie práce nad rámec pracovných povinností.
4. Osobný príplatok môže priznať zamestnávateľ zamestnancovi aj za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. odmenou, náhradným voľnom, iným príplatkom) a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
5. Osobný príplatok možno priznať až do sumy zodpovedajúcej stanovenému limitu, t. j. maximálne do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, u pedagogického zamestnanca zvýšenej o 24 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 6. Poskytnutie a výška osobného príplatku (odmeny) je závislá od stavu hospodárenia školy a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte CVČ.**
- 7. Jednou z podmienok pre priznanie osobného príplatku (odmeny) zamestnancovi CVČ je aj jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobé dobré medziľudské vzťahy a podiel na formovaní tvorivého pracovného kolektívu, ktorého je členom.**

8. Osobný príplatok nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných šiestich mesiacov závažne porušil pracovnú disciplínu a vnútorný poriadok CVČ podľa kritérií vymedzených v pracovnom poriadku CVČ.

9. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

Článok 2

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien

1. Kritériom na poskytnutie osobných príplatkov a odmien zamestnancom **je splnenie pracovných úloh v priebehu určeného obdobia** za predpokladu ušetrzenia prostriedkov CVČ určených na účel vyplácania osobných príplatkov a odmien.

2. Výška osobného príplatku (odmeny) zamestnanca predstavuje percentuálny podiel sumy finančných prostriedkov vyčlenených na osobné ohodnotenie v konkrétnom organizačnom úseku, ktorý sa vypočítava na základe nasledujúceho vzorca:

a) hodnota bodu – je vypočítaná sčítaním všetkých získaných bodov na danom organizačnom úseku vydelených desatinou objemu pridelených finančných prostriedkov pre konkrétny organizačný úsek za sledované obdobie.

b) výška odmeny - je vypočítaná vynásobením hodnoty bodu počtom získaných bodov za sledované obdobie a zaokrúhlená smerom na 50 eurocentov nahor.

Článok 3

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre vedúcich zamestnancov

1. Vedúcim organizačných úsekov v rámci uvedených činností určuje kritériá na udeľovanie príplatkov riaditeľ CVČ.

2. V rámci uvedeného rozpätia sa zohľadňuje počet riadených subjektov bez právnej subjektivity, počet podriadených zamestnancov a miera zodpovednosti.

3. Ďalej sa zohľadňuje:

a) efektívne a hospodárne riadenie prideleného organizačného úseku;

b) realizácia plnenia koncepcie rozvoja školy a školského zariadenia, plánu práce, ŠKVP;

c) samostatnosť vedúceho zamestnanca pri zabezpečovaní plynulej a nerušenej prevádzky školy;

- d) odraz kvality riadiacej práce na celkovej klíme školy, na výchovno-vzdelávacích výsledkoch, stabilite pedagogického kolektívu a interpersonálnych vzťahoch;
- e) uplatňovanie progresívnych foriem a metód práce, zavádzanie alternatívnych a inovačných prvkov do procesu riadenia;
- f) zvyšovanie a skvalitňovanie podmienok činnosti školy;
- g) úroveň spolupráce s poradnými orgánmi školy, obcou, ostatnými organizáciami, ŠÚ, OÚ-odbor školstva, CŠPP, CPPPaP a inými inštitúciami;
- h) získavanie rodičov a verejnosti pre spoluprácu so školou, kvalitné organizačné zabezpečenie a napĺňanie ročného plánu školy;
- i) budovanie imidžu školy, v rámci obce, okresu, kraja – prezentácia a propagácia školy;
- j) starostlivosť o interiér a exteriér budovy školy – údržba, prevádzka školy a školskej jedálne;
- k) vytváranie optimálnych podmienok pre mimoškolskú záujmovú činnosť, organizovanie a účasť na súťažiach, dosahovanie vynikajúcich výsledkov žiakov na olympiádach, súťažiach, prehliadkach a výstavách;
- l) úroveň výchovno-vzdelávacej práce, kvalita a kvantita kontrolnej práce;
- m) zapojenie školy do projektov pre zlepšenie podmienok školskej, mimoškolskej a poradenskej činnosti;
- n) spolupráca so zahraničnými a domácimi partnermi;
- o) efektívne a účelné využívanie pracovných prostriedkov;

Článok 4

Kritériá pre rozdeľovanie osobných príplatkov a odmien pre jednotlivé organizačné úseky

Výchovný úsek

1. Kvalita práce na vyučovaní: 0 – 10 bodov
 - a) uplatňovanie názorných aktivizujúcich, tvorivých a inovačných metód a foriem;
 - b) pedagogická tvorivosť, individuálna starostlivosť o žiakov s problémami v učení, práca s integrovanými žiakmi;
 - c) práca s talentovanými žiakmi vo forme prípravy na olympiády a súťaže;
 - d) využívanie IKT v edukačnom procese;

2. Presné a včasné odovzdávanie požadovaných údajov riaditeľovi (podklady do štatistík, charakteristík a hodnotenia žiakov, údajov o žiakoch). 0 – 5 bodov
3. Kvalita riadenia triednych kolektívov a spolupráca s rodičmi (riešenie konfliktných situácií a problémov, bežné administratívne práce). 0 – 5 bodov
4. Riadenie metodických útvarov. 0 – 5 bodov
5. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných) 0 – 5 bodov
6. Kvalita práce koordinátorov: 0 – 10 bodov
 - a) starostlivosť o kabinety (rozdelené do skupín podľa výšky hmotnej zodpovednosti a využívania);
 - b) starostlivosť o pridelené priestory triedy, učebne – aktuálna výzdoba, nápaditosť, originalita;
 - c) príprava a realizácia kultúrnych programov;
 - d) príprava a realizácia vedomostných súťaží a kvízov;
 - e) aktívna spolupráca s inými organizáciami .
7. Zorganizovanie zaujímavých a netradičných akcií so žiakmi. 0 – 5 bodov
8. Náročnosť výchovnej práce v ročníkoch 0 – 5 bodov
9. Písanie kroniky a archivácia fotodokumentácie. 0 – 5 bodov
10. Uvádzanie nového vychovávateľa do praxe. 0 – 5 bodov
11. Spolupráca na projektoch. 0 – 5 bodov
12. Prezentácia CVČ na verejnosti a v masmédiách – slávnostné podujatia, prezentácia CVČ v tlači. 0 – 5 bodov
13. Príprava žiakov na olympiády a súťaže okresného, obvodného, krajského a vyšších kôl mimo vyučovania. 0 – 10 bodov

14. Príprava žiakov na športové súťaže okresného, obvodného, krajského a vyšších kôl. 0 – 10 bodov
15. Umiestnenie žiakov na 1. – 3. mieste a úspešnosť v olympiádach. 0 – 5 bodov
16. Organizácia vzdelávacích podujatí. 0 – 5 bodov
17. Príprava metodických materiálov, pracovných listov, učebných pomôcok a publikačná činnosť zamestnancov. 0 – 5 bodov

- | | |
|---|--------------|
| 18. Organizácia prímestských táborov, lyžiarskych a plaveckých kurzov. | 0 – 10 bodov |
| 19. Tematická výzdoba CVČ a nástieniek na chodbách. | 0 – 5 bodov |
| 20. Získavanie sponzorskej finančnej a materiálnej pomoci CVČ. | 0 – 5 bodov |
| 21. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia. | 0 – 5 bodov |
| 22. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase. | 0 – 5 bodov |

PREVÁDZKOVÝ ÚSEK

- | | |
|---|-------------|
| 1. Zabezpečovanie údržby a čistoty tried, odborných učebni a ostatných priestorov školy podľa prideleného rajónu. | 0 – 5 bodov |
| 2. Starostlivosť o kvetinovú výzdobu školy. | 0 – 5 bodov |
| 3. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných). | 0 – 5 bodov |
| 4. Starostlivosť o vzornú čistotu a hygienu školských priestorov. | 0 – 5 bodov |
| 5. Iné neopakujúce sa aktivity podľa určenia. | 0 – 5 bodov |
| 6. Náročnosť práce, ktorá nie je priamo zohľadnená v pracovnom úväzku. | 0 – 5 bodov |
| 7. Dlhodobo kvalitne vykonávaná práca. | 0 – 5 bodov |
| 8. Rozsah vykonaných údržbárskych prác, ktoré sú vykonávané odborne. | 0 – 5 bodov |
| 9. Iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh. | 0 – 5 bodov |
| 10. Vyčistenie priestorov po maliaroch, rekonštrukčných prácach. | 0 – 5 bodov |
| 11. Nákup a výdaj čistiacich prostriedkov, dôkladná evidencia zásob. | 0 – 5 bodov |
| 12. Plnenie úloh nad rámec svojich povinností. | 0 – 5 bodov |
| 13. Iniciatívny a tvorivý prístup k práci. | 0 – 5 bodov |
| 14. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru v objekte školy. | 0 – 5 bodov |
| 15. Kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase. | 0 – 5 bodov |

EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNY A HOSPODÁRSKY ÚSEK

- | | |
|--|-------------|
| 1. Výkon a úroveň administratívnych a účtovníckych prác. | 0 – 5 bodov |
| 2. Starostlivosť o zverený majetok školy. | 0 – 5 bodov |
| 3. Zavádzanie nových foriem práce do školskej administratívy. | 0 – 5 bodov |
| 4. Práca na počítači a s počítačovými programami. | 0 – 5 bodov |
| 5. Presnosť a včasnosť odovzdania požadovaných hlásení, tabuliek a analýz. | 0 – 5 bodov |
| 6. Dodržiavanie finančnej disciplíny. | 0 – 5 bodov |
| 7. Činnosť v komisiách (napr. BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných). | 0 – 5 bodov |
| 8. Vedenie alebo participácia na vypracovaní a plnení projektov školy. | 0 – 5 bodov |

Článok 5

Kritériá pre odobratie osobných príplatkov

1. Osobné ohodnotenie môže byť odobrané **podľa závažnosti na dobu jedného až šesť mesiacov pri neplnení základných povinností podľa ZP, organizačného a pracovného poriadku školy:**

a) pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny a základných povinností zamestnanca (odobratie bodov);

b) pri závažnom porušení pracovnej disciplíny (**odobratie osobného príplatku na dobu jedného až šesť mesiacov**);

c) pri zmene pracovnej náplne;

d) ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa osobný príplatok priznal.

2. Odňatie alebo zníženie osobného príplatku bude prerokované s ZO OZ pri ZŠ, pričom stanovisko odborového orgánu nemá odkladný účinok.

3. Riaditeľstvo ZŠ po zhodnotení objemu mzdových prostriedkov a po prerokovaní s odborovými orgánmi, môže celoplošne znížiť alebo pozastaviť vyplácanie osobných príplatkov na určité časové obdobie.

MÍNUSOVÉ BODY PRIMENEJ ZÁVAŽNOM PORUŠENÍ PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

a) povrchný prístup k práci súvisiacej s výchovnovzdelávacou činnosťou na škole (kvalita vyučovacieho procesu a dozorov nad žiakmi);

b) povrchné a neúplné splnenie pracovných úloh a pokynov vedúcich zamestnancov;

c) oneskorený príchod a skorý odchod z pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca;

d) opakované neopodstatnené meškanie na vyučovanie a dozory v budove školy, oneskorené nahlásenie PN a P;

e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na poradách;

e) urážky, ohováranie, používanie vulgarizmov a nevhodné správanie voči žiakom, rodičom a zamestnancom CVČ; šírenie menej závažných skreslených a nepravdivých informácií súvisiacich so zabezpečením vnútornej správy.