**Smernica č. 4 /2024**

**SMERNICA O POSKYTOVANÍ OSOBNÝCH PRÍPLATKOV ZAMESTNANCOM ŠKOLY**

Organizácia (právny subjekt): Materská škola Hrebendova 5, Košice 040 11

Identifikačné číslo organizácie: 35541571

Právna forma: rozpočtová organizácia

Štát: Slovenská republika

Štatutárny orgán: Bc.Marianna Krankusová

Dátum vyhotovenia :2.7.2024

Podpis spracovateľa :

Dátum schválenia : 2.7.2024

Podpis schvaľovateľa:

Dátum účinnosti *:*2.7.2024

Číslo výtlačku :

Riaditeľ Materskej školy schvaľuje túto smernicu o poskytovaní osobných príplatkov zamestnancom školy.

Platnosť vnútorného predpisu od8.7.2024

Riaditeľ Materskej školy Hrebendova 5, Košice 040 11 v súlade s Pracovným poriadkom vydaným pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy vydáva smernicu, ktorej účelom je stanoviť pravidlá poskytovania osobných príplatkov zamestnancom školy. Smernica o poskytovaní osobných príplatkov je interný predpis metodického a organizačného charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, spôsoby, formy a postupy pri odmeňovaní zamestnancov v podobe poskytovania osobných príplatkov.

**Článok I**

**ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Poskytovanie osobného príplatku, ktorý je súčasťou odmeňovania zamestnanca, sa riadi znením § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Osobný príplatok je nenárokovateľnou zložkou mzdy, ktorý je priznávaný v súlade s podmienkami určenými touto smernicou. Týka sa všetkých pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom Materskej školy Hrebendova 5, Košice *.* Riaditeľovi školy určuje osobný príplatok zriaďovateľ školy na základe ním stanovených kritérií.

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

**Článok II**

**VŠEOBECNÉ ZÁSADY**

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

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

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

4. Poskytnutie osobného príplatku je závislé od stavu hospodárenia školy a s tým súvisiacou výškou disponibilných finančných prostriedkov určených na mzdové náklady, ktoré sú k dispozícii na účte školy. Pri určovaní výšky osobného príplatku sa zohľadňuje hospodárenie školy v rámci normatívneho financovania.

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

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

**Článok III**

**PRIZNÁVANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV**

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

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

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

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

5. O priznaní osobného príplatku, jeho odobratí, zvýšení alebo znížení (ďalej ako *„rozdeľovanie osobného príplatku“*) rozhoduje riaditeľ materskej školy. Osobný príplatok a jeho výšku odporúča a písomne navrhuje riaditeľovi školy príslušný vedúci zamestnanec – priamy nadriadený zamestnanca.

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

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

8. V prípade novoprijatých zamestnancov osobný príplatok možno poskytnúť najskôr po ukončení skúšobnej doby na odporúčanie priameho nadriadeného. O návrhu priameho nadriadeného na priznanie osobného príplatku novoprijatého zamestnanca po skončení skúšobnej doby rozhodne riaditeľ materskej školy.

9. Nekvalifikovanému pedagogickému zamestnancovi školy (učiteľovi), sa osobný príplatok neposkytuje.

**Článok IV**

**ODŇATIE A ZNÍŽENIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU**

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

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

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

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

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

6. Pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny zamestnanca riaditeľ školy odoberie osobný príplatok na obdobie najmenej *12* mesiacov.

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

a) závažnosť porušenia pracovnej disciplíny,

b) význam porušenej pracovnej disciplíny,

c) mieru zavinenia zamestnanca,

d) jeho postoj k plneniu pracovných úloh,

e) následok porušenia pracovnej disciplíny na plnenie úloh organizácie.

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

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

**Článok V**

**KRITÉRIÁ ROZDEĽOVANIA OSOBNÉHO PRÍPLATKU PRE VEDÚCICH PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV – ZÁSTUPCOV RIADITEĽA ŠKOLY**

1. Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov, ktoré vykonáva riaditeľ školy jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, je podkladom pre priznanie, odobratie, zvýšenie alebo zníženie osobného príplatku. Hodnoteným obdobím je vždy príslušný školský rok (od 1. septembra príslušného kalendárneho roka do 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka). Predmetom hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca realizovaného v zmysle § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.) sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií, celková úroveň a kvalita výkonu pracovnej činnosti na zverenom úseku riadenia, ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva, dodržiavanie výchovno -vzdelávacieho programu manažérske zručnosti.

2. Riaditeľ materskej školy o hodnotení vyhotoví písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený vedúci pedagogický zamestnanec.

3. Ak vedúci pedagogický zamestnanec nesúhlasí s hodnotením riaditeľa školy, má právo požiadať o hodnotenie zriaďovateľa školy.

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

5. Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi môže riaditeľ školy osobný príplatok prideliť za predpokladu, že celkový výsledok hodnotenia výsledkov pri vykonávaní pracovnej činnosti je veľmi dobrý alebo vynikajúci.

6. Riaditeľ materskej školy v rámci hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca a stanovenia výšky osobného príplatku zohľadňuje postoje vedúceho pedagogického zamestnanca k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce, k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností a k profesijnému rozvoju, sleduje oblasť rozvoja školy, profesionálne správanie (plánovanie svojho profesijného rastu; efektívnu komunikáciu s priamym nadriadeným; plnenie úloh spoľahlivo, riadne a včas) a oblasť dodržiavania noriem (práca v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi; zvyšovanie legislatívneho povedomia; plnenie si povinností vyplývajúcich zo svojej náplne práce; aktívna účasť na pracovných poradách; rešpektovanie príkazov nadriadeného).

**Článok VI**

**KRITÉRIÁ ROZDEĽOVANIA OSOBNÉHO PRÍPLATKU PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV**

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

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

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

4. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, má právo požiadať o hodnotenie riaditeľa materskej školy.

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

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

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

8. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží ho na schválenie riaditeľovi školy, ktorý rozhodne o poskytnutí osobného príplatku zamestnancovi.

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

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

**Článok VII**

**KRITÉRIÁ ROZDEĽOVANIA OSOBNÉHO PRÍPLATKU PRE OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY V RÁMCI PREVÁDZKOVÉHO ÚSEKU, EKONOMICKO-ADMINISTRATÍVNEHO ÚSEKU A ÚSEKU ŠKOLSKÉHO STRAVOVANIA**

1. Podkladom pre rozdeľovanie osobných príplatkov zamestnancom na prevádzkovom úseku, ekonomicko-administratívnom úseku a úseku školského stravovania je odporúčanie priameho nadriadeného spolu s návrhom výšky osobného príplatku.

2. Príslušné odporúčanie a návrh priameho nadriadeného je potrebné riaditeľovi doručiť do 20. augusta príslušného kalendárneho roka, ktorý následne rozhodne o rozdelení osobných príplatkov s účinnosťou od 1. septembra kalendárneho roka a s platnosťou na jeden školský rok.

3. Vedúcej školskej jedálne navrhuje a prideľuje osobný príplatok riaditeľ školy.

4. Odporúčanie priameho nadriadeného spolu s návrhom výšky osobného príplatku zo strany priameho nadriadeného musí vychádzať z hodnotenia zamestnanca realizovaného na základe nasledovných kritérií:

5. V prípade zamestnancov na prevádzkovom úseku a úseku školského stravovania týmito kritériami sú:

a) dlhodobo kvalitne vykonávaná práca, znižovanie nákladov,

b) prístup k práci, včasnosť plnenia pracovných povinností, samostatné iniciatívne a tvorivé návrhy na optimalizáciu výkonu práce,

c) čistota pracovného prostredia, zvyšovanie hygieny prostredia a vytváranie estetického prostredia,

d) ústretovosť, vzájomná spolupráca,

e) efektívne využívanie fondu pracovného času a ochota pracovať v prípade zvýšenej potreby práce nad rámec svojich povinností,

f) kvalitné vykonávanie bežnej údržby,

g) spoľahlivosť a pracovná disciplína.

5.1. V prípade zamestnancov na ekonomicko-administratívnom úseku týmito kritériami sú:

a) samostatnosť a iniciatívnosť práce, a to aj v období nárazovo zvýšenej potreby práce,

b) návrhy na optimalizáciu a racionalizáciu práce s efektívnym prínosom pre školu,

c) získanie (sprostredkovanie) pomoci pre školu,

d) účelné a efektívne čerpanie finančných prostriedkov,

e) vykonávanie odborných prác, uzávierok, spracovanie účtovných dokladov a štatistík bezchybne a načas,

f) bezchybné peňažné a pokladničné manipulácie a účtovné operácie,

g) sledovanie a uplatňovanie nových vedomostí a všeobecne záväzných právnych predpisov v hospodárskej, ekonomickej, mzdovej a personálno-právnej oblasti,

h) osobná angažovanosť mimo pracovnej náplne.

**Článok VIII**

**OSOBITNÉ USTANOVENIA**

1. Riaditeľ školy môže mimo jestvujúceho rámca ročného hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a nad tento rozsah priznať osobný príplatok bez návrhu priameho nadriadeného aj takému zamestnancovi, ktorý preukazuje mimoriadne aktivity a dosahuje významné úspechy v rámci realizácie mimovyučovacej a mimoškolskej záujmovej a výchovnej činnosti (krúžková činnosť, šírenie ľudovej kultúry a výchovadetí k ľudovým tradíciám, propagácia zdravého životného štýlu detí a športové súťaže, olympiády, činnosť v záujmových skupinách,) alebo za mimoriadne výsledky dosiahnuté vo výchovno-vzdelávacom procese, dlhoročnú metodickú a riadiacu prácu, dlhoročnú pedagogickú a poradenskú prácus deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.

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

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

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

**Článok IX**

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

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

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

3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania a podpísania riaditeľom materskej školy 2.7.2024 *.*

1. Účinnosťou smernice stráca účinnosť smernica Vnútorný mzdový predpis pre odmeňovanie zamestnancov zo dňa 01.09.2016

podpis štatutárneho orgánu