



Kritériá na priznanie osobných príplatkov.

Zamestnancovi školy, ktorý vykazuje kvalitné výsledky, je možné poskytnúť v zmysle zákona č.553/2003 Z.z. osobný príplatok.

Cieľom osobného ohodnotenia je stimulovať pedagogických pracovníkov k dosahovaniu vyššej efektivity a kvality pedagogickej práce vo výchovno-vzdelávacom procese a zároveň podporovať ich mimoškolské aktivity so žiakmi. Osobné ohodnotenie nie je nárokovou časťou mzdy.

Odmeňovanie zamestnancov škôl a školských zariadení upravujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) a zákon č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 553/2003 Z.z.)

Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľke školy. Podmienkou na priznanie osobného príplatku zamestnancovi školy je plnenie pracovných úloh v priebehu určeného obdobia.

O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení, odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

Po skončení vykonávania práce nad rámec pracovných povinností zamestnávateľ zamestnancovi osobný príplatok odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedá sume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností.

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

Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.



Kritéria na priznanie osobného príplatku:

Vedúci zamestnanci:

- (1) Vedúcim organizačných úsekov v rámci uvedených činností určuje kritériá na udeľovanie príplatkov riaditeľ školy.
- (2) V rámci uvedeného rozpätia sa zohľadňuje počet podriadených zamestnancov a miera zodpovednosti.
- (3) Ďalej sa zohľadňuje:
 - a) efektívne a hospodárne riadenie prideleného organizačného úseku,
 - b) realizácia plnenia koncepcie rozvoja školy a školského zariadenia, plánu práce ŠKVP,
 - c) samostatnosť vedúceho zamestnanca pri zabezpečovaní plynulej a nerušenej prevádzky školy;
 - d) odraz kvality riadiacej práce na celkovej klíme školy, 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 so zriaďovateľom, poradnými orgánmi školy, CPP a inými inštitúciami;
 - h) získavanie rodičov a verejnosti pre spoluprácu so školou, kvalitné organizačné zabezpečenie a napĺňanie ročného plánu školy;
 - i) budovanie imidžu školy, prezentácia a propagácia školy;
 - j) úroveň výchovno-vzdelávacej práce, kvalita a kvantita kontrolnej práce;
 - k) zapojenie školy do projektov pre zlepšenie podmienok školskej, mimoškolskej a poradenskej činnosti;

Pedagogickí zamestnanci:

- a) Výchovno-vzdelávacie výsledky : správne vedenie pedagogickej dokumentácie, aktívny prístup k práci, náročnosť jej prípravy a realizácie, kvalita výchovno-



vzdelávacieho procesu aj v online prostredí dištančného vzdelávania , dodržiavanie predpisov BOZP a HACCP.

- b) Triednictvo v prvých a končiacich ročníkoch , počet pracovísk ODV individuálneho výcviku, náročnosť skupín, vzdelávanie žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.
- c) Dosahovanie mimoriadnych pracovných výsledkov, príprava kurzov a súťaží .
- d) Zodpovednosť za estetickú úpravu priestorov odborných učební, pracoviska odborného výcviku, skladu a zborovne .Starostlivosť o sklad učebníc a školskej knižnice.
- e) Organizovanie a účasť na projektoch..
- f) Príprava žiakov na záverečné skúšky a maturitné skúšky.
- g) Vedenie predmetovej komisie.
- h) Administrácia podkladov a koordinácia PV s TV v SDV. ASC - agenda, tlačenie vysvedčení, tlačív a ostatnej pedagogickej dokumentácie, Microsoft 365.
- i) Vykonávanie práce nad rámec pracovnej zmluvy, písanie zápisníc, vedenie kroniky, estetická úprava priestorov školy organizovanie kultúrnych, športových a odborných aktivít a podujatí. Starostlivosť o webovú stránku školy, Instagram, Facebook.
- j) **Koordinácia: protidrogovej prevencie, výchovy k manželstvu a rodičovstvu, výchovné poradenstvo, vedenie ISIC agendy, starostlivosť o žiakov so ŠVVP, školský parlament.**

Nepedagogickí zamestnanci:

- a) kvalitné, presné a včasné vykonávanie pridelených úloh;
- b) mimoriadne činnosti ekonomického, prevádzkového a technického charakteru, ktoré zamestnanci vykonávajú a nemajú ich v náplni práce;
- c) iniciatívne a samostatné plnenie mimoriadnych úloh;
- d) participácia na vypracovaní a plnení projektov školy;
- e) iniciatívny a tvorivý prístup k práci;
- f) plnenie úloh nad rámec povinností (napr. zastupovanie zamestnanca počas, PN, ...);



- g) mimoriadna starostlivosť o úpravu vnútorných a vonkajších priestorov školy;
- h) príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárenia pri využívaní zverených prostriedkov, činnosť v komisiách (inventarizačná, škodová a pod.);
- i) stupeň a úroveň pracovnej disciplíny a plnenie pokynov nadriadených;
- j) starostlivosť o zverený majetok školy.

Mgr., Bc. Iveta Menyhartová
predsedkyňa ZO OZ

Mgr. Magdaléna Ochabová
riaditeľka HA

73-2125-001
ZÁKLADNÁ ORGANIZÁCIA
ODBOROVÉHO ZVÄZU
HOTELOVÁ AKADEMIA
MIKOVÍNIHO 1, 831 02 BRATISLAVA

HOTELOVÁ AKADEMIA
Mikovíniho 1
831 02 BRATISLAVA
1

