



## Smernica č. 01/2020

### odmeňovania zamestnancov

Organizácia: **Gymnázium a ZŠ Sándora Máraiho s VJM –  
Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű  
Gimnázium és Alapiskola**

Identifikačné číslo organizácie (IČO): **00 161 004**

Obec a PSČ: **Košice, 041 74**

Ulica a číslo: **Kuzmányho č. 06**

Štát: **Slovenská republika**

Právna forma: **rozpočtová organizácia zriadená KSK**

Štatutárny orgán: **Mgr. Eva CSURKÓ**

Riaditeľka Gymnázia a základnej školy Sándora Máraiho s vyučovacím jazykom maďarským (ďalej len „škola“) schvaľuje smernicu o odmeňovaní zamestnancov.

Platnosť vnútorného predpisu: od 01.09.2020  
Účinnosť vnútorného predpisu: od 01.09.2020

Za správnosť smernice zodpovedá: Mgr. Eva Csúrkó – riaditeľka školy  
Ing. Tatiana Chovanová – vedúca ekonomického úseku

Za dodržanie smernice zodpovedá: riaditeľka školy, zástupkyne riaditeľky gymnázia a základnej školy, vedúca ekonomického úseku, vedúca hospodársko – technického úseku, vedúca školskej jedálne



## PRVÁ ČASŤ – ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

### Čl. 1

#### Účel, predmet a pôsobnosť smernice

S účinnosťou od 1. septembra 2019 došlo k viacerým zmenám v odmeňovaní pedagogických a odborných zamestnancov.

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.“) je s účinnosťou od 1. septembra 2019 novelizovaný dvakrát a to zákonom č. 138/2019 Z. Z. o PZ a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 224/2019 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. V súvislosti s danými zmenami riaditeľka vydáva tento vnútorný predpis, ktorý upravuje odmeňovanie zamestnancov Gymnázia a základnej školy Sándora Máraiho s VJM, Kuzmányho 6, 041 74 v Košiciach.

## DRUHÁ ČASŤ – VYKONATEĽNOSŤ SMERNICE

### Čl. 2

#### Odmena

Podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z.z. o 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,
- b) za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy,
- c) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku.

#### **Príklady pracovných činností, za ktoré je možné priznať odmenu pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi:**

- dlhodobé dosahovanie veľmi dobrých pracovných výsledkov,
- plnenie pracovných úloh vo väčšom rozsahu oproti iným zamestnancom,
- výkon práce nad rámec pracovných povinností,
- výkon nárazových prác v určenom časovom limite,
- príprava podkladov v určenom termíne, dokumentov a materiálov pre vedenie školy,
- samostatnosť, kreativnosť, flexibilita a dobré zvládnutie práce nového charakteru,
- organizovanie a zabezpečovanie školských podujatí a organizovanie prezentácií školy,
- práca v predmetových komisiách,



- vykonávanie výchovného poradenstva a koordinácia výchovy a prevencie,
- elektronická evidencia učebníc, učebných textov a pracovných zošitov

**Príklady pracovných činností, za ktoré je možné priznať odmenu nepedagogickému zamestnancovi:**

- dlhodobé dosahovanie veľmi dobrých pracovných výsledkov,
- plnenie pracovných úloh vo väčšom rozsahu oproti iným zamestnancom,
- výkon práce nad rámec pracovných povinností,
- výkon nárazových prác v určenom časovom limite,
- príprava podkladov v určenom termíne, dokumentov a materiálov pre nadriadeného a pre vedenie školy,
- samostatnosť, kreativnosť, flexibilita a dobré zvládnutie práce nového charakteru,
- zastupovanie kolegu počas dovolenky a trvania práceneschopnosti,
- práca počas víkendov a štátnych sviatkov v prípade neodkladných havarijných stavov, rekonštrukčných prác a opráv v priestoroch budovy školy.

### Čl. 3

#### Postup návrhu, hodnotenia a schvaľovania výšky odmeny

##### 3.1 Postup návrhu, hodnotenia a schvaľovania výšky odmeny pedagogických zamestnancov

- Riaditeľka školy má možnosť udeliť mimoriadnu odmenu podľa Čl. 2 z fondu riaditeľa školy.
- Jednotlivých pedagogických zamestnancov zástupkyne riaditeľky školy emailom vyzvú k vyplneniu a zaslaníu tabuľky s mimoriadnymi úlohami za určené časové obdobie (viď Príloha č. 1).
- Príslušná zástupkyňa riaditeľky školy ohodnotí vyplnenú tabuľku s mimoriadnymi úlohami jednotlivých pedagogických zamestnancov a stanoví počet bodov k jednotlivým úlohám (0 – 5 bodov).
- Každý získaný bod bude mať presne stanovenú hodnotu v eurách v závislosti od disponibilných finančných prostriedkov za dané obdobie.
- Následne riaditeľka školy skontroluje predložené podklady a priradí hodnotu v eurách v závislosti už od spomínaných disponibilných finančných prostriedkov za dané obdobie.



### **3.2 Postup návrhu, hodnotenia a schvaľovania výšky odmeny nepedagogických zamestnancov**

- Riaditeľka školy má možnosť udeliť mimoriadnu odmenu podľa Čl. 2 z fondu riaditeľa školy.
- Jednotlivým nepedagogickým zamestnancom (vedúca hospodársko-technického úseku resp. hospodárka školy, mzdárka a personalistka, samostatný administratívny pracovník) odovzdá vedúca ekonomického úseku k vyplneniu tabuľku hodnotiacich kritérií pri splnení niektorého z príkladov pracovných činností uvedených v tabuľke, za ktoré je možné priznať odmenu nepedagogickému zamestnancovi za určené časové obdobie (viď Príloha č. 2).
- Jednotlivým nepedagogickým zamestnancom (upratovačky, školník, vrátnik) odovzdá vedúca hospodársko - technického úseku k vyplneniu tabuľku hodnotiacich kritérií pri splnení niektorého z príkladov pracovných činností uvedených v tabuľke na vyplnenie, za ktoré je možné priznať odmenu nepedagogickému zamestnancovi.
- Príslušná vedúca úseku ohodnotí vyplnenú tabuľku s mimoriadnymi úlohami jednotlivých nepedagogických zamestnancov a stanoví počet bodov k jednotlivým úlohám (0 – 5 bodov).
- Každý získaný bod bude mať presne stanovenú hodnotu v eurách v závislosti od disponibilných finančných prostriedkov za dané obdobie.

Odmena pre jednotlivých nepedagogických zamestnancov sa určuje sumou v eurách, ktorú vedúca ekonomického úseku, vedúca hospodársko-technického úseku a vedúca školskej jedálne predkladá na schválenie riaditeľke školy (vzor tabuľky s mimoriadnymi úlohami pre nepedagogických zamestnancov - viď Príloha č. 2).

### **3.3 Postup hodnotenia a určovania výšky odmeny nepedagogických zamestnancov v školskej jedálni**

- Jednotlivým nepedagogickým zamestnancom (hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná sila v kuchyni) odovzdá vedúca školskej jedálne tabuľku hodnotiacich kritérií pri splnení niektorého z príkladov pracovných činností uvedených v tabuľke k vyplneniu, za ktoré je možné priznať odmenu nepedagogickému zamestnancovi.
- Príslušná vedúca úseku ohodnotí vyplnenú tabuľku s mimoriadnymi úlohami jednotlivých nepedagogických zamestnancov a stanoví počet bodov k jednotlivým úlohám (0 – 5 bodov).
- Výška odmeny je určovaná v závislosti od disponibilných finančných prostriedkov za dané obdobie.
- Odmena pre jednotlivých nepedagogických zamestnancov sa určuje sumou v eurách, ktorú vedúca školskej jedálne predkladá na schválenie riaditeľke školy.



### **3.4 Postup hodnotenia a určovania výšky odmeny nepedagogických zamestnancov vedúca ekonomického úseku, vedúca školskej jedálne, sekretárka**

- Vedúcej ekonomického úseku, vedúcej školskej jedálne navrhuje a zároveň schvaľuje odmenu pri splnení niektorého z príkladov pracovných činností, za ktoré je možné priznať odmenu vedúcemu nepedagogickému zamestnancovi riaditeľka školy.
- Odmena sa určuje a schvaľuje sumou v eurách. Výška odmeny je určovaná v závislosti od disponibilných finančných prostriedkov za dané obdobie.

## **TRETIA ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Čl. 4**

#### **Schvaľovanie a podpisovanie odmien**

- Všetky odmeny schvaľuje a podpisuje riaditeľka školy, pričom zohľadňuje výstupy z hospitácií vedenia školy, školskej inšpekcie, podklady od vedúcich predmetových komisií a dotazníkov, ankiet a iných odborne akceptovaných certifikovaných meraní, ako aj jednotlivé splnené príklady pracovných činností za ktoré je možné priznať odmenu zamestnancom, ktoré sú obsiahnuté v tejto smernici o odmeňovaní.
- Všetky odmeny podpísané riaditeľkou školy sa stávajú záväzným mzdovým podkladom k zapracovaniu odmien do mzdových nákladov v najbližšom výplatnom termíne.
- Neoddeliteľnou súčasťou smernice sú:

Príloha č. 1 Hodnotiace kritéria pre pedagogických zamestnancov

Príloha č. 2 Hodnotiace kritéria pre nepedagogických zamestnancov

**V Košiciach , Dňa: 31.08.2020**

**V Košiciach , Dňa: 31.08.2020**

.....  
**Judit Eröss**  
predseda ZO OZ

.....  
**Mgr. Eva Csurkó**  
riaditeľka



### Príloha č.1

<b>Hodnotiace kritériá na udeľovanie mimoriadnych odmien pedagogickým zamestnancom za sledované obdobie</b>			
	<b>MENO:</b>		
<b>1.</b>	<b>Vyučovací proces a jeho kvalita:</b>	<b>Dopíšte konkrétne aktivity</b>	<b>Body</b>
a)	kvalitné vykonávanie prezenčnej vzdelávacej činnosti		
b)	kvalitné vykonávanie dištančnej vzdelávacej činnosti		
c)	úspešnosť v práci s nadanými a inými žiakmi, ktorí si vyžadujú osobitnú starostlivosť		
d)	oprava písomných prác vo zvýšenej miere u vyučujúcich MJL, SJSL, CJ, MAT		
e)	príprava žiakov na ďalšie štúdium		
<b>2.</b>	<b>Riadiaca činnosť:</b>		
a)	aktívne vedenie MZ, PK		
b)	koordinátor online vzdelávania		
c)	príprava ŠVP a LV		
<b>3.</b>	<b>Mimoškolská činnosť:</b>		
a)	zodpovedná a efektívna príprava školských a mimoškolských podujatí a aktivít		
b)	organizovanie predmetových olympiád, súťaží		
c)	tvorba projektov s cieľom získania grantov		
d)	vedenie záujmových krúžkov		
<b>4.</b>	<b>Súťaže a umiestnenia v súťažiach</b>		
a)	príprava na súťaže, olympiády a iné aktivity		
b)	dosiahnutie výrazných, alebo mimoriadnych výsledkov vo vedomostnej, umeleckej a športovej činnosti žiakov		
<b>5.</b>	<b>Propagácia školy, šírenie dobrého mena inštitúcie</b>		
a)	príprava kultúrnych a spoločenských podujatí		
b)	propagácia školy v médiách		
c)	príprava propagačných materiálov		



## Príloha č.2

Hodnotiace kritériá na udeľovanie mimoriadnych odmien nepedagogickým zamestnancom za sledované obdobie			
	<b>MENO:</b>		
<b>1.</b>	<b>Pracovná činnosť a jeho kvalita:</b>	<b>Dopíšte konkrétne aktivity</b>	<b>Suma</b>
a)	kvalitné vykonávanie pracovných činností		
b)	plnenie pracovných úloh vo väčšom rozsahu oproti iným zamestnancom		
c)	výkon nárazových prác v určenom časovom limite		
<b>2.</b>	<b>Riadiaca činnosť:</b>		
a)	vedúci pracovník		
<b>3.</b>	<b>Mimoriadna činnosť:</b>		
a)	dlhodobé dosahovanie veľmi dobrých pracovných výsledkov		
b)	príprava podkladov v určenom termíne, dokumentov a materiálov pre nadriadeného a pre vedenie školy		
c)	samostatnosť, kreativnosť, flexibilita a dobré zvládnutie práce nového charakteru		
<b>4.</b>	<b>Činnosť nad rámec pracovných činností</b>		
a)	zastupovanie kolegu počas dovolenky, trvania práceneschopnosti		
b)	práca počas víkendov a štátnych sviatkov v prípade neodkladných havarijných stavov, rekonštrukčných prác a opráv v priestoroch budovy školy		
<b>Suma spolu:</b>			