

Příloha č. 4
ke Kolektivní smlouvě na rok 2025

Systém hodnocení zaměstnanců – zásady odměňování

1. Úvod

Odměňování zaměstnanců příspěvkových organizací vykonávající činnost škol je upraveno:

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP), část šestá, § 109 až § 150 a § 224 odst. 2 v části desáté ZP,
- nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 341/2017 Sb.),
- nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a nejnižších úrovních zaručené mzdy (nebo platu), o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen NV č. 567/2006 Sb.),
- nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Níže uvedené zásady dále upravují postup při předkládání návrhů na stanovení příplatku za vedení, zvláštního příplatku, osobního příplatku a odměn podle ustanovení §124, §129, §131, §134 ZP.

2. Příplatek za vedení (§ 124 zákona č.262/2006 Sb.)

2.1. Příplatek za vedení řediteli školy určuje rada kraje.

2.2. Vedoucímu zaměstnanci školy přísluší příplatek za vedení, a to podle stupně řízení a náročnosti řídicí práce.

2.3. Příplatek za vedení přísluší také:

- zástupci vedoucího zaměstnance, který trvale zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicí činnosti, je-li toto zastupování upraveno zvláštním právním nebo organizačním předpisem, a to v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro nejbližší nižší stupeň řízení, než přísluší zastupovanému vedoucímu zaměstnanci.
- zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než 4 týdny a zastupování není součástí jeho povinností vyplývajících z pracovní smlouvy, a to od prvního dne zastupování. Příplatek přísluší za stejných podmínek stanovených pro zastupovaného vedoucího zaměstnance.

2.4. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci, dávat jim k tomu účelu závazné pokyny a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky. Při stanovení příplatku za vedení se přihlíží k rozsahu a náročnosti řízení.

Vedoucími zaměstnanci školy dle organizačního řádu jsou :

Pracovní zařazení vedoucího zaměstnance:	Stupeň řízení
Ředitel školy	4.
Zástupce ředitele pro teoretické vyučování	2.
Zástupce ředitele pro odborný výcvik	2.
Zástupce ředitele-vedoucí ekonom. úseku - statutární ZŘ	3.
Vedoucí učitel odborného výcviku	1.
Hlavní účetní	1.
Vedoucí úseku stravování	1.
Správce budov	1.

2.5. Výše příplatku za vedení = % dle stupně řízení z nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen. Procento určí vedoucí organizace podle náročnosti řízeného úseku. Vypočtená částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny nahoru.

- **1. stupeň řízení 5 – 30 %**
vedoucí zaměstnanec, který řídí práci podřízených zaměstnanců
- **2. stupeň řízení 15 – 40 %**
vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců
- **3. stupeň řízení 20 - 50 %**
vedoucí zaměstnanec, který řídí vedoucí zaměstnance na 2.stupni řízení nebo vedoucí zaměstnanec-statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1.stupni řízení
- **4. stupeň řízení 30 – 60 %**
ředitel – statutární orgán

2.6. Zaměstnanci, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního řádu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, přísluší podle náročnosti řídicí práce příplatek za vedení v rámci **rozpětí 5 až 15 %** platového tarifu nejvyššího platového stupně, do které je zaměstnanec zařazen. Výši příplatku za vedení určí ředitel školy.

- učitel OV- vedoucí svářečské školy (technolog svařování)
- koordinátor ICT

3. **Zvláštní příplatek** (§ 129 ZP a § 8 nařízení vlády č.341/2017 Sb.)

- 3.1 Zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížným pracovním režimem, přísluší zvláštní příplatek.
- 3.2 Zaměstnavatel určí zaměstnanci výši příplatku v rámci rozpětí stanoveného pro skupinu s pracovními podmínkami, ve kterých zaměstnanec soustavně vykonává práci.
- 3.3 Kritéria pro stanovení výše příplatku zaměstnavatel určil následovně:

Práce se zvýšenou mírou neuropsychické zátěže

- a) *přímá pedagogická činnost spojená s výkonem práce třídního učitele*
§ 8 odst. 3) – rozpětí příplatku 1 500,- Kč až 3 000,- Kč

denní studium - výkon práce třídního učitele: výše příplatku **3 000,- Kč**

- b) *přímá pedagogická činnost spojená s dohledem nad žáky, u kterých hrozí zvýšené riziko úrazu z důvodu používání strojů, nástrojů nebo přístrojů v rámci praktického vyučování nebo praktické přípravy - § 8 odst. 2a)*
– rozpětí příplatku 500,- Kč až 1300,- Kč: výše příplatku **1 300,- Kč**

Práce vykonávané střídavě ve dvousměnném, třisměnném nebo nepřetržitém provozním režimu

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| • dvousměnný provoz | výše příplatku 500,- Kč |
| • třisměnný provoz | výše příplatku 600,- Kč |
| • nepřetržitý provoz | výše příplatku 800,- Kč |

4. Osobní příplatek (§ 131 zákona č.262/2006 Sb.)

- 4.1 Osobní příplatek se poskytuje zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci.
- 4.2 Zaměstnavatel může poskytovat osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.
- 4.3 Poskytnutá výše osobního příplatku za organizaci musí respektovat použitelný objem mzdových prostředků pro příslušný kalendářní rok.
- 4.4 O zvýšení nebo snížení osobního příplatku rozhoduje zaměstnavatel v závislosti na plnění podmínek, pro které se přiznává. Osobní příplatek může být odebrán, pominou-li důvody, pro které byl přiznán.
- 4.5 Zaměstnanci, který vykonává práci uvádějícího učitele náleží osobní příplatek ve výši 1 000,-Kč měsíčně.

Za dlouhodobě dosahované velmi dobré pracovní výsledky a plnění většího rozsahu pracovních úkolů může být považováno:

□ ***u členů pedagogického vedení:***

- kvalita výchovně vzdělávacího procesu na svěřeném úseku – hodnotí se zejména výsledky a inovace pedagogického procesu, účast na tvorbě nových učebních dokumentů a jejich ověřování v praxi, prezentace školy na veřejnosti a spolupráce s rodiči, radou školy, koordinace činnosti metodických orgánů svěřeného úseku,
- vlastní sebevzdělávání, působení v regionálních, nadregionálních a republikových profesních sdruženích, spolupráce s pedagogickými centry, tvorba a podíl na realizaci školních vzdělávacích programů a projektů,
- kvalitní plnění většího rozsahu pracovních úkolů, které nelze zhodnotit příplatkem za vedení, např. náročnost organizace výchovně vzdělávací práce, zajišťování pedagogických praxí, osobní podíl člena vedení na činnostech ve prospěch školy a v dalších aktivitách, které přímo souvisejí s hlavním posláním školy, zajišťování náročných agend nad běžný rámec svěřených povinností, zajišťování výuky nad rámec týdenní vyučovací povinnosti,
- otevřenost a komplexnost přístupu k žákům a studentům (integrace zdravotně postižených žáků a studentů, efektivita preventivních programů, podpora talentů, soutěže, podpora zájmové činnosti apod.).

□ ***u pedagogických pracovníků školy:***

- správcovství odborných učeben, dílen OV, knihovny
- vedení předmětové nebo odborné komise (*dle počtu členů*)
- správa školního webu, vedení kroniky školy, informační panel školy
- spojená výuka více ročníků ve třídě, v UVS (*dle důležitosti vyučovaného předmětu a ročníku*)
- práce uvádějícího učitele
- práce na údržbě služebních vozidel, údržba výukových modelů
- příprava žáků k MZ a ZZ v závěrečných ročnících (*v maturitních předmětech, v odborných předmětech a v odborném výcviku*)
- začleňování prvků environmentální výchovy do vyučování
- ověřování a využívání nových metod a forem práce, které pozitivně ovlivňují efektivitu vyučovacího procesu (účelné využívání moderních vyučovacích metod a styl hodnocení vedoucí k celkovému zkvalitnění studijních výsledků)
- kvalitní metodická práce ve škole či regionu za předpokladu využití ostatními pracovníky školy (tematické plány, didaktické testy, rozboru učiva, apod.), systematická evaluace a autoevaluace v práci vyučujícího
- aktivní týmová spolupráce při tvorbě a inovacích školních vzdělávacích programů

□ ***u členů nepedagogického vedení:***

- kvalita odváděné práce na svěřeném úseku – hodnotí se zejména dlouhodobé výsledky práce, která se promítá do prezentace školy na veřejnosti
- podíl na získávání mimorozpočtových zdrojů
- kvalita a včasnost zpracování požadovaných podkladů (ekonomické podklady, statistické výkazy, výroční zprávy, koncepční materiály)
- kvalita dlouhodobé investiční činnosti školy

□ ***u ostatních nepedagogických pracovníků:***

- kvalita odváděné práce na svěřeném úseku – hodnotí se zejména dlouhodobé výsledky práce, která se promítá do prezentace školy na veřejnosti a vytváření kvalitního image školy, bezkonfliktní spolupráce s pracovníky ostatních úseků školy, apod.
- samostatnost, spolehlivost, přesnost a vstřícnost při plnění většího rozsahu pracovních úkolů

5. **Odměny** (§ 134 zákona č.262/2006 Sb.)

- 5.1. Odměnu může zaměstnavatel poskytnout za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu. Její výše není limitována a je poskytována ze mzdových prostředků.
- 5.2. Odměnu navrhuje přímý nadřízený zaměstnanec písemnou formou a předkládá ke schválení řediteli školy.
- 5.3. Za splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu může být považováno:

a) u pedagogických pracovníků

(s ohledem na množství a kvalitu odvedené práce)

1.	Míra účasti na tvorbě, inovaci nebo evaluaci školního vzdělávacího programu nebo koordinaci těchto činností, kontrola a zodpovědnost za obsahovou správnost, příprava evaluačních činností, autoevaluace, inovace zpracovaných ŠVP, zpracování klasifikačních kritérií, ...)
2.	Tvorba výukových materiálů
3.	Práce na přípravě projektů, práce v průběhu realizace projektů a průběhu doby udržitelnosti projektů (ESF a školní projekty).

4.	Příprava a organizace odborných, všeobecně vzdělávacích a sportovních soutěží žáků.
5.	Příprava a organizace exkurzí, odborných školení, přednášek, předváděcích akcí.
6.	Tvorba podkladů pro školní web, školní kroniku, informační panel školy a sociální sítě školy.
7.	Příprava a realizace kurzů dalšího vzdělávání.
8.	Příprava a realizace kulturně společenských akcí školy a volnočasových aktivit žáků.
9.	Sebevzdělávání v oblasti IT, odborné vzdělávání a aplikace získaných poznatků do výuky.
10.	Aktivní činnost a příprava nových postupů a řešení problematiky práce v předmětové a odborné komisi.
11.	Příprava a úspěšná prezentace školy na Dnech otevřených dveří
12.	Inventarizace majetku školy.
13.	Příprava podkladů, instruktáž studentů a provedení testování znalostí žáků.
14.	Aktivní přístup a kompletní návrh řešení odborné učebny – dílny.
15.	Zajišťování sponzorských darů.
16.	Kompletní návrh a realizace výukové pomůcky nebo modelu.
17.	Tvorba propagačních materiálů školy.
18.	Aktivní přístup k organizaci a zajišťování propagačních akcí.
19.	Zabezpečení prezentace a komunikace se zájemci o studium.
20.	Oprava a údržba majetku školy.
21.	Aktivní přístup a osobní přínos k podpoře a rozvoji podnikavosti a kreativity žáků a zaměstnanců.
22.	Aktivní přístup a kvalitní plnění svěřených úkolů.

b) u nepedagogických pracovníků

(s ohledem na množství a kvalitu odvedené práce)

1.0	Zabezpečení technických podkladových materiálů pro rozvoj, modernizaci, opravy údržbu zařízení.
1.1	Zpracování mimořádných šetření.
1.2	Zpracování provozně technických a ekonomických analýz.
1.3	Organizační zabezpečení mimořádných akcí.
2.0	Zabezpečení mimořádných oprav zařízení.
2.1	Zabezpečení podmínek pro doplňkové aktivity.
3.0	Provádění mimořádných akcí úklidu a údržby zařízení.
3.1	Generální úklid po větších opravách a malování.
3.2	Mimořádný úklid pro významné akce.
3.3	Mimořádné práce v prádelně pro zahájení sezóny, generální úklid, šití závěsů, záclon, ubrusů a opravy ložního prádla
3.4	Výpomoc na jiných úsecích při mimořádných akcích.

3.5	Zástup za nemocenskou.
3.6	Aktivní přístup a kvalitní plnění svěřených úkolů
4.0	Zvýšený rozsah výkonů ve školní jídelně.
4.1	Podpora komerčních aktivit ve školní jídelně.
4.3	Údržba technologií kuchyně.
4.4	Zlepšené výsledky v kvantitativních a kvalitativních ukazatelích výkonů ŠJ.
5.0	Mimořádné práce v oblasti zpracování ekonomických podkladů a analýz, aplikací zákonů, interních směrnic.
5.1	Mimořádné účetní a ekonomické práce spojené se změnami legislativy a jejich aplikace do účetnictví organizace.
5.2	Termínově náročné závěrkové účetní práce.
5.3	Práce na přípravě projektů, práce v průběhu realizace projektů a průběhu doby udržitelnosti projektů (ESF a školní projekty).
5.4	Mimořádné práce (rozbory a analýzy) na úseku PaM a zpracování mezd.
5.5	Inventarizace majetku a závazků.
5.6	Mimořádné práce související se zahájením školního roku (nástup žáků).
5.7	Mimořádné práce související s ukončením školního roku (ZZ a maturity).
5.8	Editace formulářů pro tisk a tisk vysvědčení v programu Bakaláři.
5.9	Kontrolní činnost, vyhodnocování účinnosti směrnic, smluv a KS.
6.0	Mimořádné práce na podporu doplňkových činností.
6.1	Zabezpečení mimořádných požadavků v oblasti MTZ.
6.2	Organizační zabezpečení mimořádných akcí na úrovni vedení organizace.
7.0	Zvýšený rozsah úkolů a práce v souvislosti s vedením archivu.

Havířov 19.01.2026

.....
RNDr. Jana Nováková
předsedkyně ZO ČMOS PŠ

.....
Ing. Martin Fišer
ředitel SŠTO