

SMERNICA O OBJEKTÍVNYCH KRITÉRIÁCH A TRANSPARENTNOSTI PRI ODMEŇOVANÍ ZAMESTNANCOV

Základnej školy Ferenca Pálffyho s vyučovacím jazykom maďarským
Pálffy Ferenc Alapiskola
Hlavná 115, Topoľníky – Nyárasd

Organizácia	Základná škola Ferenca Pálffyho s vyučovacím jazykom maďarským – Pálffy Ferenc Alapiskola, Hlavná 115, Topoľníky - Nyárasd
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	36081051
Obec a PSČ	930 11 Topoľníky
Ulica a číslo	Hlavná 115
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Tomáš Török, riaditeľ školy

Riaditeľ Základnej školy Ferenca Pálffyho s vyučovacím jazykom maďarským – Pálffy Ferenc Alapiskola, Hlavná 115, Topoľníky – Nyárasd (ďalej len „škola“) vydáva tento interný predpis o objektívnych kritériách a transparentnosti pri odmeňovaní zamestnancov.

Platnosť smernice je **od 01.09.2026**

Topoľníky, 24.08.2026

Mgr. Tomáš Török, riaditeľ školy

Článok 1

Účel a rozsah platnosti

1. Táto smernica je vydaná na základe a v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní. Cieľom smernice je zabezpečiť dodržiavanie zákonných povinností a zaviesť transparentné pravidlá odmeňovania.
2. Smernica sa vzťahuje na:
 - a) všetkých zamestnancov v pracovnom pomere, ako aj na zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) všetky zložky odmeny – tarifný plat, ako aj na iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi.

Článok 2

Štruktúra odmeňovania

1. Odmeňovanie zamestnancov sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov. Táto smernica dopĺňa zákonný systém o transparentné pravidlá pre určovanie tých zložiek funkčného platu, pri ktorých zamestnávateľ disponuje vo vzťahu k zamestnancovi diskrečnou právomocou – najmä osobný príplatok a odmeny v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi.
2. Zaradenie pracovného miesta do platovej triedy sa vykonáva podľa katalógov pracovných činností, ktoré tvoria prílohy zákona č. 553/2003 Z. z., a to na základe najnáročnejšej pracovnej činnosti zodpovedajúcej danému pracovnému miestu. Kvalifikačné predpoklady a ďalšie podmienky zaradenia sú stanovené zákonom č. 553/2003 Z. z. Zamestnávateľ zaraďuje pracovné miesta do platových tried objektívnym a rodovo neutrálnym spôsobom v súlade s § 3 zákona o rovnakom odmeňovaní.
3. Na účely zákona o rovnakom odmeňovaní sa za kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty považujú skupiny zamestnancov zaradených do rovnakej platovej triedy podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Hodnota práce v rámci jednotlivých platových tried je charakterizovaná na základe kritérií zložitosti, zodpovednosti, namáhavosti a pracovných podmienok v súlade s § 3 zákona o rovnakom odmeňovaní.
4. Výška platovej tarify pre každú platovú triedu a platový stupeň je určená záväzne príslušnými právnymi predpismi.

Článok 3

Povinnosti vo fáze prijímania zamestnancov

1. Všetky pracovné ponuky zamestnávateľa sú formulované rodovo neutrálnym jazykom.
2. Fyzickej osobe, ktorá sa uchádza o zamestnanie, budú pred výberovým konaním poskytnuté informácie o:
 - a) platovej triede a výške tarifyného platu zodpovedajúcej platovej triede a predpokladanej praxe podľa zákona č. 553/2003 Z. z.,
 - b) ďalších platových náležitostiach viazaných na dané miesto.
3. Zamestnávateľ od fyzickej osoby, ktorá sa u neho uchádza o zamestnanie, nevyžaduje informáciu o jej odmene u súčasného zamestnávateľa alebo predchádzajúcich zamestnávateľov.

Článok 4

Skupiny pracovných pozícií a porovnateľná práca

1. Na účely posudzovania rovnakej práce a práce rovnakej hodnoty sa zamestnanci školy rozdeľujú do nasledujúcich kategórií:
 - **Kategória A (Pedagogickí zamestnanci ZŠ):** učitelia 1. a 2. stupňa, vychovávatelia ŠKD.
 - **Kategória B (Odborní zamestnanci a asistenti):** pedagogickí asistenti, školský podporný tím.
 - **Kategória C (Nepedagogickí a prevádzkoví zamestnanci):** ekonomický pracovník, školník, kurič-údržbár, upratovačky

Článok 5

Kritériá na určovanie a zvyšovanie odmien

1. Zamestnávateľ v súlade s § 5 zákona o rovnakom odmeňovaní sprístupňuje všetkým zamestnancom kritériá, na základe ktorých sa:
 - určuje odmena zamestnancov,
 - určuje úroveň odmeny zamestnancov.
2. Základný plat zamestnanca (platová tarifa) je určený zákonom č. 553/2003 Z. z. Kritériá uvedené v tomto článku sa vzťahujú výlučne na tie zložky funkčného platu, pri ktorých má zamestnávateľ vo vzťahu k zamestnancovi diskrečnú právomoc.

3. **Osobný príplatok** odzrkadľuje vysokú kvalitu riadiacej, odbornej a administratívnej práce a mieru zodpovednosti za chod organizácie.

V podmienkach zamestnávateľa sa osobný príplatok priznáva nasledujúcim pracovným pozíciám:

- **Riaditeľ / riaditeľka školy**
- **Zástupca / zástupkyňa RŠ**
- **Ekonom / ekonomka**

Ostatným pracovným pozíciám sa osobný príplatok spravidla neposkytuje.

Výšku osobného príplatku určuje zriaďovateľ (u riaditeľa) alebo riaditeľ školy (u zástupkyne a ekonomky) v oznámení o plate. Príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odňať na základe preukázateľnej zmeny rozsahu, kvality alebo náročnosti vykonávanej práce.

4. **Odmeny** sa pridelujú na základe objektívnych kritérií vrátane požiadaviek na vzdelanie, odbornosť a odbornú prípravu, zručnosti, úsilie, zodpovednosť a pracovné podmienky, a to bez ohľadu na rozdiely v pracovných režimoch. Zamestnanci organizácie sú oceňovaní formou odmien, ktoré sa spravidla udeľujú na konci kalendárneho roka a podľa možnosti koncom školského roka s výplatami za mesiac jún.

Odmena je nenárokovateľná zložka platu. Služí na finančné ohodnotenie preukázateľnej práce nad rámec bežných pracovných povinností, ktoré zamestnanec vykonal v priebehu roka.

Odmenu je možné zamestnancovi priznať za nasledujúce objektívne a overiteľné činnosti:

A. Pedagogickí a odborní zamestnanci (Kategória A, B)

- **Účasť na školských akciách a pobytoch:** Aktívna účasť, organizácia a pedagogický dozor na lyžiarskom výcviku (LV), v škole v prírode (ŠvP), na exkurziách či výletoch nad rámec bežného rozvrhu.
- **Príprava žiakov na súťaže:** Úspešná príprava žiakov na vedomostné olympiády, umelecké, športové alebo iné odborné súťaže a reprezentácia školy.
- **Dosahovanie nadštandardných výsledkov:** Dosiahnutie preukázateľne vysokých výchovno-vzdelávacích výsledkov, zavedenie inovatívnych metód do výučby alebo mimoriadna aktivita pri úprave a skrášľovaní prostredia školy/tried.
- **Dlhodobé nadštandardné plnenie pracovných úloh** preukázané hodnotením vedúceho zamestnanca, vysokou mierou samostatnosti, spoľahlivosti, nízkou chybovosťou a aktívnym prístupom k riešeniu potrieb školy. Správa kabinetných zbierok, knižnice, učebníc alebo školského skladu. Tvorba, podávanie a realizácia projektov a grantov pre školu.

- **Mimoriadne úlohy:** Zvládnutie neočakávaných alebo náročných situácií (napr. zastupovanie dlhodobo chorých kolegov, riešenie havárií, príprava podkladov na zložité audity). Organizácia zápisu do 1. ročníka.
- **Životné a pracovné jubileá:** Podľa podmienok v pracovnom poriadku.

B. Nepedagogickí a prevádzkoví zamestnanci (Kategória C)

- a. Zvýšená náročnosť pri správe objektov - budova ZŠ a telocvičňa (**školník**)
 - b. Operatívne riešenie technických havárií a údržba areálu (**kurič-údržbár**)
 - c. Práca s chemickými čistiacimi prostriedkami a dezinfekciou (**upratovačky**)
 - d. **Ekonomka**
 - vypracovanie alebo zásadná aktualizácia interných predpisov školy nad rámec bežnej pracovnej agendy (napr. pracovný poriadok, organizačný poriadok, registratúrny poriadok, interné smernice a metodické postupy),
 - zabezpečenie mimoriadne náročných administratívnych a ekonomických úloh súvisiacich so zmenami legislatívy, kontrolami, auditmi alebo požiadavkami zriaďovateľa a štátnych orgánov,
 - komplexné spracovanie podkladov a údajov pre centrálnu registru, rezortné informačné systémy a štatistické zisťovania nad rámec bežnej evidencie,
 - spracovanie mimoriadnych ekonomických analýz, rozpočtových podkladov, projektovej alebo grantovej dokumentácie a ďalších úloh uložených riaditeľom školy nad rámec bežných pracovných povinností,
 - zabezpečenie mimoriadnych organizačných a administratívnych činností spojených so zavádzaním nových informačných systémov, digitalizáciou procesov alebo významnými organizačnými zmenami školy.
5. Splnenie jedného alebo viacerých kritérií uvedených v tomto článku nezakladá zamestnancovi právny nárok na priznanie odmeny. Pri rozhodovaní sa prihliada aj na disponibilné finančné prostriedky organizácie.
6. Splnenie kritérií uvedených v Článku 5 potvrdzuje priamy nadriadený zamestnanca na základe preukázateľných skutočností (hodnotenie, písomné podklady, výsledky práce alebo iné objektívne dôkazy).

Článok 6

Finančné krytie, výpočet limitu a schvaľovanie odmien

1. Zdrojom financovania koncoročných odmien je úspora mzdových prostriedkov organizácie dosiahnutá v príslušnom kalendárnom roku.
2. Úspora mzdového fondu vzniká najmä v dôsledku:

- Dočasnej pracovnej neschopnosti (PN) zamestnancov, kedy je mzda refundovaná Sociálnou poisťovňou.
 - Neobsadených pracovných miest (voľných pracovných pozícií) v priebehu roka.
 - Efektívneho manažmentu zastupovania a hospodárenia s rozpočtom školy.
3. **Výpočet finančného limitu:** Celkový objem finančných prostriedkov vyčlenených na koncoročné odmeny sa určuje z celkovej preukázateľnej úspory mzdového fondu k 31. októbru príslušného roka. Zostávajúca časť úspory tvorí bezpečnostnú rezervu na krytie decembrových miezd, prípadných odstupných alebo nepredvídaných prevádzkových výdavkov.
4. Presnú výšku celkového balíka financií na odmeny vyčíslí ekonómka školy najneskôr do **15. novembra** príslušného roka a predloží ju na schválenie riaditeľovi školy.
5. Návrh na priznanie odmeny predkladá zástupkyňa riaditeľa školy pre zamestnancov, ktorých priamo riadi, a riaditeľ školy pre ostatných zamestnancov.
6. Každý podaný návrh musí obsahovať konkrétne vecne zdôvodnené kritérium z Článku 5, za ktoré sa odmena navrhuje. Suma jednotlivých návrhov nesmie prekročiť schválený celkový balík financií podľa bodu 3 tohto článku.
7. Definitívne pridelenie a presnú výšku odmeny pre jednotlivých zamestnancov schvaľuje riaditeľ školy po posúdení splnenia kritérií podľa Článku 5. Na priznanie odmeny nevzniká zamestnancovi právny nárok z dôvodu samotnej existencie mzdovej úspory.
8. Pravidlo pre zamestnancov s kratším časom trvania pracovného pomeru (aliquotná časť):
- Zamestnancovi, ktorý nastúpil do pracovného pomeru v priebehu rozbehnutého kalendárneho alebo školského roka, sa výsledná suma navrhovanej odmeny prepočíta alikvotne.
 - Krátenie sa vykoná v závislosti od počtu celých odpracovaných mesiacov v príslušnom kalendárnom roku (napr. ak zamestnanec pracoval len 6 mesiacov, navrhovaná suma odmeny sa skráti na 50 %).
 - Výnimku z tohto pravidla môže schváliť riaditeľ školy v mimoriadnych prípadoch, ak zamestnanec aj za kratší čas preukázateľne vykonal mimoriadne náročnú úlohu nad rámec svojich povinností (napr. okamžitá úspešná príprava žiaka na celoštátnu súťaž ihneď po nástupe).

Článok 7

Práva zamestnancov na informácie

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu o priznaných osobných príplatkoch a odmenách vrátane odôvodnenia ich priznania najmenej v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi.

Smernica o objektívnych kritériách a transparentnosti pri odmeňovaní zamestnancov

2. Každý zamestnanec má právo na základe písomnej žiadosti dostať informáciu o priemernej úrovni odmeňovania zamestnancov rovnakého pohlavia aj opačného pohlavia, ktorí vykonávajú prácu rovnakej kategórie. Zamestnávateľ odpovie na žiadosť do dvoch mesiacov.
3. Hodnotenie plnenia kritérií prebieha spravidla raz ročne (alebo polročne) formou hodnotiaceho rozhovoru s priamym nadriadeným (zástupca riaditeľa, riaditeľ).

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Tento predpis bol vydaný jednostranným rozhodnutím riaditeľa školy, nakoľko na pracovisku nepôsobí odborová organizácia ani zamestnanecká rada.
2. Smernica je prístupná k nahliadnutiu v zborovni školy.
3. Všetci zamestnanci boli s touto smernicou preukázateľne oboznámení dňa 24.08.2026.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	Prehľad súvisiacej legislatívy
--------------	--------------------------------

Smernica o objektívnych kritériách a transparentnosti pri odmeňovaní zamestnancov

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov so Smernicou o objektívnych kritériách a transparentnosti pri odmeňovaní zamestnancov platným od 01.09.2026

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca
Bereczk Mikóczi Silvia	24.08.2026	
Csicsay Ágnes	24.08.2026	
Csicsayová Monika	24.08.2026	
Csideyová Karácsonyová Anikó	24.08.2026	
Dorák Zsolt	24.08.2026	
Dorozlaiová Krisztina	24.08.2026	
Faragová Gabriela	24.08.2026	
Gányovicsová Réka	24.08.2026	
Herdicsová Júlia	24.08.2026	
Kiss Éva	24.08.2026	
Kovács Szalay Nikolett	24.08.2026	
Lászlóová Mária	24.08.2026	
Magyar Gaál Livia	24.08.2026	
Marsal Krisztina	24.08.2026	
Matus Andrea	24.08.2026	
Matusová Csilla	24.08.2026	
Mikosová Gabriela	24.08.2026	
Molnár Gyöngyi	24.08.2026	
Mózesová Hajnalka	24.08.2026	
Muzsay Ingrid	24.08.2026	
Nagy Rita	24.08.2026	
Nagyová Elvira	24.08.2026	
Presinszky Katona Ildikó	24.08.2026	
Rémai Nagy Karola	24.08.2026	
Riedlmajerová Anna	24.08.2026	
Sárközi Ladislav	24.08.2026	
Szalaiová Iveta	24.08.2026	
Táborská Ildikó	24.08.2026	
Török Tomáš	24.08.2026	
Udvarošová Adriana	24.08.2026	