

Interná smernica č. 2026/12

Kritéria odmeňovania zamestnancov **na technicko-ekonomickom úseku**

Odmeny a mimoriadne odmeny sa priznávajú a vyplácajú v závislosti od disponibilných finančných prostriedkov školy. Splnenie kritérií na priznanie odmeny nezakladá automatický nárok zamestnanca na jej poskytnutie. Pri rozhodovaní o priznaní odmeny sa zohľadňuje najmä pracovný výkon, rozsah a význam splnených úloh a aktuálne finančné možnosti školy.

Všeobecné kritéria platné pre celý úsek:

- samostatnosť, flexibilita, ochota, ústretovosť, spolupráca
- zabezpečenie bezproblémového chodu školy – administratívna, aj technická stránka
- aktívny prístup a spolupráca pri školských a mimoškolských akciách
- práce vykonávané mimo pracovného času v prípade havarijných stavov, prípadne nutných opráv
- zabezpečovanie údržby a čistoty priestorov podľa prideleného rajónu
- starostlivosť o kvety umiestnené na chodbách školy
- dochvilnosť vykonávania pracovných činností
- samostatné a iniciatívne návrhy riešení vzniknutých porúch, problémov údržby a vznikajúcich nepredvídaných
- iné nepredvídateľné a neopakujúce sa aktivity podľa potreby

Ekonomický úsek:

- úspešné zvládnutie finančných, účtovných a iných kontrol z vyšších orgánov alebo auditu,
- spracovanie rozsiahlej alebo časovo náročnej účtovnej, administratívnej a mzdovej agendy,
- úspešné zvládnutie mimoriadnej účtovnej, rozpočtovej, mzdovej alebo administratívnej úlohy,
- kvalitná príprava rozpočtu alebo iných finančných podkladov,
- zabezpečenie agendy počas krátkodobej neprítomnosti iného zamestnanca,
- splnenie mimoriadnej úlohy v krátkom alebo časovo ohraničenom termíne,
- osobitný prínos pri riešení krízovej alebo mimoriadnej situácie
- úspešná realizácia pripravovaných projektov
- splnenie mimoriadne náročnej pracovnej úlohy alebo úloh nad rámec bežných pracovných povinností,
- efektívne riešenia vzniknutých prevádzkových, organizačných alebo iných situácií,

- mimoriadne pracovné nasadenie pri riešení nepredvídanej alebo krízovej situácie,
- vykonanie práce vo zvýšenom rozsahu alebo v mimoriadne krátkom termíne,
- mimoriadny prínos pri zabezpečovaní podujatí, rekonštrukcií, sťahovaní, opráv alebo iných mimoriadnych činností školy.

Školník:

- zvládnutie havarijnej alebo mimoriadnej situácie,
- samostatné vykonanie rozsiahlej opravy alebo údržby,
- prípravu priestorov na významné školské podujatie,
- mimoriadna údržba a areálu školy,
- odstránenie závažnej poruchy bez potreby externých nákladov alebo s výraznou úsporou nákladov,
- zabezpečenie prevádzky školy v mimoriadnych podmienkach,
- práce vykonané nad rámec pracovnej náplne,
- mimoriadnu pomoc pri sťahovaní, rekonštrukcii alebo úprave priestorov,
- riešenie nečakanej technickej situácie mimo bežného rozsahu práce.

Vrátnička:

- zvládnutie mimoriadnej bezpečnostnej alebo prevádzkovej situácie,
- včasné odhalenie a nahlásenie závažného bezpečnostného rizika,
- aktívnu pomoc pri ochrane majetku školy,
- mimoriadne zabezpečenie školy počas podujatí,
- výkon mimoriadnej služby alebo úloh nad rámec pracovnej náplne,
- výraznú pomoc pri riešení mimoriadnej udalosti.

Upratovačka:

- vykonanie mimoriadneho alebo generálneho upratovania,
- zabezpečenie upratovania po mimoriadnej udalosti,
- mimoriadna príprava priestorov na podujatie,
- upratovanie po rekonštrukcii alebo stavebných prácach,
- mimoriadna dezinfekcia alebo hygienické opatrenia,
- zvládnutie mimoriadne náročnej situácie,
- vykonanie mimoriadnej práce nad rámec pracovnej náplne.

Kritéria pre udelenie osobných príplatkov zamestnancov **na technicko-ekonomickom úseku**

O priznaní, zvýšení, znížení alebo odobratí osobného príplatku rozhoduje zamestnávateľ na základe návrhu priameho nadriadeného zamestnanca, pričom sa zohľadňuje najmä

kvalita, rozsah a náročnosť plnenia pracovných úloh, pracovné výsledky a napĺňanie stanovených kritérií. Priznanie alebo výška osobného príplatku závisí od rozhodnutia zamestnávateľa a jeho finančných možností.

Všeobecne kritéria platné pre celý úsek:

- príprava podkladov a materiálov v určenom termíne pre nadriadeného
- dlhodobo kvalitné a zodpovedné plnenie pracovných úloh,
- spoľahlivosť a samostatnosť pri výkone práce,
- dodržiavanie pracovnej disciplíny a pracovného času,
- iniciatívny prístup k plneniu pracovných úloh,
- ochota a schopnosť riešiť nepredvídané pracovné situácie,
- práca nad rámec bežných pracovných povinností,
- aktívny prístup k ochrane majetku a dobrého mena školy,
- efektívne a hospodárne využívanie zvereneného majetku,
- dodržiavanie bezpečnostných, hygienických a interných predpisov,
- pozitívna spolupráca s ostatnými zamestnancami,
- schopnosť samostatne riešiť problémy,
- dlhodobá stabilná kvalita práce

Ekonomický úsek:

- dlhodobo kvalitné vedenie economickej a účtovnej agendy,
- správne a včasné spracovanie účtovných, finančných a rozpočtových podkladov,
- samostatné riešenie náročných ekonomických situácií,
- dodržiavanie termínov voči zriaďovateľovi, kontrolným orgánom a iným inštitúciám,
- správne a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami,
- príprava podkladov pre kontroly,
- samostatné zabezpečovanie úloh nad rámec bežnej pracovnej náplne,
- zastupovanie iného administratívneho alebo ekonomického zamestnanca v prípade krátkodobej absencie,
- aktívne zlepšovanie ekonomických a administratívnych procesov
- príprava projektov – podklady, spolupráca s dodávateľmi, projektantami
- náročnosť a rozsah vykonávanej práce, ktoré nie sú dostatočne zohľadnené v pracovnom úväzku alebo v bežnom rozsahu pracovných povinností,
- dlhodobý pozitívny a aktívny prístup k plneniu pracovných úloh,
- tvorivý a samostatný prístup pri riešení vzniknutých pracovných a prevádzkových situácií,
- iniciatívne predkladanie a realizácia návrhov vedúcich k zlepšeniu chodu školy, zefektívneniu práce alebo hospodárnemu využívaniu prostriedkov,
- ochota a schopnosť odovzdávať odborné a pracovné skúsenosti ostatným zamestnancom,
- dlhodobá ochota pomôcť kolegom a spolupracovať pri plnení a riešení pracovných úloh,

- schopnosť samostatne riešiť nepredvídané situácie a prijímať primerané opatrenia,

Školník:

- dlhodobé zabezpečovanie riadnej prevádzky budovy a pravidelné zveľadovanie areálu školy,
- vysoká miera samostatnosti pri údržbe a opravách,
- včasné, spoľahlivé a iniciatívne odstraňovanie porúch a nedostatkov v priestoroch a areáli školy,
- zodpovedný prístup k ochrane majetku školy,
- pravidelná kontrola technického stavu budovy a zariadení,
- operatívne riešenie havarijných a prevádzkových situácií,
- hospodárne používanie materiálu a energií,
- ochota vykonávať práce nad rámec bežných povinností,
- zabezpečovanie údržby počas školských a mimoškolských podujatí,
- spoľahlivá spolupráca a komunikácia s dodávateľmi a servisnými organizáciami
- dlhodobú kvalitu práce, samostatnosť a spoľahlivosť

Vrátnička:

- zodpovedné zabezpečovanie vstupu do objektu školy,
- dôsledná kontrola pohybu osôb v objekte,
- zodpovedné vedenie evidencie návštev a kľúčov,
- včasné a správne reagovanie na mimoriadne situácie,
- dôsledné dodržiavanie bezpečnostných a interných pravidiel,
- zodpovedný prístup k ochrane majetku školy,
- spoľahlivé vykonávanie služby,
- samostatnosť a pozornosť pri výkone práce,
- slušný a pozitívny prístup a komunikácia so zamestnancami, žiakmi a návštevníkmi,
- výkon práce nad rámec bežných povinností.

Upratovačka:

- dlhodobo kvalitné zabezpečovanie čistoty a hygieny priestorov,
- dôsledné dodržiavanie hygienických a bezpečnostných postupov,
- samostatnosť a spoľahlivosť pri plnení pracovných úloh,
- zodpovedný prístup k zvereným čistiacim prostriedkom a materiálu,
- kvalitné a iniciatívne udržiavanie zverených priestorov,
- operatívne a aktívne riešenie mimoriadneho znečistenia,
- ochota vykonávať práce nad rámec bežnej pracovnej náplne,
- prípravu priestorov na školské a mimoškolské podujatia,
- dlhodobú stabilnú kvalitu práce a spoľahlivosť.