

Interná smernica č. 2026/15

KRITÉRIÁ NA PRIDEĽOVANIE ODMIEN ZAMESTNANCOM ÚSEKU RIADITEĽKY ŠKOLY

Všeobecné zásady odmeňovania

Odmeny zamestnancom školy sa prideľujú za mimoriadne, kvalitné alebo nadštandardné plnenie pracovných úloh, za práce vykonané nad rámec bežných pracovných povinností, za iniciatívny prístup, osobný prínos k rozvoju školy a za dosiahnuté výsledky.

Odmeny budú prideľované na základe jasne stanovených kritérií a v súlade s finančnými možnosťami školy. Suma pripadajúca na 1 bod bude stanovená v každom období prideľovania odmien podľa objemu finančných prostriedkov, ktoré má škola na tento účel k dispozícii.

Pri hodnotení sa uplatňujú najmä tieto zásady:

- odmena sa prideľuje za preukázateľný výsledok, mimoriadnu aktivitu alebo prácu nad rámec štandardných pracovných povinností,
- prihliada sa na kvalitu, náročnosť, rozsah, zodpovednosť a prínos vykonanej činnosti pre školu,
- odmeny sa prideľujú na základe výsledkov a zásluh, nie podľa subjektívnych vzťahov, obľúbenosti alebo vonkajšieho tlaku,
- rovnaká alebo totožná aktivita sa v jednom hodnotiacom období započítava spravidla iba raz,
- pri mimoriadne náročnej alebo rozsiahlej aktivite môže riaditeľka školy primerane zvýšiť počet bodov,
- zamestnancovi jeho priamy nadriadený oznámi, v akej výške a za aké konkrétne zásluhy mu bola odmena pridelená.

PERSONALISTKA

- Mimoriadne kvalitné a včasné zabezpečenie personálnej agendy v období zvýšenej personálnej náročnosti: – 1 – 3 body
- Spracovanie rozsiahlych personálnych zmien, prijímania alebo ukončovania pracovných pomerov nad rámec bežnej agendy: 2 – 4 body
- Vypracovanie alebo významná aktualizácia personálnych interných smerníc, pracovného poriadku, organizačného poriadku a súvisiacich dokumentov: 2 – 5 bodov
- Zavedenie efektívnejšieho systému vedenia personálnej dokumentácie alebo digitalizácie procesov: 3 – 5 bodov
- Mimoriadna súčinnosť pri kontrolách, auditoch a inšpekciách: 2 – 4 body
- Aktívne sledovanie legislatívnych zmien a spracovanie ich dopadov na personálnu oblasť školy: 2 – 3 body

- Návrhy na zlepšenie personálnych a administratívnych procesov školy: 1 – 3 body
- Nadštandardná pomoc vedeniu školy a zamestnancom pri riešení zložitých pracovnoprávných situácií: 1 – 3 body
- Vykonanie mimoriadnej úlohy nad rámec pracovnej náplne: 1 – 4 body
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

IT TECHNIK

- Návrh a realizácia významného technického alebo technologického zlepšenia školy: 3 – 5 bodov
- Zavedenie nového informačného systému, aplikácie alebo digitálneho riešenia: 3 – 5 bodov
- Mimoriadne riešenie závažnej technickej poruchy s cieľom minimalizovať prerušenie prevádzky alebo vyučovania: 2 – 4 body
- Zvýšenie kybernetickej bezpečnosti, ochrany dát alebo bezpečnosti IT infraštruktúry: 3 – 5 bodov
- Technické zabezpečenie významného školského podujatia, konferencie, DOD, súťaže alebo prezentácie školy: 2 – 4 body
- Vytvorenie technických návodov, metodických materiálov alebo školení pre zamestnancov: 2 – 3 body
- Aktívna pomoc pri zavádzaní digitálnych nástrojov do administratívy: 2 – 4 body
- Návrhy vedúce k úspore finančných prostriedkov školy v oblasti IT: 2 – 4 body
- Mimoriadna technická pomoc zamestnancom nad rámec bežných povinností: 1 – 3 body
- Vykonanie mimoriadnej úlohy nad rámec pracovnej náplne – 1 – 4 body
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

SEKRETÁRKA ŠKOLY

- Nadštandardné organizačné zabezpečenie významných pracovných stretnutí, návštev a podujatí školy: 2 – 4 body
- Organizačná spolupráca pri DOD, konferenciách, súťažiach, poradách a reprezentačných podujatiach: 2 – 4 body
- Mimoriadne administratívne zabezpečenie úloh vedenia školy v časovo náročných obdobiach: 1 – 3 body
- Spracovanie alebo zavedenie systému, ktorý zefektívni administratívu školy: 2 – 4 body
- Nadštandardná koordinácia komunikácie školy s externými organizáciami: 1 – 3 body
- Spolupráca na tvorbe propagačných a prezentačných materiálov školy: 2 – 3 body
- Mimoriadna organizačná flexibilita pri neočakávaných situáciách: 1 – 3 body
- Návrhy na zlepšenie administratívneho a organizačného chodu školy: 1 – 3 body
- Vykonanie mimoriadnej úlohy nad rámec pracovnej náplne: 1 – 4 body
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

ZÁSTUPCA RIADITEĽKY PRE PRAKTICKÉ VYUČOVANIE

- Významné zlepšenie organizácie a kvality praktického vyučovania: 3 – 5 bodov
- Získanie nového významného zamestnávateľa alebo partnera pre praktické vyučovanie: 3 – 5 bodov
- Rozšírenie možností odborného výcviku alebo systému duálneho vzdelávania: 3 – 5 bodov
- Organizovanie odborných súťaží, konferencií, kurzov a podujatí: 4 body
- Tvorba obsahu praktického vyučovania: 5 bodov
- Aktualizácia ŠkVP: 2 body
- Zavádzanie nových technológií a moderných postupov do praktického vyučovania: 3 – 5 bodov
- Vypracovanie projektu: 3 – 5 bodov
- Prezentácia školy a odborného vzdelávania na ZŠ: 2 body
- Rozvoj spolupráce so zamestnávateľmi: 2 – 4 body
- Návrhy na zlepšenie organizácie praktického vyučovania: 1 – 3 body
- Mimoriadne úlohy nad rámec riadiacej činnosti: 1 – 5 bodov
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

ZÁSTUPCA RIADITEĽKY PRE ODBORNÉ PREDMETY

- Tvorba nového ŠkVP: 5 bodov
- Aktualizácia ŠkVP: 2 body
- Koordinácia zavádzania nových odborných predmetov, odborov alebo vzdelávacích obsahov: 3 – 5 bodov
- Zavádzanie moderných a inovatívnych metód odborného vzdelávania: 3 body
- Organizovanie školských podujatí: 4 body
- Koordinácia tvorby učebných a metodických materiálov: 2 – 4 body
- Projektová činnosť: 3 – 5 bodov
- Erasmus plus: 3 – 5 bodov
- Organizácia a prezentácia školy počas DOD, v ZŠ: 3 body
- Mentoring a metodická pomoc pedagogickým zamestnancom: 2 – 4 body
- Zavedenie opatrení vedúcich k zvýšeniu kvality odborného vzdelávania: 3 – 5 bodov
- Návrhy na zlepšenie chodu školy a odborného vzdelávania: 1 – 3 body
- Mimoriadne úlohy nad rámec riadiacej činnosti: 1 – 5 bodov
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

ZÁSTUPCA RIADITEĽKY PRE ŠKOLSKÚ JEDÁLEŇ

- Zavedenie opatrení vedúcich k významnému zlepšeniu organizácie prevádzky ŠJ: 2 – 4 body
- Návrh a realizácia opatrení vedúcich k hospodárnejšej prevádzke: 2 – 5 bodov
- Znižovanie potravinového odpadu a efektívnejšie využívanie surovín: 2 – 4 body
- Zavádzanie nových postupov: 2 – 4 body
- Mimoriadne zabezpečenie stravovania počas školských akcií a významných podujatí: 2 – 4 body

- Propagácia školského stravovania a zásad zdravej výživy: 1 – 3 body
- Zavádzanie aktivít a procesov k zvýšeniu počtu stravníkov: 1 – 3 body
- Úspešné riešenie mimoriadnej prevádzkovej situácie: 2 – 4 body
- Návrhy na zvýšenie kvality poskytovaných služieb: 1 – 3 body
- Mimoriadna spolupráca pri kontrolách a auditoch: 2 – 3 body
- Vykonanie mimoriadnych úloh nad rámec riadiacej činnosti: 1 – 5 bodov
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

ZÁSTUPCA RIADITEĽKY PRE ÚSEK EKONOMICKÝCH ČINNOSTÍ

- Návrh a realizácia opatrení vedúcich k preukázateľnej úspore finančných prostriedkov školy: 3 – 5 bodov
- Mimoriadne kvalitná príprava rozpočtu, finančných analýz alebo podkladov pre strategické rozhodovanie: 2 – 4 body
- Úspešné zvládnutie mimoriadne náročnej ekonomickej, rozpočtovej alebo účtovnej situácie: 2 – 5 bodov
- Zavedenie nového systému alebo digitalizácie ekonomických procesov: 3 – 5 bodov
- Mimoriadna príprava školy na finančnú kontrolu: 2 – 4 body
- Koordinácia ekonomickej časti projektov: 2 – 4 body
- Aktívne vyhľadávanie možností financovania školy: 2 – 4 body
- Ekonomické vyhodnotenie investícií a návrhy na efektívnejšie hospodárenie: 2 – 4 body
- Aktívne sledovanie legislatívnych zmien a implementácia zmien do ekonomických procesov školy: 2 – 3 body
- Návrhy na zlepšenie prevádzky školy: 1 – 3 body
- Mimoriadne úlohy nad rámec riadiacej činnosti: 1 – 5 bodov
- Pripravenosť podkladov pre riaditeľku a kontrolné orgány: 2 body
- Vzdelávanie a osobný rast: 3 body

Odmeny budú pridelené na základe jasne stanovených kritérií a v súlade s finančnými možnosťami školy. Suma za 1 bod je stanovená na základe pridelených financií na odmeny v čase pridelenia odmien. Odmeny sa pridávajú na základe výsledkov a zásluh, nie podľa subjektívnych vzťahov, obľúbenosti alebo tlaku zvonka. Zamestnancovi svoj priamy nadriadený oznámi, v akej výške a za aké zásluhy mu bola odmena pridelená.

Dňa: 01.09.2026

Schválila: Ing. Katarína Hartmannová, MBA
riaditeľka školy

KRITÉRIÁ NA PRIZNANIE OSOBNÉHO PRÍPLATKU ZAMESTNANCOM ÚSEKU RIADITEĽKY ŠKOLY

Osobný príplatok môže byť zamestnancovi priznaný najmä za dlhodobu kvalitné pracovné výsledky, mimoriadne odborné alebo osobné schopnosti a za dlhodobejšie vykonávanie činností nad rámec bežných pracovných povinností.

Na rozdiel od odmeny, ktorá sa spravidla poskytuje za konkrétnu mimoriadnu alebo jednorazovú činnosť, osobný príplatok zohľadňuje predovšetkým dlhodobý pracovný výkon a prínos zamestnanca pre školu.

Samotné riadne plnenie bežných pracovných povinností nie je automatickým dôvodom na priznanie osobného príplatku.

KRITÉRIÁ

Pri priznaní a určení výšky osobného príplatku sa posudzujú tieto oblasti:

1. Kvalita a spoľahlivosť práce

Posudzuje sa najmä:

- kvalita a odborná správnosť vykonanej práce,
- presnosť a nízka chybovosť,
- dodržiavanie termínov,
- spoľahlivosť,
- dôslednosť pri plnení úloh.

2. Samostatnosť a zodpovednosť

Posudzuje sa najmä:

- schopnosť samostatne vykonávať zverené úlohy,
- schopnosť riešiť problémy bez potreby neustáleho usmerňovania,
- schopnosť správne určovať priority,
- ochota prevziať zodpovednosť,
- zvládanie náročných a nepredvídaných situácií.

3. Iniciatíva a prínos pre školu

Posudzuje sa najmä:

- vlastná iniciatíva,
- predkladanie návrhov na zlepšenie,
- aktívne hľadanie riešení problémov,
- zavádzanie nových alebo efektívnejších postupov,
- prínos k rozvoju a dobrému fungovaniu školy.

4. Práca nad rámec bežných pracovných povinností

Posudzuje sa najmä:

- dlhodobejšie vykonávanie ďalších úloh,
- preberanie dodatočnej zodpovednosti,
- zabezpečovanie činností nad rámec štandardnej pracovnej náplne,
- práca na dlhodobých projektoch,
- ochota pomôcť pri zabezpečovaní dôležitých úloh školy.

5. Odbornosť a profesijný rozvoj

Posudzuje sa najmä:

- odborná úroveň zamestnanca,
- sledovanie zmien vo svojej pracovnej oblasti,
- schopnosť uplatňovať nové poznatky v praxi,
- zvyšovanie odborných a digitálnych kompetencií,
- využívanie odborných vedomostí v prospech školy a ostatných zamestnancov.

6. Spolupráca a komunikácia

Posudzuje sa najmä:

- profesionálna komunikácia,
- tímová spolupráca,
- spolupráca s ostatnými úsekmi školy,
- konštruktívny prístup k riešeniu problémov,
- korektná komunikácia so žiakmi, rodičmi, zamestnancami a externými partnermi podľa charakteru pracovnej pozície.

Dňa: 01.09.2026

Schválila: Ing. Katarína Hartmannová, MBA
riaditeľka školy