

Vnútorý predpis obce Šurianky o transparentnom a rovnakom odmeňovaní zamestnancov obce

Názov a sídlo organizácie	Obec Šurianky, Šurianky 54, 951 26
Poradové číslo vnútorného predpisu :	2/2026
Vypracovala :	Ing. Denisa Krempaská
Schválil :	PaedDr. Marek Peňaško
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu	30.07.2026
Účinnosť vnútorného predpisu od	31.07.2026
Prílohy	1 – Register pracovných pozícií a režim odmeňovania 2 – Profil a hodnotenie pracovného miesta 3 – Návrh na priznanie alebo zmenu osobného príplatku 4 – Návrh na priznanie odmeny 5 – Ročné oznámenie zamestnancom 6 – Záznam o kontrole odmeňovania

Účel dokumentu: Vnútorý predpis zavádza primeranú štruktúru odmeňovania pre malú obec, ktorá odmeňuje podľa platových taríf a osobné príplatky používa iba na základe objektívnych, rodovo neutrálnych a písomne zaznamenaných dôvodov.

Čl. 1

Predmet a právny základ

Tento vnútorý predpis upravuje pravidlá určovania, porovnávania a zvyšovania odmien, transparentnosť pri prijímaní zamestnancov, poskytovanie informácií o odmeňovaní a dokumentovanie osobných príplatkov a odmien.

Vnútorý predpis sa vydáva najmä podľa zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty, zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce, zákona č. 138/2019 Z. z. a antidiskriminačného zákona, všetkých v znení neskorších predpisov.

Ak osobitný predpis alebo kolektívna zmluva upravuje odmeňovanie priaznivejšie alebo odlišne záväzným spôsobom, použije sa tento osobitný predpis alebo kolektívna zmluva.

Čl. 2

Osobná pôsobnosť

Vnútorý predpis sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorých zamestnávateľom je obec, vrátane zamestnancov materskej školy bez právnej subjektivity, školskej jedálne a osôb pracujúcich na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

V čase vydania vnútorného predpisu ide najmä o administratívnych zamestnancov, účtovníka/účtovníčku, zamestnanca údržby verejnej zelene, riaditeľa/riaditeľku materskej školy, učiteľa/učiteľku materskej školy, vedúceho/vedúcu školskej jedálne, kuchára/kuchárku, upratovača/upratovačku a dohodárov.

Starosta koná v pracovnoprávných vzťahoch v mene obce a zodpovedá za dodržiavanie tohto vnútorného predpisu. Plat starostu ako voleného predstaviteľa sa určuje podľa osobitného predpisu a nie podľa pravidiel o osobných príplatkoch uvedených v tomto vnútornom predpise.

Čl. 3

Základné zásady

Muži a ženy majú právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty. Rozdiel v odmene je prípustný iba vtedy, ak je založený na konkrétnom, overiteľnom, transparentnom a nediskriminačnom dôvode.

Hodnotí sa pracovné miesto a jeho požiadavky, nie pohlavie, rodinný stav, tehotenstvo, materská alebo rodičovská dovolenka, vek ani iná chránená vlastnosť zamestnanca.

Tarifný plat sa určuje podľa záväzných právnych predpisov; pohyblivé a nenárokové zložky odmeny sa priznávajú podľa vopred známych kritérií.

Obec vedie záznamy tak, aby vedela objektívny dôvod rozdielneho odmeňovania preukázať.

Čl. 4

Štruktúra odmeňovania obce

Odmena zahŕňa tarifný plat alebo odmenu na základe dohody a všetky ďalšie peňažné alebo nepenažné plnenia poskytované v súvislosti s prácou, najmä príplatky, odmeny a benefity.

Obec určuje jednotlivé zložky odmeny v tomto poradí:

- pracovná pozícia, pracovná náplň a najnáročnejšia pracovná činnosť,
- splnenie kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných požiadaviek,
- zaradenie do platovej triedy, pracovnej triedy a platového stupňa podľa platných predpisov,
- zákonné príplatky a ďalšie nárokové zložky,
- osobný príplatok a odmena, ak sú splnené podmienky podľa tohto vnútorného predpisu,
- ostatné plnenia poskytované obcou podľa právnych predpisov alebo kolektívnej zmluvy.

U pedagogických zamestnancov sa zohľadňuje aj zákon č. 138/2019 Z. z., príslušné pracovné triedy, kariérové stupne, kariérové pozície a ďalšie osobitné zložky platu.

Pri dohodároch obec určí hodinovú alebo úkolovú odmenu podľa druhu, zložitosti, zodpovednosti, namáhavosti a podmienok práce. Rozdielne sadzby za porovnateľnú prácu musia mať písomne zachytený objektívny dôvod.

Čl. 5

Hodnotenie práce a kategórie zamestnancov

Rovnakou prácou je práca rovnakého alebo porovnateľného druhu vykonávaná za rovnakých alebo porovnateľných podmienok. Práca rovnakej hodnoty sa posudzuje podľa súhrnu objektívnych kritérií bez ohľadu na názov pracovnej pozície.

Obec používa štyri povinné skupiny kritérií:

Kritérium	Čo sa posudzuje
Zručnosti a zložitosť	vzdelanie, odborné vedomosti, prax, riešenie problémov, plánovanie, komunikačné a fyzické zručnosti
Zodpovednosť	ľudia a deti, financie, majetok, informácie, BOZP, rozhodovanie a riadenie

Kritérium	Čo sa posudzuje
Úsilie a namáhavosť	duševná, psychosociálna, emocionálna a fyzická záťaž vyžadovaná pracovným miestom
Pracovné podmienky	hluk, teplota, práca vonku, riziko, pracovný čas, stres a ďalšie fyzické alebo psychologické podmienky

Mäkké zručnosti sa nesmú prehliadať; pri práci s deťmi, občanmi, zamestnancami alebo dodávateľmi sa primerane zohľadňujú sociálne, komunikačné a emocionálne nároky.

Každé pracovné miesto sa opíše a posúdi na formulári podľa prílohy č. 2. Pracovné miesta s rovnakou alebo porovnateľnou hodnotou sa zaradia do rovnakej kategórie. Základný register pozícií obce tvorí prílohu č. 1.

Hodnotenie sa zopakuje pri vzniku novej pozície, podstatnej zmene pracovnej náplne, zistení neodôvodneného rozdielu alebo najmenej raz za štyri roky.

U zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, preto sa postup podľa § 3 ods. 2 zákona č. 76/2026 Z. z. neuplatnil. Ak u zamestnávateľa v budúcnosti začnú pôsobiť zástupcovia zamestnancov, kritériá hodnotenia práce podľa tohto článku sa s nimi dohodnú.

Čl. 6

Prijímanie zamestnancov

Ponuka zamestnania a názov pozície sa formulujú rodovo neutrálne a výber sa vedie nediskriminačne.

Uchádzač dostane pred pracovným pohovorom alebo najneskôr pred uzatvorením zmluvy informáciu o nástupnom tarifnom plate alebo odmene, prípadne o ich reálnom rozpätí určenom podľa objektívnych kritérií, a o relevantných ustanoveniach kolektívnej zmluvy.

Ak sa pri nástupe predpokladá osobný príplatok, obec môže uviesť jeho predpokladané rozpätie a kritériá. Konečná suma musí byť v súlade so zákonným limitom a písomne odôvodnená.

Obec nesmie od uchádzača vyžadovať údaj o odmene u súčasného alebo predchádzajúceho zamestnávateľa. Môže sa ho opýtať na očakávanú odmenu.

Čl. 7

Osobný príplatok

Osobný príplatok možno priznať v medziach zákona č. 553/2003 Z. z. na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo práce vykonávanej nad rámec pracovných povinností. Nejde o automatický nárok.

Pri určení výšky sa použijú najmä tieto kritériá:

- dlhodobá kvalita, presnosť, spoľahlivosť a včasnosť výsledkov práce,
- samostatné zvládanie viacerých alebo osobitne náročných agend,
- rozsah zodpovednosti za financie, majetok, deti, bezpečnosť alebo zákonné lehoty,
- iniciatíva, riešenie mimoriadnych úloh, zastupovanie a práca nad rámec bežných povinností,
- odborné znalosti alebo zručnosti využívané nad štandardom pracovného miesta,
- pri pedagogických zamestnancoch aj kvalita výchovno-vzdelávacej činnosti, profesijný rozvoj, práca s deťmi a rodičmi a plnenie úloh školy,
- pri prevádzkových pozíciách aj dodržiavanie hygieny, bezpečnosti, hospodárnosť a fyzická alebo režimová náročnosť práce.

Výška osobného príplatku môže byť predmetom rokovania starostu so zamestnancom, avšak samotná dohoda strán nie je postačujúcim dôvodom. Návrh musí obsahovať konkrétne kritériá, skutkové odôvodnenie, sumu a dátum účinnosti podľa prílohy č. 3.

Rozdielne osobné príplatky zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sú prípustné iba na základe preukázateľného rozdielu v schopnostiach, výsledkoch, rozsahu práce alebo inom objektívnom kritériu.

Osobný príplatok sa určí pevnou sumou a zaokrúhli spôsobom ustanoveným zákonom. Zvýšenie, zníženie alebo odobratie musí byť písomne oznámené a odôvodnené na základe zmeny kritérií, pre ktoré bol priznaný.

Osobný príplatok sa preskúma podľa potreby, najmä pri zmene pracovnej náplne alebo rozsahu zodpovednosti, pri dlhodobom zastupovaní, na základe odôvodneného návrhu zamestnanca alebo zamestnávateľa alebo pri zistení možného neodôvodneného rozdielu v odmeňovaní.

Neprítomnosť z dôvodu materskej, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky nesmie byť sama osebe dôvodom na zníženie alebo nepriznanie osobného príplatku.

Čl. 8

Odmeny a ostatné plnenia

Odmenu možno priznať iba z dôvodov dovolených zákonom č. 553/2003 Z. z. a podľa vopred uplatňovaných objektívnych kritérií, najmä za mimoriadnu úlohu, nadštandardný výsledok, úspešné splnenie projektu, mimoriadne pracovné nasadenie alebo hospodárny prínos.

Návrh na odmenu musí uvádzať konkrétnu vykonanú úlohu alebo výsledok, obdobie, sumu a odôvodnenie. Vzor tvorí príloha č. 4.

Benefity a iné plnenia sa poskytujú podľa rovnakých, vopred známych podmienok všetkým zamestnancom v porovnateľnej situácii; rozdiel môže vyplývať z úväzku, odpracovaného času, druhu pracovného vzťahu alebo iného objektívneho dôvodu.

Čl. 9

Prístup zamestnancov k informáciám

Obec sprístupní zamestnancom tento vnútorný predpis a kritériá, na základe ktorých sa určuje odmena a jej úroveň. Keďže obec zamestnáva menej ako 50 zamestnancov, zákonná povinnosť sprístupniť kritériá postupu zvyšovania odmeny sa na ňu nevzťahuje; obec ich napriek tomu v primeranom rozsahu uvádza v tomto vnútornom predpise.

Zamestnanec môže písomne požiadať o informáciu o svojej úrovni odmeny a o priemernej úrovni odmien rozdelenej podľa pohlavia v kategórii rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty. Obec odpovie do dvoch mesiacov.

Ak by z priemernej hodnoty bolo možné určiť odmenu konkrétneho iného zamestnanca, obec tento údaj zamestnancovi neposkytne a uvedie dôvod obmedzenia.

Na žiadosť o doplnenie nepresnej alebo neúplnej informácie obec poskytne odôvodnené vysvetlenie do 30 dní.

Obec najmenej raz ročne písomne alebo elektronicky informuje zamestnancov o ich práve podľa tohto článku a o spôsobe podania žiadosti.

Obec nesmie zamestnancovi brániť oznámiť výšku jeho vlastnej odmeny inej osobe. Mlčanlivosť možno požadovať iba o priemerných údajoch poskytnutých podľa zákona, s výnimkami ustanovenými zákonom.

Čl. 10

Ochrana údajov a malé skupiny

Pri poskytovaní informácií sa chránia osobné údaje ostatných zamestnancov. Údaje sa poskytujú iba v rozsahu potrebnom na uplatnenie práva na rovnakú odmenu.

Vzhľadom na malý počet zamestnancov obce sa priemerné údaje neposkytnú priamo, ak kategóriu tvorí iba jedna osoba alebo ak je z rozdelenia podľa pohlavia možné spoľahlivo identifikovať odmenu konkrétnej osoby. Zamestnanec dostane vysvetlenie použitého obmedzenia.

Dokumenty o odmeňovaní sú prístupné starostovi, poverenému mzdovému alebo personálnemu zamestnancovi, kontrolným orgánom a ďalším oprávneným osobám podľa zákona.

Čl. 11

Kontrola rozdielov a nápravné opatrenia

Poverený zamestnanec preverí najmenej tarifné zaradenie, osobné príplatky, odmeny a hodinové odmeny dohodárov v rámci kategórií rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty podľa potreby, najmä pri zmene pracovnej náplne alebo odmeňovania, na základe odôvodneného podnetu alebo pri zistení možného neodôvodneného rozdielu v odmeňovaní.

Pri zistení rozdielu sa vyhotoví stručný záznam, ktorý uvedie porovnávané pozície, zložky odmeny, objektívne dôvody rozdielu a potrebné nápravné opatrenie.

Ak rozdiel nie je objektívne odôvodnený, starosta bez zbytočného odkladu rozhodne o náprave, napríklad o úprave osobného príplatku, kritérií, pracovného zaradenia alebo procesu priznávania odmien.

Obec s menej ako 100 zamestnancami nemá povinnosť pravidelne predkladať správu o odmeňovaní podľa § 8 zákona č. 76/2026 Z. z.; tým nie sú dotknuté ostatné povinnosti podľa zákona.

Čl. 12

Zodpovednosť a evidencia

Za rozhodnutia o plate, osobnom príplatku a odmene zodpovedá starosta, ak osobitný predpis neurčuje inak. Podklady pripravuje zamestnanec poverený personálnou alebo mzdovou agendou.

S každým rozhodnutím o osobnom príplatku alebo odmene sa uchová písomné odôvodnenie. Dokumenty sa evidujú v osobnom spise alebo v samostatnej chránenej evidencii v súlade s registratúrnym plánom a pravidlami ochrany osobných údajov.

Vedúci zamestnanec alebo osoba navrhujúca odmenu je povinná používať kritériá rovnako voči mužom a ženám a poskytnúť pravdivé podklady.

Čl. 13

Sťažnosť a zákaz postihu

Zamestnanec môže podať starostovi písomnú sťažnosť alebo podnet, ak sa domnieva, že bolo porušené jeho právo na rovnakú odmenu. Ak sa podnet týka postupu starostu, môže byť predložený hlavnému kontrolórovi v rozsahu jeho zákonných oprávnení alebo príslušnému orgánu.

Podnet sa prešetrí bez zbytočného odkladu, spravidla do 60 dní. Výsledok a prijaté opatrenia sa oznámia zamestnancovi písomne.

Zamestnanec nesmie byť postihovaný za žiadosť o informácie, oznámenie vlastnej odmeny, podanie sťažnosti, uplatnenie práva alebo pomoc inej osobe pri jeho uplatnení.

Čl. 14
Záverečné ustanovenia

Vnútorný predpis je záväzný pre všetky osoby uvedené v článku 2. Zamestnanci sa s ňou preukázateľne oboznámia.

Zmeny vnútorného predpisu sa vykonávajú písomnými dodatkami. Pri zmene právnych predpisov sa použije priamo aktuálne zákonné znenie a vnútorný predpis sa bez zbytočného odkladu zosúladi.

Vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa uvedeného na titulnej strane.

Za obec Šurianky	Potvrdenie
V Šuriankach dňa 30.07.2026	
	PaedDr. Marek Peňaško meno a priezvisko starostu, podpis

Príloha č. 1 – Register pracovných pozícií a režim odmeňovania

Register je východiskom pre porovnanie. Platovú triedu, pracovnú triedu a platový stupeň obec doplní podľa konkrétnej pracovnej náplne, kvalifikácie a započítanej praxe; samotný názov pozície na zaradenie nestačí.

Pozícia / kategória	Základný režim	Hlavné porovnávacie hľadisko
Administratívny zamestnanec	zákon č. 553/2003 Z. z.	rovnakosť agendy; samostatnosť; kontakt s občanmi; zákonné lehoty
Účtovník/účtovníčka	zákon č. 553/2003 Z. z.	odbornosť; finančná zodpovednosť; uzávierky; výkazníctvo
Pracovník/pracovníčka verejnej zelene	zákon č. 553/2003 Z. z.	fyzická náročnosť; práca vonku; stroje; bezpečnosť
Riaditeľ/riaditeľka MŠ bez právnej subjektivity	zákony č. 553/2003 a 138/2019 Z. z.	riadenie; deti a zamestnanci; pedagogická a prevádzková zodpovednosť
Učiteľ/učiteľka MŠ	zákony č. 553/2003 a 138/2019 Z. z.	pedagogická činnosť; deti; emocionálna a komunikačná náročnosť
Vedúci/vedúca školskej jedálne	zákon č. 553/2003 Z. z.	organizácia stravovania; hygiena; zásoby; evidencia; zodpovednosť
Kuchár/kuchárka	zákon č. 553/2003 Z. z.	príprava stravy; hygiena; fyzická a tepelná záťaž
Upratovač/upratovačka	zákon č. 553/2003 Z. z.	hygiena; fyzická záťaž; rozsah priestorov; pracovný režim
Dohodári	Zákonník práce; dohodnutá odmena	porovnať podľa skutočne vykonávanej práce, nie podľa označenia dohody

Dôležité: Pozície v jednom riadku nie sú automaticky prácou rovnakej hodnoty. Rovnakosť alebo porovnateľná hodnota sa potvrdí až profilom podľa prílohy č. 2.

PRÍLOHA Č. 2 – PROFIL A HODNOTENIE PRACOVNÉHO MIESTA

Administratívna pracovníčka – všeobecná a odborná agenda

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Administratívna pracovníčka
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	OÚ-ADM-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Samostatne zabezpečovať široké spektrum odborných, správnych a evidenčných agend obce, komunikáciu s občanmi, orgánmi verejnej správy a obecného zastupiteľstva a prevádzkovú administratívu obce
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Vybavovanie ucelených odborných agend samosprávy vrátane stavebnej a environmentálnej agendy, volieb, verejného obstarávania, projektov, daní a poplatkov, odpadového hospodárstva, evidencie nehnuteľností, podateľne, registratúry, registra adries a pokladne.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Úplné stredné vzdelanie; odborná orientácia v právnych predpisoch samosprávy a administratívnych postupoch.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Veľmi široká agenda; aplikácia viacerých právnych predpisov; samostatné riešenie podaní a konaní; práca s informačnými systémami; intenzívna komunikácia s občanmi.	4
2. Zodpovednosť	Osobné a majetkové údaje, registratúra, pokladňa, dane a poplatky, voľby, zmluvy, obstarávanie, odpadové evidencie, zákonné lehoty, dokumenty obce a správnosť poskytovaných informácií.	4
3. Úsilie a namáhavosť	Vysoká duševná a psychosociálna záťaž z množstva súbežných agend, lehôt, kontaktu s verejnosťou, volieb a riešenia sťažností alebo priestupkov.	4
4. Pracovné podmienky	Prevažne kancelárska práca, dlhodobá práca s počítačom, prerušovanie práce verejnosťou, časový stres; podľa agendy aj činnosť mimo kancelárie.	3

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	15 z 20
Predbežná kategória	OÚ-ADM-1
Záver	Obe administratívne pracovníčky patria do kategórie OÚ-ADM-1. Rozdelenie konkrétnych agend nemení spoločnú kategóriu pri porovnateľnej celkovej hodnote práce. Rozdielny osobný príplatok vyžaduje samostatné objektívne odôvodnenie.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Administratívna pracovníčka – účtovníčka

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Administratívna pracovníčka, účtovníčka
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	OÚ-EKO-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Komplexne zabezpečovať účtovníctvo, rozpočet, financovanie, mzdy a personálnu agendu obce a poskytovať spoľahlivé finančné, mzdové a výkaznícke podklady.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Komplexné účtovnícke agendy, účtovné závierky, rozpočtovanie a financovanie, náročná mzdová a personálna agenda, vnútorná administratívna kontrola a evidencia majetku.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Úplné stredné vzdelanie; odborné znalosti účtovníctva, rozpočtových pravidiel, miezd, personalistiky a súvisiacich informačných systémov.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Komplexné účtovníctvo samosprávy, rozpočtovanie, mzdy, personalistika, výkazníctvo a vnútorné predpisy; vysoká presnosť a samostatné odborné posudzovanie.	5
2. Zodpovednosť	Finančné prostriedky, účtovné závierky, rozpočet, mzdy a odvody, majetok, osobné údaje, kontrola dokladov a dodržanie finančných a zákonných lehôt.	5
3. Úsilie a namáhavosť	Vysoká dlhodobá koncentrácia, súbeh mesačných, štvrťročných a ročných lehôt, riziko finančných následkov chyby a potreba priebežne sledovať zmeny predpisov.	4
4. Pracovné podmienky	Kancelárska práca a dlhodobá práca s počítačom; zvýšený časový a psychický tlak pri uzávierkach, mzdách, rozpočte a kontrolách.	3

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	17 z 20
Predbežná kategória	OÚ-EKO-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú ekonomicko-účtovnícku kategóriu s vyššou odbornou a finančnou zodpovednosťou. Nie je rovnakou prácou ako všeobecná správna agenda; konečné posúdenie práce rovnakej hodnoty sa uzavrie po vyhodnotení všetkých miest.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Prevádzková pracovníčka – verejná zeleň, údržba a upratovanie

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Prevádzková pracovníčka – verejná zeleň, údržba a upratovanie
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	OÚ-PREV-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Zabezpečovať čistotu, základnú údržbu a estetický vzhľad priestorov obce, obecného úradu a kultúrneho domu a vykonávať praktické práce súvisiace s verejnou zelenou a vonkajšími plochami.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Starostlivosť o kvety a výzdobu, upratovanie obecného úradu a kultúrneho domu, umývanie okien, zametanie vonkajších plôch, odstraňovanie lístia a nečistôt fúkačom a ďalšie obdobné prevádzkové práce podľa sezóny a potrieb obce.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Základné vzdelanie alebo stredné vzdelanie podľa pracovnej zmluvy; praktická spôsobilosť na upratovanie, údržbárske a záhradnícke práce a bezpečnú obsluhu zverených pracovných pomôcok.
Podklad hodnotenia	opis skutočne vykonávanej práce poskytnutý obcou; písomná pracovná náplň sa doplní

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Praktické upratovacie, dekoračné, záhradnícke a základné údržbárske zručnosti; organizácia práce podľa sezóny; bezpečná obsluha fúkača a ďalších zverených pomôcok.	2
2. Zodpovednosť	Čistota a bezpečnosť priestorov pre verejnosť, starostlivosť o majetok, inventár, kvety, dekorácie, pracovné pomôcky a správne používanie čistiacich prostriedkov.	3
3. Úsilie a namáhavosť	Pravidelná fyzická práca, chôdza, státie, predklony, prenášanie pomôcok, umývanie okien, zametanie, upratovanie väčších priestorov a sezónne práce.	4
4. Pracovné podmienky	Práca v interiéri aj vonku, meniace sa počasie, prach, nečistoty, hluk a vibrácie pri fúkači, kontakt s čistiacimi prostriedkami a možné práce vo výške pri umývaní okien.	5

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	14 z 20
Predbežná kategória	OÚ-PREV-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú prevádzkovú kategóriu. Jeho hodnota vyplýva najmä z fyzickej náročnosti a pracovných podmienok, nie z administratívnej zložitosti. Hodnotenie treba potvrdiť po vyhotovení a podpise aktuálnej pracovnej náplne.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Riaditeľka materskej školy bez právnej subjektivity

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Riaditeľka materskej školy a učiteľka pre predprimárne vzdelávanie
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	MŠ-RIAD-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Riadiť činnosť materskej školy bez právnej subjektivity a jej zamestnancov a zároveň vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť, zabezpečovať bezpečné a zákonné fungovanie školy a spoluprácu so zriaďovateľom, rodičmi a verejnosťou.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Spojenie pedagogickej práce s deťmi s riadením a kontrolou zamestnancov, organizáciou výchovno-vzdelávacej činnosti, plnením zákonných povinností školy, ochranou osobných údajov, BOZP a zodpovednosťou za pracovné podmienky a disciplínu.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Kvalifikačné predpoklady riaditeľky a učiteľky materskej školy podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a vykonávacích predpisov; požadované pedagogické vzdelanie, prax a podmienky výkonu vedúcej funkcie.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Odborná pedagogická činnosť, plánovanie a hodnotenie vzdelávania, riadenie zamestnancov, aplikácia školskej a pracovnoprávnej legislatívy, komunikácia s rodičmi a zriaďovateľom.	5
2. Zodpovednosť	Priama zodpovednosť za zdravie, bezpečnosť a rozvoj detí, riadenie a kontrolu zamestnancov, organizáciu školy, pracovnú disciplínu, dokumentáciu, osobné údaje a majetok.	5
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká duševná, psychosociálna a emocionálna záťaž zo súbehu pedagogickej a riadiacej práce, riešenia potrieb detí, rodičov a zamestnancov a trvalej zodpovednosti.	5
4. Pracovné podmienky	Hluk, nepretržitá pozornosť, časté zmeny činností, zvýšené biologické riziko, práca v pohybe a časový tlak spojený s riadením a dokumentáciou.	4

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	19 z 20
Predbežná kategória	MŠ-RIAD-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú riadiacu a pedagogickú kategóriu. Pedagogická časť je porovnateľná s učiteľkou MŠ, rozdiel vyplýva najmä z riadenia, kontroly zamestnancov a celkovej zodpovednosti za chod materskej školy. Príplatok za riadenie sa poskytuje podľa osobitných predpisov.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovne sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Učiteľka materskej školy

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Učiteľka pre predprimárne vzdelávanie
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	MŠ-UČ-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Plánovať, uskutočňovať a hodnotiť výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole podľa potrieb a individuálnych osobitostí detí a spolupracovať s rodičmi a ostatnými zamestnancami školy.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Samostatná výchovno-vzdelávacia činnosť, nepretržitá starostlivosť o bezpečnosť a zdravie detí, individualizácia vzdelávania, pedagogická dokumentácia, komunikácia s rodičmi a riešenie rôznorodých potrieb detí.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Kvalifikačné predpoklady učiteľky materskej školy podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a vykonávacích predpisov; konkrétne zaradenie podľa dosiahnutého vzdelania a kariérového stupňa.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Pedagogické vedomosti a metódy, plánovanie a hodnotenie vzdelávania, individualizácia práce, pozorovanie vývinu detí, poradenská a citlivá komunikácia s rodičmi.	4
2. Zodpovednosť	Priama a nepretržitá zodpovednosť za zdravie, bezpečnosť, vývin a vzdelávanie detí, pedagogickú dokumentáciu, ochranu osobných údajov, pomôcky a školský majetok.	5
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká duševná, emocionálna a psychosociálna záťaž, trvalá pozornosť voči viacerým deťom, riešenie individuálnych potrieb a intenzívna komunikácia.	5
4. Pracovné podmienky	Hluk, práca prevažne v stoji a pohybe, časté zmeny činností, biologické riziko, pobyt vonku a obmedzená možnosť prerušenia práce počas starostlivosti o deti.	4

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	18 z 20
Predbežná kategória	MŠ-UČ-1
Záver	Všetky učiteľky vykonávajúce porovnateľnú pedagogickú prácu patria do kategórie MŠ-UČ-1. Rozdiel tarifného platu môže vyplývať zo zákonného kariérového stupňa, vzdelania a započítanej praxe; rozdielny osobný príplatok vyžaduje samostatné objektívne odôvodnenie.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / dátum	_____ / _____
Schválil starosta / dátum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Vedúca školskej jedálne

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Vedúca zariadenia školského stravovania
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	ŠJ-VED-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Riadiť a koordinovať hospodársku a odbornú činnosť školskej jedálne, zabezpečovať nutrične primerané a bezpečné stravovanie, hospodárenie s finančnými prostriedkami a potravinami, evidenciu, výkazníctvo a dodržiavanie hygienických pravidiel.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Koordinovanie stravovacej prevádzky s hmotnou a finančnou zodpovednosťou, riadenie zamestnancov, zostavovanie výživového programu, kontrola nutričnej hodnoty, HACCP, zúčtovanie stravného, inventarizácia, kontrola potravín a podľa potreby aj zabezpečovanie výroby jedál.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Úplné stredné vzdelanie a požadovaná odborná spôsobilosť podľa osobitných predpisov; odborné znalosti školského stravovania, výživy, hygieny, HACCP, evidencie a hospodárenia.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Odborné znalosti výživy a školského stravovania, plánovanie jedálnych lístkov, nutričné vyhodnocovanie, HACCP, organizácia prevádzky, evidencia, výkazníctvo a práca s informačnými systémami.	5
2. Zodpovednosť	Zdravotná bezpečnosť stravy detí, riadenie prevádzky a zamestnancov, verejné a rodičovské finančné prostriedky, zásoby, inventarizácia, kvalita potravín a dokumentácia.	5
3. Úsilie a namáhavosť	Vysoká duševná a psychosociálna záťaž z koordinácie výroby, dodávok, financií, hygieny, personálu a denných časových lehôt; podľa potreby aj fyzická práca pri výrobe jedál.	4
4. Pracovné podmienky	Kombinácia administratívnej práce a pohybu v kuchynskej prevádzke; teplo, para, hluk, biologické a chemické riziká, časový tlak a zodpovednosť za nepretržitú prevádzku.	4

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	16 z 20
Predbežná kategória	ŠJ-VED-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú riadiacu, hospodársku a odbornú kategóriu školskej jedálne. Od pozície kuchárky sa odlišuje najmä riadením prevádzky, finančnou a evidenčnou zodpovednosťou, nutričným plánovaním a kontrolou HACCP.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovne sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Kuchárka v školskej jedálni

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Kuchárka
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	ŠJ-KUCH-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Pripravovať a vydávať jedlá a múčniky pre stravníkov pri dodržaní receptúr, výživových, hygienických a bezpečnostných pravidiel a hospodárnom používaní potravín a zariadenia.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Výroba a výdaj teplých jedál, studených jedál a múčnikov, dodržiavanie materiálo- spotrebných noriem, výťažnosti, receptúr a HACCP, preberanie a účelová spotreba potravín, sanitácia a bezpečná obsluha kuchynských strojov.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Stredné vzdelanie a odborná spôsobilosť požadovaná pre prácu v zariadení spoločného stravovania; praktické kuchárske, hygienické a bezpečnostné zručnosti.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Výroba viacerých druhov jedál a múčnikov, dodržiavanie receptúr, výťažnosti a vekových požiadaviek, obsluha kuchynských strojov a správne technologické postupy.	4
2. Zodpovednosť	Zdravotná bezpečnosť a kvalita stravy detí, správne prevzatie a účelová spotreba potravín, dodržiavanie HACCP, čistota pracoviska, stroje, pomôcky a školský majetok.	4
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká fyzická záťaž: dlhodobé státie, chôdza, prenášanie surovín a nádob, opakované pohyby, práca v predklone a presný časový režim prípravy a výdaja jedál.	5
4. Pracovné podmienky	Teplo, para, vlhkosť, hluk, pachy, ostré a horúce predmety, klzké povrchy, čistiacie a dezinfekčné prostriedky a biologické riziká pri práci s potravinami.	5

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	16 z 20
Predbežná kategória	ŠJ-KUCH-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú výrobnú a prevádzkovú kategóriu školskej jedálne. Skutočnosť, že rovnaká osoba má aj druhú pracovnú zmluvu na školníčku, nemení samostatné hodnotenie ani odmeňovanie práce kuchárky.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Školníčka/Upratovačka v materskej škole

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Školníčka/Upratovačka
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	MŠ-ŠKOL-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Zabezpečovať čistotu, hygienu, poriadok a základnú prevádzkyschopnosť priestorov materskej školy a vykonávať jednoduchú remeselnú údržbu objektu a jeho zariadení.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Bežné upratovanie, vysávanie, čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení, umývanie okien, udržiavanie poriadku a jednoduchá údržba zámkov, uzáverov, elektrických, kúrenárskych, vodovodných a iných zariadení v rozsahu pracovnej náplne.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Stredné vzdelanie podľa pracovnej náplne; praktické upratovacie, hygienické a základné údržbárske zručnosti a bezpečné používanie čistiacich prostriedkov a pracovných pomôcok.
Podklad hodnotenia	aktuálna pracovná náplň predložená obcou

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Upratovacie a dezinfekčné postupy, organizácia práce v školskom režime, praktické zručnosti pri jednoduchej údržbe objektu, bezpečné používanie pomôcok a čistiacich prostriedkov.	3
2. Zodpovednosť	Hygiena, čistota a bezpečnosť priestorov používaných deťmi, školský majetok, zariadenia a pomôcky, správne používanie chemických prostriedkov a nahlásovanie porúch.	3
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká fyzická záťaž: dlhodobá chôdza a státie, predklony, opakované pohyby, prenášanie pomôcok, upratovanie väčších plôch a umývanie okien.	5
4. Pracovné podmienky	Prach, nečistoty, biologické riziká, kontakt s čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami, vlhké alebo klzké povrchy a možné práce vo výške pri umývaní okien.	5

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	14 z 20
Predbežná kategória	MŠ-ŠKOL-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú upratovaciu a údržbársku kategóriu materskej školy. Skutočnosť, že rovnaká osoba má aj druhú pracovnú zmluvu na kuchárku, nemení samostatné hodnotenie ani odmeňovanie práce školníčky.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Hlavná kontrolórka obce

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Hlavná kontrolórka obce
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	OBEC-KONT-1
Druh pracovného vzťahu a úväzok	pracovný pomer; úväzok doplní obec: 10%
Hlavný účel pracovného miesta	Nezávisle vykonávať kontrolnú činnosť obce v rozsahu zákona o obecnom zriadení, predkladať výsledky kontrol obecnému zastupiteľstvu, sledovať plnenie uznesení a ďalších zákonných povinností a poskytovať odborné kontrolné stanoviská.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a finančnými prostriedkami obce, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií, vybavovania sťažností a petícií a plnenia uznesení zastupiteľstva v zákonomnom rozsahu.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Najmenej úplné stredné vzdelanie a ďalšie predpoklady podľa zákona č. 369/1990 Zb.; odborná znalosť obecného zriadenia, rozpočtových a finančných pravidiel, kontrolných postupov a právnych predpisov samosprávy.
Podklad hodnotenia	záonné úlohy hlavnej kontrolórky podľa zákona č. 369/1990 Zb.; pracovný čas a miestne podmienky doplní obec

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Samostatná odborná kontrolná a analytická práca, aplikácia viacerých právnych predpisov, vyhodnocovanie dôkazov a rizík, formulovanie zistení, stanovísk a odporúčaní pre zastupiteľstvo.	5
2. Zodpovednosť	Nezávislosť a zákonnosť kontrol, správnosť zistení, ochrana citlivých údajov, kontrola majetku a financií obce, lehoty a odborné podklady pre rozhodovanie zastupiteľstva.	5
3. Úsilie a namáhavosť	Vysoká duševná a psychosociálna záťaž, koncentrácia pri kontrole dokumentov, riešenie sporných zistení, komunikácia s kontrolovanými subjektmi a verejná zodpovednosť.	4
4. Pracovné podmienky	Prevažne kancelárska práca a práca s počítačom a dokumentmi; časový tlak, citlivé alebo konfliktné situácie a podľa kontroly aj činnosť mimo obecného úradu.	3

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	17 z 20
Predbežná kategória	OBEC-KONT-1
Záver	Ide o samostatnú zákonnú kontrolnú funkciu. Plat, pracovný čas a prípadná odmena hlavnej kontrolórky sa určujú podľa zákona č. 369/1990 Zb. a rozhodnutí obecného zastupiteľstva; bodové hodnotenie nemení tento osobitný režim.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / dátum	_____ / _____
Schválil starosta / dátum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovne sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Knihovníčka a kronikárka – práca na dohodu

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Knihovníčka obecnej knižnice a kronikárka obce
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	DOH-KNIH-KRON-1
Druh pracovného vzťahu	dohoda
Hlavný účel pracovného miesta	Zabezpečovať základnú prevádzku obecnej knižnice a dostupnosť knižničných služieb pre verejnosť a súčasne priebežne zaznamenávať a uchovávať významné udalosti a vývoj obce v obecnej kronike.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Evidencia, ochrana a sprístupňovanie knižničného fondu, komunikácia s čitateľmi a vedenie knižničných záznamov spolu so zberom, overovaním, spracovaním a chronologickým zaznamenávaním udalostí obce a ochranou kroniky a podkladov.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Vzdelanie a odborné predpoklady podľa dohody a požiadaviek obce; informačná gramotnosť, písomný prejav, práca s evidenciou, schopnosť overovať informácie a komunikovať s verejnosťou.
Podklad hodnotenia	opis skutočne vykonávanej práce poskytnutý obcou; znenie dohody a rozsah hodín doplní obec

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Práca s knižničným fondom a evidenciou, orientácia v informáciách, kultivovaný písomný prejav, výber a overovanie kronikárskych údajov, chronologické a vecné spracovanie udalostí.	4
2. Zodpovednosť	Zverený knižničný fond, správnosť evidencie a kronikárskych záznamov, ochrana originálu kroniky a podkladov, osobné údaje používateľov a nestranné zachytenie udalostí.	4
3. Úsilie a namáhavosť	Stredná duševná a psychosociálna záťaž z práce s verejnosťou, sústredného písania, vyhľadávania a overovania údajov a dodržiavania pravidelnosti záznamov.	3
4. Pracovné podmienky	Prevažne pokojné vnútorné prostredie, práca s počítačom, knihami a dokumentmi, občasná manipulácia s fondom a účasť na obecných podujatiach alebo zbere podkladov.	2

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	13 z 20
Predbežná kategória	DOH-KNIH-KRON-1
Záver	Ide o jednu dohodársku kategóriu, ak obe činnosti pokrýva tá istá dohoda. Ak sú uzatvorené dve samostatné dohody, obec môže profil rozdeliť. Dohodnutá odmena musí zodpovedať rozsahu, odbornosti a času každej vykonávanej činnosti.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Pomocné práce pri verejnej zeleni – práca na dohodu

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Pomocný pracovník/pomocná pracovníčka pri údržbe verejnej zelene
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	DOH-ZELEŇ-1
Druh pracovného vzťahu	dohoda
Hlavný účel pracovného miesta	Pomáhať pri udržiavaní čistoty a upraveného vzhľadu verejných priestranstiev a zelene obce vykonávaním jednoduchých manuálnych a sezónnych prác podľa pokynov zodpovednej zamestnankyne.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Zametanie verejných plôch, kosenie, zber trávy a lístia, čistenie priestranstiev, pomoc pri starostlivosti o zeleň a ďalšie obdobné jednoduché práce vonku podľa sezóny a potrieb obce.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Bez osobitného kvalifikačného predpokladu, ak dohoda neurčuje inak; praktická spôsobilosť na manuálnu prácu, bezpečné používanie ručného náradia a jednoduchých mechanizmov a dodržiavanie BOZP.
Podklad hodnotenia	opis skutočne vykonávanej práce poskytnutý obcou; druh dohody, hodinovú sadzbu a rozsah hodín doplní obec

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Jednoduché praktické a manuálne zručnosti, rozpoznanie pracovného postupu, bezpečné používanie zvereného náradia alebo kosačky a plnenie pokynov pri sezónnych prácach.	2
2. Zodpovednosť	Bezpečnosť vlastnej práce a okolia, zverené náradie a mechanizmy, čistota verejných plôch a upozornenie na prekážky, poškodenia alebo riziká.	2
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká fyzická záťaž: dlhodobá chôdza a státie, opakované pohyby, práca s náradím, kosenie, zametanie, zber a prenášanie biologického odpadu.	5
4. Pracovné podmienky	Práca vonku v meniacom sa počasí, slnko, teplo a chlad, prach, peľ, hluk a vibrácie strojov, nerovný terén, pohyb pri komunikáciách a sezónne biologické riziká.	5

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	14 z 20
Predbežná kategória	DOH-ZELEŇ-1
Záver	Dve osoby vykonávajúce rovnaké pomocné práce patria do jednej kategórie DOH-ZELEŇ-1 a majú mať pri porovnateľnom rozsahu a podmienkach práce rovnakú hodinovú sadzbu. Rozdiel vyžaduje objektívny dôvod, napríklad odlišný stroj, rozsah zodpovednosti alebo druh úlohy.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / dátum	_____ / _____
Schválil starosta / dátum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Údržba futbalového trávniku – práca na dohodu

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Pracovník údržby futbalového trávniku
Organizačné zaradenie	Obec Šurianky – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	DOH-IHRISKO-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer
Hlavný účel pracovného miesta	Zabezpečovať pravidelné kosenie a základnú starostlivosť o futbalový trávnik tak, aby bol povrch upravený, bezpečný a použiteľný na športovú činnosť.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Kosenie rozsiahlej trávnej plochy určenou mechanizáciou, kontrola povrchu pred kosením, odstraňovanie prekážok, základná kontrola a čistenie zvereneného stroja a hlásenie porúch alebo poškodení trávniku.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Bez osobitného kvalifikačného predpokladu, ak dohoda neurčuje inak; praktická spôsobilosť na bezpečnú obsluhu kosačky alebo inej mechanizácie, znalosť pracovného postupu a BOZP.
Podklad hodnotenia	opis skutočne vykonávanej práce poskytnutý obcou; typ stroja, druh dohody, sadzbu a rozsah hodín doplní obec

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Bezpečná obsluha určenej kosačky alebo mechanizácie, plánovanie smeru a výšky kosenia, kontrola terénu, rozpoznanie prekážok, poškodení a základných prevádzkových problémov.	3
2. Zodpovednosť	Bezpečnosť osôb v okolí, kvalita a použiteľnosť športového povrchu, drahšia zverená mechanizácia, kontrola terénu a hlásenie porúch stroja alebo poškodení trávniku.	3
3. Úsilie a namáhavosť	Vysoká fyzická a statická záťaž pri dlhšom kosení veľkej plochy, opakované pohyby, manipulácia so strojom a potreba sústredene sledovať terén.	4
4. Pracovné podmienky	Práca vonku v meniacom sa počasí, slnko a teplo, hluk, vibrácie, prach, peľ, odletujúce predmety, pohonné látky alebo mazivá a riziko na nerovnom teréne.	5

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	15 z 20
Predbežná kategória	DOH-IHRISKO-1
Záver	Pracovné miesto tvorí samostatnú dohodársku kategóriu pre údržbu športového povrchu. Od všeobecných pomocných prác pri zeleni sa odlišuje najmä zodpovednosťou za futbalový trávnik a pravidelnou obsluhou určenej mechanizácie.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozdielny odborný obsah, rozsah zodpovednosti, druh rizika a najnáročnejšia pracovná činnosť; konkrétny osobný príplatok musí mať samostatné odôvodnenie
Hodnotil / datum	_____ / _____
Schválil starosta / datum	_____ / _____

Poznámka: Hodnotí sa pracovné miesto, nie osobné vlastnosti, meno ani skutočné vzdelanie konkrétnej zamestnankyne. Úrovně sú návrhom podľa predloženej pracovnej náplne.

Príloha č. 3 – Návrh na priznanie alebo zmenu osobného príplatku

Údaj	Doplnenie
Zamestnanec a pracovné miesto	
Doterajšia suma	_____ € mesačne
Navrhovaná suma	_____ € mesačne od _____
Zákonný limit overený dňa	
Navrhovateľ	

Odôvodnenie – označte a konkretizujte

Kritérium	Konkrétny preukázateľný dôvod / výsledok
Kvalita, presnosť a spoľahlivosť práce	
Samostatnosť alebo osobitná odbornosť	
Rozsah a náročnosť agendy	
Zvýšená zodpovednosť	
Zastupovanie alebo práca nad rámec povinností	
Mimoriadne schopnosti alebo pracovné výsledky	
Iné objektívne kritérium prípustné podľa zákona	

Kontrola rovnakého odmeňovania	Vyjadrenie
Existuje porovnateľný zamestnanec?	áno / nie; kto: _____
Ak je príplatok rozdielny, objektívny dôvod rozdielu	
Rozhodnutie starostu	schvaľujem / neschvaľujem / vraciam na doplnenie
Dátum a podpis	

Príloha č. 4 – Návrh na priznanie odmeny

Údaj	Doplnenie
Zamestnanec a pracovné miesto	
Navrhovaná suma	_____ €
Obdobie alebo dátum splnenia úlohy	
Konkrétna mimoriadna úloha alebo výsledok	
Zákonný dôvod priznania odmeny	
Spôsob overenia výsledku	
Porovnanie s odmenami za obdobnú úlohu	
Rozhodnutie starostu; dátum a podpis	

Príloha č. 5 – Ročné oznámenie zamestnancom

Vzor textu: Obec _____ informuje zamestnancov, že podľa § 6 zákona č. 76/2026 Z. z. majú právo písomne požiadať o informáciu o svojej úrovni odmeny a o priemernej úrovni odmien rozdelenej podľa pohlavia v kategórii zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ak poskytnutím nedôjde k určeniu odmeny inej konkrétnej osoby. Žiadosť sa podáva starostovi obce osobne, poštou alebo elektronicky. Obec poskytne informáciu do dvoch mesiacov. Dodatočné vysvetlenie nepresných alebo neúplných informácií poskytne na žiadosť do 30 dní.

Záznam o oznámení	Doplnenie
Dátum zverejnenia/odoslania	
Spôsob	osobne / e-mail / interná nástenka / iné
Zodpovedná osoba	
Doklad o oboznámení uložený	

Príloha č. 6 – Záznam o kontrole odmeňovania

Kontrolná otázka	Áno/Nie	Zistenie alebo opatrenie
Sú pracovné náplne aktuálne?		
Sú pozície správne zaradené podľa najnáročnejšej práce?		
Majú osobné príplatky písomné a aktuálne odôvodnenie?		
Majú rozdiely medzi porovnateľnými osobami objektívny dôvod?		
Boli odmeny priznané podľa rovnakých kritérií?		
Sú odmeny dohodárov za porovnateľnú prácu odôvodnené?		
Boli zamestnanci informovaní o práve na informácie?		
Boli vybavené žiadosti a sťažnosti v lehotách?		
Treba upraviť kategórie alebo hodnotenie pracovných miest?		

Dôvod vykonania kontroly	zmena pracovnej náplne alebo odmeňovania / podnet / zistený možný rozdiel / iné
Ukončenie kontroly	Doplnenie
Kontrolované obdobie	
Kontrolu vykonal	
Dátum	
Opatrenia a lehota	
Schválil starosta	