

Vnútný predpis obce Podhorany o transparentnom a rovnakom odmeňovaní zamestnancov obce

Názov a sídlo organizácie	Obec Podhorany, Mechenice 51, 951 46
Poradové číslo vnútorného predpisu :	2/2026
Vypracovala :	Ing. Denisa Krempaská
Schválil :	Mgr. Lucia Kuťková
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: Vnútný 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 vnútný predpis upravuje pravidlá určovania, porovnávania a zvyšovania odmien, transparentnosť pri prijímaní zamestnancov, poskytovanie informácií o odmeňovaní a dokumentovanie osobných príplatkov a odmien.

Vnútný 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

Vnútný predpis sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorých zamestnávateľom je obec 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 spojenej školy 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.

Obec ako zriaďovateľ spojenej školy s právnou subjektivitou určuje plat riaditeľovi školy podľa osobitných predpisov. Pri jeho určení a zmene uplatňuje objektívno a rodovo neutrálne kritéria a zabezpečuje písomné odôvodnenie jednotlivých zložiek platu. Ostatní zamestnanci spojenej školy podliehajú vnútornému predpisu školy.

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 nepeňažné 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
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 Podhorany	Potvrdenie
V Podhoranoch dňa 30.07.2026	_____
	Mgr. Lucia Kuťková 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.	rozsah a zložitosť agendy, zodpovednosť, lehoty, kontakt s verejnosťou
Účtovník/účtovníčka	zákon č. 553/2003 Z. z.	odbornosť, financie, rozpočet, mzdy, výkazníctvo a zákonné lehoty
Pracovník/pracovníčka verejnej zelene	zákon č. 553/2003 Z. z.	fyzická náročnosť, mechanizácia, práca vonku, bezpečnosť
Riaditeľ/riaditeľka spojenej školy s právnou subjektivitou	osobitné predpisy, plat určuje zriaďovateľ	obec posudzuje iba určenie a zmenu platu riaditeľa; ostatné pozície rieši škola
Kontrolór/kontrolórka obce	zákon č. 369/1990 Zb., osobitný režim	nezávislosť, zákonnosť, kontrolná a analytická zodpovednosť
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 Podhorany – 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 Podhorany – 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.

Prevádzkový pracovník – verejná zeleň, údržba

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Prevádzkový pracovník – verejná zeleň, údržba
Organizačné zaradenie	Obec Podhorany – 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	Kosenie, zber trávy a lístia, staroslivosť o dreviny a verejné plochy v obci, obsluha zverenej mechanizácie a údržbu obecných budov a plôch.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Vzdelanie podľa pracovnej zmluvy, praktická spôsobilosť na manuálne práce a bezpečnú obsluhu mechanizácie.
Podklad hodnotenia	opis skutočne vykonávanej práce poskytnutý obcou; písomná pracovná náplň sa doplní

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Praktické zručnosti, organizácia sezónnych prác a bezpečná obsluha náradia a mechanizácie.	2
2. Zodpovednosť	Bezpečnosť práce a verejnosti, zverená mechanizácia, kvalita údržby a čistota priestranstiev.	2
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká fyzická záťaž, dlhodobá chôdza a státie, opakované pohyby a manipulácia s materiálom.	5
4. Pracovné podmienky	Práca vonku, meniace sa počasie, prach, peľ, hluk, vibrácie a nerovný terén.	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.

Riaditeľ spojenej školy s právnou subjektivitou

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Riaditeľ spojenej školy
Organizačné zaradenie	Spojená škola Podhorany – samostatná právnická osoba; obec je zriaďovateľ
Kód pracovnej kategórie	ZRIAĎ-RŠ-1
Druh pracovného vzťahu	pracovný pomer v spojenej škole; obec vystupuje len ako zriaďovateľ pri určení platu
Hlavný účel pracovného miesta	Riadiť spojenú školu ako samostatnú právnickú osobu a zabezpečovať jej pedagogické, personálne, organizačné a hospodárske fungovanie.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Komplexné strategické, pedagogické, personálne, finančné a prevádzkové riadenie spojenej školy a zodpovednosť za zákonnosť jej činnosti.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Kvalifikačné a ďalšie predpoklady riaditeľa školy podľa školských a pracovnoprávných predpisov.
Podklad hodnotenia	zákonná pôsobnosť riaditeľa, pracovná náplň a podklady školy predložené zriaďovateľovi

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Komplexné riadenie školy, odborné pedagogické a manažérske rozhodovanie a aplikácia viacerých právnych predpisov.	5
2. Zodpovednosť	Zákonnosť, pedagogické výsledky, zamestnanci, žiaci, bezpečnosť, rozpočet, majetok a prevádzka školy.	5
3. Úsilie a namáhavosť	Veľmi vysoká dlhodobá duševná a psychosociálna záťaž, riešenie konfliktov a súbeh riadiacich úloh.	5
4. Pracovné podmienky	Prevažne kancelárska a riadiaca práca, vysoký časový tlak, prerušovanie a mimoriadne situácie.	4

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	19 z 20
Predbežná kategória	ZRIAĎ-RŠ-1
Záver	Bez porovnateľného pracovného miesta na obecnom úrade; kategorizáciu voči zamestnancom školy upraví vnútorný predpis školy. Profil obec používa iba ako podklad pri určení a zmene platu riaditeľa v pôsobnosti zriaďovateľa.
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.

Hlavná kontrolórka obce

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Hlavná kontrolórka obce
Organizačné zaradenie	Obec Podhorany – 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. 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 Podhorany – 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 zvereneného 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 / 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.

Upratovačka – práca na dohodu

Identifikačný údaj	Vyplnenie
Názov pracovného miesta	Upratovačka
Organizačné zaradenie	Obec Podhorany – obecný úrad
Kód pracovnej kategórie	DOH-UPR-1
Druh pracovného vzťahu	dohoda
Hlavný účel pracovného miesta	Zabezpečovať čistotu a hygienu určených priestorov obce v dohodnutej frekvencii a rozsahu.
Najnáročnejšia pracovná činnosť	Čistenie podláh, sociálnych zariadení a povrchov, vynášanie odpadu, dopĺňanie hygienických potrieb a prípadné umývanie okien.
Požadované vzdelanie a odborná prax	Bez osobitného kvalifikačného predpokladu, ak dohoda neurčuje inak; znalosť bezpečného používania čistiacich prostriedkov.
Podklad hodnotenia	uzatvorená dohoda a dohodnutý opis upratovacích prác

Faktor	Objektívne požiadavky pracovného miesta	Úroveň
1. Zručnosti a zložitosť	Praktické upratovacie zručnosti, voľba pracovného postupu a bezpečné používanie prostriedkov.	2
2. Zodpovednosť	Čistota a hygiena priestorov, ochrana majetku, bezpečné použitie chémie a upozornenie na nedostatky.	2
3. Úsilie a namáhavosť	Pravidelná fyzická práca, státie, chôdza, predklony, opakované pohyby a manipulácia s pomôckami.	4
4. Pracovné podmienky	Kontakt s nečistotami a čistiacimi prostriedkami, vlhko, možné biologické riziká a práca mimo bežnej prevádzky.	4

Záver hodnotenia	Vyplnenie
Celkové body	12 z 20
Predbežná kategória	DOH-UPR-1
Záver	Samostatná dohodárska kategória pre upratovanie.
Objektívne dôvody rozdielnej odmeny	rozsah a frekvencia upratovania, počet a druh priestorov, umývanie okien, pracovný čas a mimoriadne činnosti
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.

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	

Údaj	Doplnenie
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 rozdelených 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	