

Smernica o odmeňovaní a o hodnotiacom procese pracovného výkonu zamestnancov CSS Sibírka

	Meno	Podpis	Dátum schválenia:
Vypracoval:	Mgr. Andrea Kovárová		
	Mgr. Martina Betinová		
Schválil:	PaedDr. Miroslava Floriansová MPH, MBA		

November 2025

Článok 1

Úvod

Táto smernica upravuje postup pri odmeňovaní zamestnancov DSS Sibírka, vymedzuje základné pojmy, upravuje hodnotenie pracovného výkonu zamestnanca, na základe ktorého sa poskytuje odmena zamestnancovi, príp. ďalšie motivačné prostriedky.

V zmysle § 20 Zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.

Článok 2

Základné pravidlá pri odmeňovaní

1. Návrh na priznanie odmeny zamestnancovi podáva vedúci úseku na základe hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca. Návrh schvaľuje riaditeľ DSS Sibírka, ktorého poradným orgánom je vedúci úseku a mzdárka. Vedúcim úsekov ako aj pracovníkom, ktorých priamo riadi, priznáva odmenu riaditeľ – tiež na základe hodnotenia pracovného výkonu zamestnanca.
2. Odmeny sú vyplácané zo mzdových prostriedkov, ktoré prideliť zriaďovateľ Bratislavský samosprávny kraj. V prípade nepridelenia dostatočného množstva mzdových prostriedkov na vyplatenie odmien, tieto sa vyplácajú z ušetrených mzdových prostriedkov.
3. Odmena sa priznáva len zamestnancovi, ktorý má s DSS Sibírka uzavretú pracovnú zmluvu, pričom sa nerozlišuje, či ide o hlavný alebo vedľajší pracovný pomer.
4. Zamestnancovi, ktorý je v skúšobnej dobe sa odmena nepriznáva, len vo výnimočných prípadoch.
5. Zamestnancovi, ktorý nepracoval v zariadení po celý kalendárny rok sa odmena priznáva v alikvotnej čiastke.
6. Za tú istú činnosť v hodnotenom období nemôže byť odmena poskytnutá viackrát.
7. Pri určovaní výšky odmien pri príležitosti životného jubilea 50 a 60 rokov sa prihliada na počet odpracovaných rokov, maximálna výška odmeny je do výšky funkčného platu.
8. Odmeny sa vyplácajú zamestnancov v mzde, spravidla v polovici a ku koncu kalendárneho roka.

Článok 3

Hodnotenie pracovného výkonu

Hodnotenie pracovného výkonu zamestnanca je porovnávanie pomeru k práci, k pracovnému kolektívu a pracovných výsledkov. Význam hodnotenia pracovného výkonu spočíva v tom, že zamestnávateľ DSS Sibírka získava presnejšie informácie o svojich zamestnancoch, čo mu umožňuje lepšie plánovať ich mobilitu, správne ich vyberať a zaraďovať, vhodne usmerňovať ich odborný rozvoj a výkon, správne využívať ich pracovný a tvorivý potenciál a na základe toho optimalizovať personálnu štruktúru.

Táto smernica bližšie upravuje ciele a význam hodnotenia pracovného výkonu, stanovuje metodiku hodnotenia pracovného výkonu, okruhy hodnotených a hodnotiteľov, spôsob hodnotenia, kritériá a intervaly hodnotenia.

Článok 4

Základné pojmy

Hodnotenie pracovného výkonu je porovnávanie pomeru k práci, k pracovnému kolektívu a pracovných výsledkov a realizuje sa podľa § 82 písm. a) Zákonníka práce.

Hodnotený – zamestnanec, ktorého pracovný výkon hodnotia.

Hodnotiteľ – zamestnanec, ktorý hodnotí pracovný výkon podriadeného zamestnanca.

Metóda hodnotenia – postup, spôsob hodnotenia a tiež postup i spôsob spracovávania a zaznamenávania jeho výsledkov.

Hodnotiace obdobie – časový interval, za ktorý sa hodnotí, t. j. polrok, rok.

Článok 5

Oblasť platnosti

Táto smernica platí pre všetky organizačné zložky zamestnávateľa.

Článok 6

Predmet smernice

Ciele hodnotenia pracovného výkonu:

- viesť hodnotiteľov k lepšiemu poznaniu hodnotených zamestnancov, ich úloh a činností,
- u hodnotiteľov vyvolávať poznanie samých seba, svojich schopností alebo nedostatkov v poznaní a hodnotení iných zamestnancov,
- viesť hodnotiteľov ku skvalitneniu personálneho riadenia personálnych činností,
- viesť hodnotiteľov k záverom pre potreby odborného rastu alebo profesionálneho postupu,
- poskytovať vecné predpoklady pre odmeňovanie a pre vyjadrovanie uznania za prácu,
- viesť hodnotiteľov, ale aj zamestnancov k organizačným, technickým alebo racionalizačným opatreniam.

Vymedzenie okruhu hodnotených zamestnancov

Hodnotenie pracovného výkonu sa vzťahuje na všetkých zamestnancov DSS Sibírka. Hodnotení zamestnanci sú rozdelení do štyroch okruhov:

- a) vedúci úsekov a pracovníci na úseku riaditeľa,
- b) pracovníci zdravotníckeho úseku
- c) pracovníci terapeutického a diagnostického úseku
- d) pracovníci prevádzkového úseku

Hodnotiteľmi sú priami nadriadení hodnotených zamestnancov vymedzených v jednotlivých úsekoch. Pravidelné hodnotenia pomeru zamestnancov k práci a pracovnému kolektívu a ich pracovných výsledkov patrí k základným povinnostiam vedúcich zamestnancov, ktoré ukladá Zákonník práce.

Metóda hodnotenia

Metódou hodnotenia je porovnávanie hodnotených s predlohou na základe posudzovacej číselno-slovnej stupnice. Ak sa hodnotiteľ rozhodne, využíva slovné hodnotenie. Hodnotenie pracovného výkonu robí hodnotiteľ v priebehu celého hodnotiaceho obdobia na základe pozorovania a porovnávania skutočného pracovného výkonu hodnoteného zamestnanca a stanovených kritérií pre

hodnotenia pracovného výkonu. Po ukončení hodnotiaceho obdobia hodnotiteľ zhrnie hodnotenia do hodnotiaceho formulára.

Na základe výsledkov hodnotenia má hodnotiteľ možnosť navrhnúť pracovníkovi odmenu, výšku osobného ohodnotenia a iné motivačné prostriedky, ktoré sú v kompetencii riadiaceho pracovníka. Hodnotený pracovník má právo vedieť, ako je hodnotený, prostriedkom na informovanie pracovníka je hodnotiaci rozhovor (návod na vedenie hodnotiaceho pohovoru – príloha č.7). V pohovore ho oboznámi s hodnotením jeho pracovného výkonu a s prípadnými závermi na jeho zlepšenie alebo s návrhmi na odborný rozvoj alebo profesionálny postup.

Pri hodnotení pracovného výkonu je hodnotiteľ povinný dodržať metodiku hodnotenia stanovenú v tejto smernici. Pri hodnotení sa hodnotiteľ musí opierať o fakty a nie o dojmy, preto je dôležité pre hodnotiteľa viesť si v priebehu hodnotiaceho obdobia záznamy o pracovnej výkonnosti hodnotených zamestnancov.

Kritériá hodnotenia

Kritériá hodnotenia sú pre všetky okruhy hodnotených zamestnancov klasifikované štyrmi bodmi, pričom štvorbodová klasifikácia je najvyšším a jednobodová klasifikácia najnižším ohodnotením plnenia kritéria. Kritériá sú diferencované pre jednotlivé okruhy hodnotených.

Kritériá hodnotenia sú stanovené na základe charakteristík pracovných miest, teda popisov pracovných činností a kvalifikačných predpokladov.

Pre hodnotenie sa používajú tieto kritériá:

- I. výkonnosť a kvalita práce
- II. samostatnosť a spoľahlivosť v práci
- III. tvorivosť a iniciatíva
- IV. zmysel pre spoluprácu a komunikatívnosť
- V. záujem o ďalší odborný rozvoj
- VI. vzťah k firme, organizácii
- VII. odborná úroveň
- VIII. ochota prebrať úlohy
- IX. riadiace schopnosti
- X. výsledky riadeného kolektívu

Charakteristika a stupne hodnotenia kritérií sú uvedené v prílohe č. 5. - 6 tejto smernice. Použitie hodnotiacich kritérií je diferencované podľa jednotlivých okruhov hodnotených zamestnancov.

Hodnotiace obdobie

- k 30.6 príslušného roku
- k 30.11. príslušného roku

Mimoriadne pracovné hodnotenie

Vykonáva sa:

- u novonastupujúcich zamestnancov sa hodnotenie vykoná ešte pred ukončením skúšobnej lehoty, aby bolo možné rozhodnúť o ďalšom prijímacom pokračovaní,
- pred nástupom na novú funkciu hodnotenie zamestnanca vykoná jeho priamy nadriadený,
- ak o to požiada zamestnanec a sú preto objektívne príčiny, vykoná hodnotiteľ hodnotenie v záujme objektívnosti, prípadne aby sa odstránili zdroje napätia alebo perspektívne možné konflikty.

Formulár hodnotenia, jeho vypracovanie a manipulácia s formulárom

Vzory formulárov sú v prílohách. Obsah vypracovaného hodnotiaceho formulára je dôvernou informáciou. Každý hodnotiteľ zodpovedá za to, aby sa vypracovaný formulár nedostal do nepovoláných rúk. Hodnotiteľ na požiadanie umožní prístup k vyplneným formulárom svojmu nadriadenému. Pripomienky hodnoteného k hodnoteniu sa riešia v priebehu hodnotiaceho rozhovoru a v prípade zásadných rozporov sa riešia s nadriadeným vyššieho stupňa.

Článok 7**Právomoci a zodpovednosť**

Vedúci zamestnanci zodpovedajú za vypracovanie hodnotiacich formulárov v určených termínoch, spracovaných v zmysle zásad tejto smernice. Vedúci zamestnanci oboznámia pracovníkov o hodnotiacich kritériách pred začatím používania hodnotiacich formulárov, zapracujú pripomienky zamestnancov svojich úsekov.

Článok 8**Záverečné ustanovenia**

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1.11.2025

PaedDr. M. Floriansová MPH, MBA

Dočasne poverená riadením

V Bratislave, 27.10.2025

Príloha č. 1

Formulár hodnotenia pracovného výkonu úseku riaditeľa

Meno a priezvisko:

Obdobie hodnotenia: od:

do:

	Kritérium hodnotenia	Meradlo hodnotenia výkonu	Na čom to poznáme	Hodnotenie
I.	Výkon, kvalita práce	Množstvo práce	- Úlohy vyplývajúce pracovnej náplne - Účasť na podujatiach organizácie - Účasť na poradách - Úlohy nad rámec - Zavádzanie nových postupov	
		Intenzita – tempo práce	Rovnomernosť práce, výkyvy, využitie pracovného času	
		Účinnosť	Výsledky, vyhodnotenia, dokončenia	
II.	Samostatnosť a spoľahlivosť	Spoľahlivosť – dodržiavanie termínov	- Dokončenie úloh - Dôslednosť splnenia úloh - Dodržanie termínov - Dodržiavanie pracovného času - Odborné informácie - Nové pomôcky (materiál,) - Osobné kontakty/ zákazky	
		Samostatné konanie		
		Sústavné zlepšovanie		
III.	Tvorivosť a iniciatíva	Flexibilita	- Nové nápady - Hľadanie riešení - Časová pružnosť, práca nadčas v prípade potreby	
		Zodpovednosť		
		Cieľavedomosť		
IV.	Zmysel pre spoluprácu a komunikatívnosť	Správanie v tíme	- Spolupráca, nepodrážanie - Prenos informácií – rodičia, zamestnanci - Vychádzanie v ústrety	
		Ochota spolupracovať		
		Výmena informácií		
V.	Záujem o ďalší odborný rozvoj	Štúdium, školenia, semináre	- Účasť na seminároch - Vlastná iniciatíva	
VI.	Vzťah k organizácii	Stotožnenie sa z poslaním, víziou	- Dodržiavanie etického kódexu - Dodržiavanie štandard - Zaobchádzanie s majetkom organizácie - Dodržiavanie režimu (neprepájanie telefónov, ticho v čase terapie, rozvrh mechanických prác....)	
		Prezentovanie organizácie smerom von		
		Ochrana pracovného prostredia		
VII.	Odborná úroveň		- Písomné spracovanie - Prehľadnosť, systém - Využívanie techniky - Využívanie nových elektronických pomôcok (kalendár google...)	

VIII.	Ochota preberať úlohy			
IX.	Riadiace schopnosti			
X.	Výsledky riadeného úseku			
Spolu získané body				
Slovné hodnotenie: dlhodobá odborníčka, zodpovedná, snaživá. Ochotná pomôcť mladšej kolegyni. S prácou som mimoriadne spokojná.				

Možnosti motivácie (v kompetencii riaditeľa): ---

- NV
- Rozvrhnutie pracovného času
- Študijné voľno
- Finančná odmena vo výške

STUPNICE HODNOTENIA

	POČET BODOV			
TDÚ, ZU, SVI	36 – 33	32 – 27	26 – 18	17 – 9
ÚR	40 – 36	35 – 29	28 – 20	19 – 10
PU	32 – 30	29 – 24	23 – 16	15 – 8
Slovné hodnotenie	Pracovný výkon je výborný	Pracovný výkon je nad štandardnou úrovňou	Pracovný výkon je na štandardnej úrovni	Pracovný výkon je pod štandardnou úrovňou

Vysvetlivky:

TDÚ – terapeuticko – diagnostický úsek

ZÚ – zdravotný úsek

ÚR – úsek riaditeľa

PÚ – prevádzkový úsek

SVI – služba súčasnej intervencie

.....

.....

Bratislava:

Bratislava,