



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 1/6 |

Mzdový poriadok IP č. 3/2015

ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č.1, č.2, č.3, č.4, č. 5, č. 6, č. 7, č.8
IP č. 3/2015

| | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------|----|-----------|------------|
| Dokument: | Vypracovala: | Preveril: | Schválil: | Verzia: | | Platná od | 01.01.2024 |
| Meno a priezvisko | ██████████ | ██████████ | ██████████ | | | | |
| Funkcia | personalista | manažérka kvality | poverená riaditeľka | Počet výtlačkov: | 5 | | |
| Dátum | 20.12.2023 | 20.12.2023 | 20.12.2023 | Výtlačok číslo: | xx | | |
| Podpis | ██████████ <i>[Signature]</i> | ██████████ <i>[Signature]</i> | ██████████ <i>[Signature]</i> | Reg zank | V2 | LU | A5 |

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 2/8 |


PRVÁ ČASŤ

Článok I ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Stredisko sociálnych služieb Petržalka (ďalej len „Stredisko“) bolo zriadené Miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Petržalka uznesením č. 12 zo dňa 1. 3. 2003 ako **rozpočtová organizácia**, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet zriaďovateľa - Mestskú časť Bratislava-Petržalka. Stredisko vystupuje vo vlastnom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, hospodári samostatne, podľa schváleného rozpočtu mestskej časti na príslušný rok, spravuje majetok hlavného mesta SR Bratislavy a Mestskej časti Bratislava-Petržalka zverený mu do správy a hospodári tiež s vlastným majetkom.
Stredisko ako účelové sociálne zariadenie bolo zriadené na základe potrieb občanov a zákona o obecnom zriadení na plnenie úloh v oblasti sociálnych služieb spojených s poskytovaním odbornej metodologickej, sociálno-právnej a materiálnej pomoci občanom mestskej časti Bratislava-Petržalka so sídlom na Mlynarovičovej 23, 85103 Bratislava, IČO organizácie 318 147 35.
2. Interný predpis Mzdový poriadok je vydaný, riadia sa a konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých pracovníkov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Nariadenia vlády 341/2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, Nariadenia vlády, ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Cieľom interného predpisu je určenie zásad a postupov určovania mzdových náležitostí v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov Strediska v súlade s právnymi predpismi.

Článok II VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Strediska sa riadia ustanoveniami ZP, Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých pracovníkov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.
2. Mzdový poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov v pracovnom pomere.
3. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa so mzdovým poriadkom, s jeho zmenami a doplnkami. Mzdový poriadok Strediska je zamestnancom k dispozícii u príslušného vedúceho úseku a predsedu zamestnaneckej rady.
4. Na neuvedené pracovno-právne skutočnosti platia ustanovenia ZP.
5. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach konaných mimo pracovného pomeru sa Mzdový poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z ustanovení ZP, prípadne uzavretej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnaneckou radou.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 3/8 |


6. Všetky právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch schvaľuje a podpisuje štatutárny orgán.
7. Účasť zamestnaneckej rady a zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov upravených týmto Mzdovým poriadkom je neoddeliteľnou súčasťou týchto vzťahov. Za príslušnú, prerokovať pracovnoprávne vzťahy sa považuje zamestnanecká rada, ktorá je oprávnená vystupovať menom zamestnancov.

DRUHÁ ČASŤ

Článok III

MZDA, ZARADENIE DO PLATOVEJ TRIEDY A STUPŇA

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda - funkčný plat. Vykonanou prácou sa rozumie výkon práce zamestnanca podľa pracovnej zmluvy v pracovnom čase, ktorý je stanovený na 37,5 hod. týždenne. V prípade zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v nepretržitej prevádzke, má pracovný čas stanovený najviac na 35 hod. týždenne. V prípade zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť opatrovateľ/ky iba v rannej zmene je pracovný čas stanovený najviac na 36,25 hod. týždenne
2. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže a v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca s prevahou duševnej práce okrem opatrovateľky v domácnosti a opatrovateľky v ZOS, od platovej triedy 4 do platového stupňa na základe odpracovanej doby praxe započítanej v odbore pracovnej činnosti.
4. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi zaradenému na pracovnú pozíciu s prevahou duševnej práce okrem opatrovateľky v domácnosti a opatrovateľky v ZOS funkčný plat minimálne vo výške minimálnej mzdy v treťom stupni náročnosti podľa prílohy č. 1 ZP.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov na pracovnej pozícii opatrovateľka ZOS zaradených do platovej triedy 3, opatrovateľky v domácnosti zaradí do platovej triedy 2 s prevahou duševnej práce podľa § 7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. do najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený a tarifný plat určí podľa príslušnej stupnice platových taríf nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
6. Zamestnanec prijatý na pracovnú pozíciu opatrovateľ/-ka v domácnosti je zaradený podľa katalógu do platovej triedy 2 (15.02.02) s kvalifikačným predpokladom stredné vzdelanie, bez ohľadu na dosiahnuté vzdelanie, s prihliadnutím na § 3 ods. 6 zákona, ak kvalifikačný predpoklad vzdelania nespĺňa.
7. Zamestnanec prijatý na pracovnú pozíciu opatrovateľ/-ka v ZOS je zaradený podľa katalógu do platovej triedy 3 (15.03.07) s kvalifikačným predpokladom úplné stredné vzdelanie, bez ohľadu na dosiahnuté vzdelanie, s prihliadnutím na § 3 ods. 6 zákona, ak kvalifikačný predpoklad vzdelania nespĺňa.
8. Zamestnanec prijatý na pracovnú pozíciu sestra v ZOS je zaradený podľa katalógu do platovej triedy 4 (21.04.05) s kvalifikačným predpokladom úplné stredné vzdelanie.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 4/8 |


9. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi zaradenom na pracovnú pozíciu opatrovateľ/-ka v domácnosti a opatrovateľ/ka v ZOS funkčný plat minimálne vo výške minimálnej mzdy v druhom stupni náročnosti podľa prílohy č. 1 ZP.

Článok IV PRÍPLATKY K TARIFNÉMU PLATU

1. Vedúcemu úseku, ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov patrí príplatok za riadenie podľa prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v rozsahu 3-20% tarifného platu, ktorý určí v rozhodnutí o funkčnom plate riaditeľ Strediska s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce a počet riadených zamestnancov pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
2. Príplatok za zastupovanie patrí zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne od prvého dňa zastupovania v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
3. Osobný príplatok patrí zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa, do ktorej je zamestnanec zaradený na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
4. Osobný príplatok na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov vedúcim zamestnancom, sociálnym pracovníkom a zamestnancom správy sa prizná individuálne na základe hodnotenia a rozhodnutia riaditeľa Strediska až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa.
5. Zamestnancovi v dvojzmennej prevádzke patrí príplatok za zmenu, ktorý zamestnávateľ určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Zamestnancovi v dvojzmennej prevádzke úseku ZOS patrí príplatok za zmenu vo výške 25 eur mesačne.
6. Zamestnancovi patrí príplatok za prácu v noci, v sobotu alebo v nedeľu, vo sviatok v zmysle zákona a súvisiacich právnych predpisov.
7. Zamestnancovi, ktorý vykonáva odborné pracovné činnosti sociálnej práce v ZOS patrí zvýšenie určeného tarifného platu podľa § 7 ods. 6 písm. b) bod 2. o 5 % pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
8. V čase vyhlásenia mimoriadnej situácie a núdzového stavu patria zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu v ZOS, v ktorom je vyhlásená karanténa, všetky príplatky za pohotovosť podľa ZP a v zmysle Pracovného postupu č. 4/2018.

Článok V CESTOVNÉ A PREKÁŽKY V PRÁCI


1. Zamestnávateľ bude zamestnancom poskytovať štvrťročne paušalizované cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 5/8 |

- vo výške 50 % cestovného kupónu MHD zamestnancom ZOS, ZNB a Útulok (okrem sociálnych pracovníkov a inštruktorov sociálnej rehabilitácie) a opatrovateľom v domácnosti, ktorí poskytujú opatrovateľskú službu 2 prijímateľom sociálnej služby.
 - vo výške 100 % cestovného kupónu MHD zamestnancom úseku správa, sociálnym pracovníkom ZOS, inštruktorom sociálnej rehabilitácie ZOS, sociálnym pracovníkom opatrovateľskej služby, sociálnym pracovníkom Zariadenia núdzového bývania a Útulku a opatrovateľkám v domácnosti, ktorí poskytujú opatrovateľskú službu viac ako 2 prijímateľom sociálnej služby.
2. V prípade, že zamestnanec nastúpi do pracovného pomeru v priebehu štvrt'roka, paušálnu náhradu cestovného MHD bude úmerne krátiť o neodpracované dni.
 3. Cestovné náhrady zamestnávateľ bude úmerne krátiť o počet dní práceneschopnosti a neplateného voľna.
 4. Zamestnanec je povinný, pokiaľ o prekážke na výkon práce vie, vopred a včas požiadať zamestnávateľa o pracovné voľne, alebo zamestnávateľa o existencii prekážky bezodkladne informovať. V prípade, ak sa zamestnanec z dôvodu choroby stane práceneschopným je denná výška náhrady príjmu zo strany zamestnávateľa plnená vo výške 55 % denného vymeriavacieho základu zamestnanca od prvého po desiaty deň práceneschopnosti zamestnanca.

Článok VI ODMENA

1. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade so zákonom odmenu za:
 - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonávanie práce presahujúce rámec pracovných činností, vyplývajúcich z druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, príp. jej ucelenej etapy,
 - c) životnom jubileu a
 - d) náborový príspevok.
2. Hodnotenie zamestnancov vyhotoví písomne príslušný vedúci zamestnanec k 30.06. a k 30.11. príslušného kalendárneho roka. Odmena za kvalitné vykonávanie pracovných činností sa vypláti 1x štvrt'ročne až do výšky funkčného platu. Návrh na poskytnutie odmeny, vrátane jej výšky zamestnancovi písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec úsek vždy k 31.03., k 30.6., k 30.09. a k 30.11. príslušného kalendárneho roka. Zamestnávateľ vypláti na základe tohto návrhu odmenu v mzde za posledný mesiac príslušného štvrt'roka.
3. Zamestnávateľ vyčlení v objeme finančných prostriedkov určených na mzdy na odmeny zamestnancov zo schváleného ročného rozpočtu v súlade so zákonom a týmto interným predpisom na každého zamestnanca najmenej dva funkčné platy, zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere na dobu neurčitú a nie sú vo výpovednej lehote, aj na dobu určitú, kde pracovný pomer bol uzavretý minimálne na dobu ¾ roka, ak riaditeľka Strediska nerozhodne inak.
4. Ak zamestnanec za sledované obdobie porušil akýmkoľvek spôsobom pracovnú disciplínu, pracovný poriadok alebo pre nevyhovujúce pracovné výsledky podľa náplne práce odmena mu neprináleží, ak riaditeľka Strediska nerozhodne inak.
5. Ak zamestnanec vykonáva prácu v kratšom týždennom čase, ako je ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa, odmena podľa prvej vety sa pomerne kráti.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 6/8 |


6. Zamestnancovi sa môže vyplatiť odmena podľa bodu 1 písm. b) za mimoriadnu pracovnú úlohu na základe písomne vypracovaného návrhu priamym nadriadeným kedykoľvek.
7. Zamestnancovi v súlade so zákonom pri príležitosti životného jubilea dosiahnutia poskytnie odmena, a to vo výške :
 - dovŕšenia 50 roku veku :

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| pri odpracovaní nad 1 rok | 50 % funkčného platu |
| pri odpracovaní nad 3 roky | 100 % funkčného platu |
 - dovŕšenia 60 roku veku :

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| pri odpracovaní do 1 roka | 50 % funkčného platu |
| pri odpracovaní nad 1 rok | 100 % funkčného platu |
8. Štatutárnemu zástupcovi môže Stredisko sociálnych služieb Petržalka vyplatiť odmenu iba na základe písomného súhlasu starostu Mestskej časti Bratislava-Petržalka.
9. Novoprijatý zamestnanec má po uplynutí skúšobnej doby a splnenia ďalších podmienok stanovených v Smernici o poskytovaní náborového príplatku pre nových zamestnancov materských, základných škôl a Strediska sociálnych služieb Petržalka v zriaďovacej pôsobnosti mestskej časti Bratislava – Petržalka č. 2018_09_SME nárok na vyplatenie náborového príspevku vo výške stanovenej v citovanom internom riadiacom akte Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Petržalka v platnom znení.

Článok VII SOCIÁLNY FOND A DOPLNKOVÉ DÔCHODKOVÉ POISTENIE

1. Zamestnávateľ v záujme zabezpečenia sociálnych potrieb zamestnancov tvorí sociálny fond ako úhrn povinného a nepovinného prídeltu vo výške 1,05 % objemu skutočne vyplatených finančných prostriedkov v rámci odmeňovania zamestnancov v bežnom roku zamestnancom, v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Ďalším zdrojom pre tvorbu sociálneho fondu sú dary, dotácie a príspevky poskytované Stredisku sociálnych služieb Petržalka.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť príspevky v zmysle schváleného návrhu tvorby a čerpania sociálneho fondu na príslušný kalendárny rok. Návrh tvorby a čerpania sociálneho fondu je predkladaný zamestnaneckej rade na prerokovanie a schválenie. Zamestnávateľ sa zaväzuje poskytnúť zamestnancovi príspevok zo sociálneho fondu v súlade so schváleným Návrhom tvorby a čerpania sociálneho fondu maximálne do výšky tvorby sociálneho fondu v príslušnom kalendárnom roku.
4. O použití sociálneho fondu rozhoduje riaditeľka Strediska sociálnych služieb Petržalka. Čerpanie sociálneho fondu sa vzťahuje len na zamestnancov v pracovnom pomere.
5. Zamestnávateľ poskytuje príspevok vo výške 20,00 € mesačne zamestnancom, ktorí o príspevok požiadajú. Príspevok sa poskytuje zamestnancom k mesiacu, v ktorom o príspevok požiadali, a to formou pripísaním na účet dôchodkovej poisťovne, v ktorej sú zamestnanci poistení.
6. Zamestnávateľ poskytuje príspevok z rozpočtu na stravovanie za každý pracovný deň najmenej vo výške 55 % hodnoty stravovacej poukážky, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín v súlade s platnou príslušnou legislatívou.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 7/8 |


7. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom stravovanie formou stravovacích kariet prostredníctvom právnickej osoby (up déjeuner), ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby alebo formou finančného príspevku poskytovaného na účet zamestnanca. Hodnota stravovacej jednotky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
8. Zamestnávateľ zabezpečí poskytovanie stravovacej jednotky zamestnancom aj počas osobných prekážok v práci na strane zamestnanca, pri čerpaní dovolenky. V prípade práceneschopnosti nárok na stravné vzniká zamestnancovi počas prvých 10 pracovných dní, pri práceneschopnosti nad 10 pracovných dní zamestnanec nemá nárok na poskytovanie stravy zo strany zamestnávateľa.

Článok VIII ODSTUPNÉ A ODCHODNÉ

1. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým ukončuje pracovný pomer z dôvodu :
 - zrušenia alebo premiestnenia zamestnávateľa alebo jeho časti a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - nadbytočnosti zamestnanca z dôvodu rozhodnutia v súlade so ZP,
 - straty spôsobilosti na vykonávanie doterajšej práce, alebo zákazu vykonávania činností pre chorobu z povolenia alebo ohrozenia touto chorobou

odstupné, a to vo výške

- jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 2 roky a menej ako 5 rokov,
 - dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 5 rokov a menej ako 10 rokov,
 - trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 10 rokov a menej ako 20 rokov,
 - štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 20 rokov.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné v súlade so ZP, a to pri prvom ukončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%.
 3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru a po priznaní starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70% odchodné nad rozsah § 76a ods. 2 ZP v sume jedného funkčného platu zamestnanca, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa menej ako 10 rokov, a vo výške dvoch funkčných plátov zamestnanca, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa viac ako 10 rokov. Na odchodné v zmysle tohto odseku zamestnancovi zaniká nárok, ak počas trvania pracovného pomeru opakovane porušil pracovnú disciplínu alebo mal neospravedlnenú absenciu.
 4. Odchodné patrí každému zamestnancovi len v prípade, ak rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku zamestnancovi vzniklo počas trvania pracovného pomeru. V prípade, ak zamestnanec nastúpi do pracovného pomeru už ako starodôchodca t.j. pred nástupom do pracovného pomeru mal

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | Stredisko sociálnych služieb Petržalka | Ev. č.: 470/1021/2017 |
| | Interný predpis č. 3/2015 Mzdový poriadok | Strana 8/8 |

vydané rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku, na tento príspevok nárok nemá bez ohľadu na skutočnosť, že si tento príspevok u predchádzajúceho zamestnávateľa nežiadal.

Tretia časť

Článok IX

HODNOTENIE PRACOVNÉHO VÝKONU ZAMESTNANCOV

1. Hodnotenie vykonáva vedúci úseku všetkým ním podriadeným zamestnancom 2 krát ročne, spravidla k 1.7. a k 30.11.kalendárneho roka na základe pozorovania počas celého hodnoteného obdobia a porovnávania skutočného pracovného výkonu so stanovenými kritériami.
2. Po ukončení hodnotiaceho obdobia zhrnie vedúci úseku hodnotenia do formulára, vykoná so zamestnancom hodnotiaci pohovor, kde ho oboznámi s hodnotením a po podpise je formulár založený do osobného spisu zamestnanca.
3. Vedúci úseku hodnotí u zamestnanca:
 - a) výkonnosť, kvalitu práce
 - b) samostatnosť a spoľahlivosť v práci
 - c) odbornú úroveň a ďalší rast
 - d) komunikáciu
 - e) tímovú prácu
 - f) kontakt a prácu s prijímateľom sociálnej služby,
4. U vedúcich zamestnancov riaditeľ Strediska hodnotí okrem vyššie uvedených hodnotiacich kritérií aj riadiace schopnosti tvorivosť a iniciatívu.