

## **Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu**

### **Článok 1 Všeobecné ustanovenia**

- (1) V tejto prílohe sa upravuje podrobnejšie tvorba, použitie, podmienky čerpania, rozpočet a hospodárenie s prostriedkami sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 (ďalej len "SF") v znení neskorších predpisov u zamestnávateľa. Príspevok zo SF sa môže poskytnúť odborovej organizácii v súlade s čl. 26 tejto KZ, zamestnancom a ich rodinným príslušníkom a bývalým zamestnancom, ktorých zamestnávateľ alebo jeho právny predchodca zamestnával ku dňu odchodu do dôchodku. Odborová organizácia aktívne spolupracuje so zamestnávateľom na tvorbe rozpočtu a použitia SF.
- (2) V priebehu roka sa môže rozpočet SF v jednotlivých položkách upravovať podľa potrieb zamestnancov po odsúhlasení zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
- (3) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- (4) Prostriedky SF sa vedú na samostatnom účte zamestnávateľa č. ú.: SK54 8180 0000 0070 0051 4329. Prevod finančných prostriedkov sa uskutoční do päť dní po dni dohodnutom na výplatu platu. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- (5) Zamestnávateľ je povinný odsúhlasiť všetky výdavky zo SF s odborovou organizáciou.
- (6) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení zo SF je zodpovedný poverený zamestnanec zamestnávateľa - vedúci úseku TEČ a predseda OZ OZ SOŠ.
- (7) Sociálny fond SOŠ sa tvorí ako úhrn:
  - a) povinného prídela vo výške 1% a
  - b) ďalšieho prídela vo výške 0,25% zo súhrnu hrubých miezd (funkčných platov) zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovnoprávne účely (§3 ods.1 písm. a,b/§4ods.1 zákona o SF).

### **Článok 2 Rozpočet sociálneho fondu**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| (1) Predpokladaný príjem sociálneho fondu na rok 2021 |                    |
| <b>a/ povinný a ďalší prídela vo výške 1,25%</b>      | <b>11 712,00 €</b> |
| <b>b/ zostatok SF z predchádzajúcich rokov</b>        | <b>9 859,84 €</b>  |
| Spolu:  | 21 571,84 €        |

- (2) Rozpočet výdavkov zo sociálneho fondu na rok 2021 v €

- Príspevok na stravovanie 210 dní x 60 zam. x 0,40 €	5 040,00
- Deň učiteľov	1 500,00
- Záver šk. roka- strava, občerstvenie, preprava 60 osôb x 30€/os	1 800,00
- Príspevok pri životnom jubileu 2 os	240,00
- Príspevok pri odchode do dôchodku 5 os.	600,00
- Vianočné posedenie strava, občerstvenie	360,00
- Príspevok na kultúrne podujatia	1 350,00
- Plavba loďou – Domaša, obed	1 500,00
- Poukážky na regeneráciu 60 zamestnancov x 20€/os.	1 200,00
- Deň otvorených dverí SOŠ strava	120,00
- Deň otvorených dverí SOŠ – sociálna politika zamestnancov	800,00
<b>Spolu:</b>	<b>14 510,00€</b>
<b>Zostatok:</b>	<b>7 061,84€</b>

### **Článok 3**

#### **Rozpočet sociálneho fondu**

#### **Účel použitia**

- stravovanie zamestnancov nad rozsah ustanovený osobitnými predpismi (tieto finančné prostriedky sa nezdaňujú)
- príspevok pri životnom jubileu 50 rokov veku a pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na dôchodok (zdaniteľná položka)
- účasť na kultúrnych a športových podujatiach (zdaniteľná položka)
- sociálna výpomoc a peňažné pôžičky (zdaniteľná položka)
- ďalšia realizácia soc. politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov (zdaniteľná položka)

Príspevok zo SF sa nemôže poskytovať na účely odmeňovania zamestnancov SOŠ za prácu.

#### **Stravovanie**

1. Zamestnávateľ zabezpečí príspevok zo sociálneho fondu na stravovanie vo výške 0,40 €, (odpracovaný deň) na jedno teplé hlavné jedlo na každú pracovnú zmenu, vrátane vhodného nápoja, zamestnancom podľa platných predpisov v jedálni SOŠ, ak mu nevznikol nárok na cestovné náhrady vrátane stravného podľa osobitného predpisu.

2. Zamestnávateľ zabezpečí zakúpenie stravovacích poukážok pre tých zamestnancov, ktorým nemôže počas pracovnej zmeny zabezpečiť stravovanie podľa Zákonníka práce vo vlastnom stravovacom zariadení.

Cena stravovacích poukážok bude zohľadňovať výšku príspevku podľa § 152 Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov) a výšku príspevku zo SF.

### **Spoločné stretnutia zamestnancov**

Zamestnávateľ poskytne skupine zamestnancov na kolektívnu spoločenskú, kultúrnu alebo športovú akciu (pri príležitosti Dňa učiteľov, slávnostnej pedagogickej rady, Dňa otvorených dverí, vianočného posedenia, pri životných jubileách, pri prvom odchode do starobného dôchodku) stravovanie za cenu neodborárskeho stravného lístka.

Na záver školského roka - zabezpečenie poznávacieho zájazdu alebo športového dňa pre zamestnancov SOŠ - zamestnávateľ poskytne zo sociálneho fondu príspevok na stravovanie, občerstvenie a prepravu najviac do výšky 30 € na osobu.

### **Nenávratný príspevok na sociálnu výpomoc**

/1/ Zamestnávateľ po schválení Odborovou organizáciou poskytne jednorazovú sociálnu výpomoc zamestnancovi diferencovane podľa sociálnej situácie v rodine:

- a) Pri úmrtí manžela(ky) poskytnú nenávratnú sociálnu výpomoc druhému z manželov vo výške 100 €

### **Sociálna výpomoc návratná**

/1/ Zamestnancovi sa poskytne sociálna výpomoc návratná prípade vážnej sociálnej situácie zamestnanca do výšky 100 €. Zamestnanec predloží žiadosť predsedovi Odborovej organizácie, ktorý ju po prerokovaní vo Výbore Odborovej organizácie s jeho vyjadrením odstúpi zamestnávateľovi.

/2/ Pri rozviazaní pracovného pomeru sa zamestnanec zaviazá vrátiť sociálnu návratnú výpomoc do 3 mesiacov.

/3/ Zamestnancovi sa poskytne nenávratná sociálna výpomoc v úhrnnej výške najviac 2 000€ za zdaňovacie obdobie z dôvodu úmrtia blízkej osoby žijúcej v domácnosti zamestnanca, odstraňovania alebo zmiernenia následkov živelných udalostí alebo dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, ktorej nepretržité trvanie prekročí prevažnú časť zdaňovacieho obdobia. Zamestnanec predloží žiadosť riaditeľovi školy na vyjadrenie. V žiadosti uvedie dôvody, výšku požadovanej sociálnej výpomoci a priloží doklady preukazujúce skutočnosť. Príspevok na sociálnu výpomoc sa poskytuje diferencovane podľa sociálnej situácie v rodine a podľa podmienok a stavu sociálneho fondu.

### **Nenávratný príspevok pri životnom jubileu 50 rokov veku a pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na dôchodok**

Príspevok patrí zamestnancovi, ktorý dosiahol 50 rokov veku za podmienky, že nie je v skúšobnej dobe, v závislosti od odpracovaných rokov nasledovne:

- 2 - 5 rokov	20,00 €
- 5 - 10 rokov	35,00 €
- 10 - 15 rokov	70,00 €
- 15 a viac	120,00 €

Príspevok vo výške 120,00 € patrí zamestnancovi, ktorý prvýkrát skončil pracovný pomer po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo plne invalidný dôchodok (nad 70 %), ak zamestnanec odpracoval v organizácii najmenej 10 rokov.

### **Regenerácia pracovnej sily**

Zamestnávateľ poskytne poukážky na regeneráciu na využitie vo vlastných zariadeniach.

### **Kultúrna, spoločenská a vzdelávacia činnosť**

Zo sociálneho fondu sa poskytne príspevok na prepravu osôb na divadelné predstavenie a vstupenky.

### **Poznávací zájazd**

V prípade zorganizovania poznávacieho zájazdu zamestnancov, zamestnávateľ poskytne účastníkom poznávacieho zájazdu príspevok spolu 600,00 €.

### **Článok 4 Záverečné ustanovenia**

1. Čerpanie a rozdelenie sociálneho fondu bude zamestnávateľ priebežne sledovať, viesť podrobnú evidenciu.
2. Zamestnávateľ 1x štvrťročne poskytne ZO OZ písomne informáciu o čerpaní sociálneho fondu.
3. Tieto zásady sú súčasťou KZ na rok 2021, nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2021 a končia 31.12.2021.

Vypracovala: Ing. Zuzana Dudášová  
ved. úseku TEČ

Vo Vranove nad Topľou, dňa .....

---

Mgr. Anna Katinová, predseda ZO OZ

---

Ing. Ľubomír Tóth, riaditeľ SOŠ

## **Smernica o odmeňovaní zamestnancov SOŠ**

Riaditeľ SOŠ, A. Dubčeka 963/2 vo Vranove nad Topľou vydáva na základe Zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien a predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov smernicu o odmeňovaní zamestnancov školy.

Na základe hore uvedených zákonov a predpisov stanovujem nasledujúce kritéria pre poskytovanie odmien a osobných príplatkov.

### **Odmena**

#### **Článok I.**

##### **Všeobecné zásady**

1. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu spravidla v polovici a na konci kalendárneho roka, prípadne podľa aktuálnych okolností aj v inom období kalendárneho roka.
2. Poskytnutie a výška odmeny je závislá od úrovne hospodárenia a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných prostriedkov na účte školy
3. Odmenu priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. osobným príplatkom, náhradným voľnom, iným príplatkom), a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
4. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
5. Odmenu nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných 6 mesiacov porušil pracovný poriadok alebo pracovnú disciplínu.

#### **Článok II.**

##### **Kritéria pre vedúcich zamestnancov školy**

- a) Úroveň a kvalita práce vedúceho zamestnanca v oblasti výkonu verejnej správy v príslušnom stupni riadenia
- b) Iniciatívne, rýchle a dôsledne plnenie úloh na zverenom úseku riadenia
- c) Dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť riadeného úseku
- d) Včasné a presné vykonávanie administratívnych, technických a ekonomických činností, ktoré sú špecifické pre zverený úsek riadenia
- e) Úroveň starostlivosti o zverený majetok, dôsledne uplatňovanie princípov BOZP a PO na zverenom úseku
- f) Úroveň plnenia úloh vyplývajúcich z poverení zamestnávateľa

#### **Článok III.**

##### **Kritéria pre pedagogických zamestnancov**

- a) Za prácu súvisiacu s pedagogickou činnosťou: dosiahnutie výrazných alebo mimoriadnych výsledkov vo vedomostnej, umeleckej a športovej činnosti žiakov, zodpovednú a efektívnu prípravu školských a mimoškolských podujatí a aktivít, úspešné

výsledky v prezentácii školy, ktoré si vyžadovali systematickú prípravu a časovú náročnosť, vysoká miera tvorivosti vo vyučovacom procese, časté alebo sústavné uplatňovanie inovačných metód vyučovania, dlhodobo kvalitatívne najvyššie dosahované pracovné výsledky, dlhodobé vysoké pracovné zaťaženie zamestnanca aktivitami vykonávanými v prospech školy, sústavné uplatňovanie mimoriadnych osobných pracovných schopností v pracovnom procese a ďalšie kritéria z čl. VI, ktoré sú dlhodobého charakteru.

- b) Za prácu v oblasti prevádzky a všeobecných činností: zodpovedné vedenie kabinetných zbierok a zodpovedné pristupovanie k inventarizačným prácam, tvorba projektov s cieľom získania grantov, za kontrolnú činnosť v oblasti BOZP a PO, vykonanie prác presahujúcich rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce a mimo určeného pracovného času, vysoká miera ochoty podieľať sa na aktívnom a tvorivom plnení úloh.
- c) Za výsledky v školských súťažiach:
- |  |       |
|--|-------|
| - 1. miesto v krajskom kole  | 70 €  |
| - 2. miesto v krajskom kole  | 50 €  |
| - 3. miesto v krajskom kole  | 30 €  |
| -  |       |
| - 1. miesto v celoslovenskom kole                                  | 100 € |
| - 2. miesto v celoslovenskom kole                                  | 70 €  |
| - 3. miesto v celoslovenskom kole                                  | 50 €  |
| - Ďalšie miesta aj za účasť  | 10 €  |
| - Športové a iné okresné súťaže                                    | 10 €  |
| - Príprava a realizácia stužkovej slávnosti – odm. pre tr. učiteľa | 50 €  |
| - Príprava a realizácia DOD  | 20 €  |
| - Príprava a realizácia výstavy vo Vranove nad Topľou              | 20 €  |
| - Vypracovanie projektov   | 30 €  |
| - Príprava programov   | 50 €  |
| - Realizácia školského výletu, kurzu na ochranu človeka a prírody  | 50 €  |
| - Tvorba propagačných materiálov nad rámec vyuč. povinností        | 50 €  |

#### **Článok IV.**

##### **Kritéria pre nepedagogických zamestnancov**

Kvalita, kvantita a náročnosť vykonávanej práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh vyplývajúcich z náplne práce, organizačného a pracovného poriadku, zabezpečenie plynulej, bezporuchovej a hygienickej prevádzky zvereného pracoviska, príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárnosti pri využívaní zverených prostriedkov, výkon mimoriadnych prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času, aktívny a tvorivý podiel zamestnanca pri riešení úloh pracoviska na úseku údržby alebo stravovania, úroveň pracovnej disciplíny a plnenie pokynov nadriadených, včasné, kvalitné a presne vykonávanie administratívnych, ekonomických a prevádzkových činností

#### **Článok V.**

##### **Kritériá pre vyplácanie osobných príplatkov zamestnancom**

Za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie prác nad rámec pracovných povinností možno zamestnancovi priznať osobný príplatok (§10, odst.1). O priznaní osobného príplatku a jeho zvýšení, odobratí alebo

znížení rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca (§10, odst.2). Celková finančná čiastka na osobné príplatky je limitovaná aj výškou pridelených finančných prostriedkov zriaďovateľom (PSK) na osobné náklady zamestnancov školy v danom kalendárnom roku, ktoré sú normatívne určené v závislosti od počtu žiakov školy v zmysle Zákona č.597/2003 Z.z. o financovaní škôl v znení neskorších predpisov.

### **1. Pedagogickí zamestnanci**

- za prácu vedúcich Predmetových komisií: (PK)
- za rozpis a kontrolu činností pedagogického dozoru
- za zavádzanie nových odborov a predmetov podľa ŠkVP
- za dôslednú starostlivosť a zodpovednosť za zverené priestory a majetok
- za zodpovedné a dôsledné vedenie žiackej a učiteľskej knižnice, učebníc, zbierok učebných pomôcok, skladov a pod.
- za činnosť koordinátora drogovej prevencie, environmentálnej výchovy, práce študentského parlamentu, tvorby školského časopisu
- za prácu na projektoch školy, účasť na odbornom vzdelávaní v rámci projektov
- za starostlivosť o integrovaných žiakov
- osobný podiel na príprave a organizácii jednorazových akcií so žiakmi, hlavne v čase mimo vyučovania (športové súťaže, súťaže zručnosti, výstavy, recitačné súťaže, práca s talentovanými alebo zaostalými žiakmi, ...)
- práca pri organizácii prijímacích skúšok, záverečných a maturitných a komisionálnych skúšok (ak za tieto činnosti nemajú iné finančné ohodnotenie)
- príprava a metodická pomoc žiakom pri organizovaní stužkovej slávnosti
- osobný podiel na modernizácii vyučovania, tvorba nových učebných pomôcok, učebných textov, modernizácii odborných učebníc a pod.
- dobré plnenie úloh vyplývajúcich z plánu práce školy, aktivita a ochota pracovať a spolupracovať pri plnení úloh plánu práce školy
- za vykonávanie funkcií – výchovné poradenstvo, koordinátor prevencie drog, závislostí, pre zdravú školu, výchova k manželstvu a rodičovstvu, environmentálna výchova, predseda Rady školy a pod.
- za mimoriadne osobné schopnosti a za mimoriadne dosahovanie pracovných výsledkov (podľa hodnotenia nadriadených vedúcich zamestnancov)
- za kumulované činnosti, činnosť technika CO, požiarneho technika,...
- starostlivosť o nástenky, fotografovanie, vedenie albumu, školskej kroniky
- vypracovanie otázok na komisionálne skúšky
- dozor v učebni pri internete v popoludňajších hodinách
- náročnosť s prechádzaním z budovy do budovy
- príprava žiakov na súťaže
- činnosť inštruktora nad rámec vyučovacej mier
- osobný podiel na dobrom mene školy, propagácia školy
- šetrenie finančných prostriedkov školy na prevádzku, produktívne práce so žiakmi
- organizácia školského kola súťaže zručnosti podľa jednotlivých odborov, účasť na SOČ, olympiádach
- práca na doučovaní žiakov mimo základného úväzku
- príprava pedagogických dokumentov u nových prípadne upravovaných odborov
- starostlivosť o zveľaďovanie a výzdobu spoločných priestorov v čase po vyučovaní
- práca so žiakmi v rámci kariérneho poradenstva

**Kritéria na zníženie alebo odobratie osobného príplatku pedagogickým zamestnancom:**

- ak pominú dôvody, za ktoré bol udelený osobný príplatok
- v prípade nedostatkov alebo nedôsledného plnenia činností za ktoré bol pridelený osobný príplatok
- nedostatky pri vedení výchovno-vzdelávacieho procesu
- nedostatočná starostlivosť o zverené priestory (dielne, učebne, šatne, sklady, ...)
- nedôsledné plnenie činnosti technika CO
- opakujúce sa problémy pri vedení pedagogickej dokumentácie
- čiastočné, alebo úplné nesplnenie úlohy stanovenej nadriadeným zamestnancom v určenom termíne bez udania dôvodu a pod.
- nedodržanie termínov pri plnení stanovených úloh
- nedodržiavanie pracovnej disciplíny pedagogickými zamestnancami

## **2. Nepedagogickí zamestnanci :**

- za mimoriadne osobné schopnosti a dosahovanie výborných pracovných výsledkov podľa ohodnotenie nadriadenými vedúcimi zamestnancami
- včasné a bezchybné vykonávanie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne
- dodržiavanie termínov a správnosti výkazov a dokladov
- dodržiavanie termínov na predkladanie štatistickým výkazov
- osobný podiel zamestnancov na realizácii projektov, do ktorých sa škola zapojila
- dodržiavanie hygienických noriem na pracoviskách praktického vyučovania
- sledovanie plánu revízií technologických zariadení a zabezpečenie plánu revízií
- zodpovedné vedenie evidencie majetku, precízna inventarizácia majetku
- zabezpečovanie hospodárnej prevádzky automobilov školy
- zodpovednosť za správne vedenie pokladničnej knihy a zodpovednosť za správny zostatok zverených finančných prostriedkov
- bezchybná evidencia skladových zásob a osobných kariet zamestnancov, vedenie evidencie tlače, cestovných účtov, odoslanej pošty a spotreby poštových známok, žiadaniek na prepravu, a pod.
- úroveň čistoty a hygieny na zverenom úseku
- zvyšovanie odbornosti a kvalifikácie
- zabezpečovanie komplexnej agendy podnikateľskej činnosti školy

### **Návrh kritérií na zníženie alebo odobratie osobného príplatku nepedagogickým zamestnancom:**

- ak pominú dôvody, za ktoré bol priznaný osobný príplatok
- nekvalitné plnenie činností, za ktoré bol priznaný osobný príplatok
- za nedodržiavanie pracovnej disciplíny nepedagogickými zamestnancami

## **Článok VI. Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica bola vopred prerokovaná a odsúhlasená zástupcom ZO OZ PŠaV.
2. Nadobudla účinnosť 1. januárom 2021.

---

Ing. Ľubomír Tóth  
riaditeľ SOŠ



## **Stredná odborná škola, A. Dubčeka 963/2, 093 01 Vranov nad Topľou**

V zmysle Zákonníka práce §85 Pracovný čas a Kolektívnej zmluvy na rok 2021 stanovujem dĺžku pracovného času zamestnancov od 1.1.2021 takto:

Pracovný čas zamestnanca je 37 ½ hodiny týždenne.

Prestávka na odpočinok a jedlo 30 minút nie je pracovným časom.

**Pre úsek riaditeľa a úsek TEČ** sa stanovuje pracovný čas v rozpätí:

Príchod: **07.00 hod. - 07.30 hod.**

Odchod: **15.00 hod. - 15.30 hod.**

Prestávka na odpočinok a jedlo: **11.30 hod. - 12.00 hod.**

**Pre učiteľov teoretického vyučovania**

Pracovná doba sa riadi rozvrhom hodín **7.35 hod. – 15.30 hod.**

Učiteľ prichádza do školy 15 minút pred vyučovacou hodinou, alebo inou určenou úlohou, podľa knihy zastupovania. Pracovná doba sa končí 15 min. po poslednej vyučovacej hodine.

**Pre majstrov odbornej výchovy**

Pracovná doba sa riadi prevádzkovou praxou žiakov učebných a študijných odborov v príslušnej odbornej učebni, a to:

**07.00 hod. – 15.00 hod.**

**07.30 hod. – 15.30 hod.**

**Údržba – upratovačky**

budova č. 1 **10:00 hod - 18:00 hod.**

budova č. 2 **07.00 hod. - 15.00 hod.**

budova č. 3 **07.00 hod. - 15.00 hod.**

budova CV **11.30hod. – 19.30 hod.**

školníci **06.00 hod. – 14.00 hod.**

Informátorka: **07.00 hod. – 15.00 hod.**

Vo Vranove nad Topľou, dňa .....

Vypracoval: Ing. Zuzana Dudášová  
vedúca úseku TEČ

---

Schválil: Ing. Ľubomír Tóth  
riaditeľ SOŠ

---

Mgr. Anna Katinová  
Predseda ZO OZ