

OVeS, s.r.o.
Mgr. Tamášová K. Katarína

1

[**RÝCHLO KURZ NOVÉHO RIADITEĽA ŠKOLY**]

ZÁKLADNÉ PRÁVNE PREDPISY Z POHLADU PERSONÁLNEJ PRÁCE

- Zákoník práce
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
- Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde

PERSONÁLNA PRÁCA A PERSONÁLNA EVIDENCIA

- Základné a povinné dokumenty personálnej práce
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- Zarad'ovanie zamestnancov do platových tried podľa Katalógu pracovných činností
- Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ PRI SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ EKONOMIKY ŠKÔL

Vybrané okruhy problematiky Zákonníka práce a personalistiky

Komunikácia so zástupcami zamestnancov

Zamestnanci majú právo priamo sa zúčastňovať na rozhodovaní zamestnávateľa k otázkam obsahu práce, pracovným podmienkam, organizácii práce, t. j. k otázkam týkajúcim sa ich ekonomických a sociálnych záujmov. Majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa, o predpokladanom vývoji jeho činnosti, môžu sa vyjadrovať k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam môžu podávať svoje návrhy. Nepriama účasť zamestnancov na rozhodovacích procesoch zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom zástupcov zamestnancov, ktorými môžu byť

- odborový orgán,
- zamestnanecká rada alebo,
- zamestnanecký dôverník a
- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Pri významnejších opatreniach je zamestnávateľ dokonca povinný rokovať so zástupcami zamestnancov, prípadne spolurozhodovať s nimi.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Problemátike kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov sa venuje desiatu časť Zákonníka práce. Obsahuje formy účasti zástupcov zamestnancov na rozhodovacích procesoch zamestnávateľa, právne postavenie zástupcov zamestnancov, podmienky činnosti zástupcov zamestnancov a ich ochranu, koexistenciu jednotlivých zástupcov zamestnancov a rôznosť odborových organizácií.

Zamestnanci sa prostredníctvom svojich zástupcov podieľajú na vytváraní svojich podmienok týmito formami:

- spolurozhodovaním,
- prerokovaním,
- právom na informácie,
- kontrolnou činnosťou,
- kolektívnym vyjednávaním.

Zákon umožňuje, aby u zamestnávateľa pôsobili popri sebe viacerí zástupcovia zamestnancov, a to zamestnanecká rada, resp. zamestnanecký dôverník i odborová organizácia alebo viacero odborových organizácií. V takomto prípade sa zástupcom zamestnancov ukladá navzájom úzko spolupracovať.

Zástupcovia zamestnancov

Napriek rovnakému poslaniu, ktoré spočíva v zastupovaní zamestnancov vo vzťahu k zamestnávateľovi a v zastupovaní zamestnancov v kolektívnych pracovnoprávnych vzťahoch majú odborové organizácie a zamestnanecké rady, resp. zamestnanecký dôverník rozdielne postavenie. Rozdielny je právny základ ich vzniku, právne postavenie aj rozsah oprávnení.

Právny rámec vzniku odborových organizácií dáva Ústava SR, medzinárodné dokumenty a najmä zákon č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov. Odborová organizácia je združenie občanov, ktoré získava právnu subjektivitu za evidovaním na Ministerstve vnútra SR.

Odborová organizácia

Je právnickou osobou, ktorá má vlastnú právnu subjektivitu. Ak sa občania, resp. zamestnanci toho istého zamestnávateľa rozhodnú založiť si viacero odborových organizácií, realizujú tým svoje ústavné právo združovať sa na ochranu svojich hospodárskych a sociálnych záujmov. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie aj viacerých odborových organizácií na pracovisku a vytvoriť podmienky na ich pôsobenie.

Na druhej strane riaditeľ školy, ako zamestnávateľ je oprávnený byť informovaný o pôsobení odborovej organizácie, resp. odborových organizácií na jeho pracoviskách a vzhľadom na ochranu odborových funkcionárov je odborový orgán povinný predložiť zoznam zamestnancov, ktorí sú odborovými funkcionármi.

V § 232 Zákonníka práce je ustanovené, že ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe viaceré odborové organizácie, musí zamestnávateľ v prípadoch týkajúcich sa všetkých alebo väčšieho počtu zamestnancov, ak všeobecne záväzné právne predpisy alebo kolektívna zmluva vyžadujú prerokovanie alebo súhlas odborového orgánu, plniť tieto povinnosti k príslušným orgánom všetkých zúčastnených odborových organizácií, ak sa s nimi nedohodne inak. Ak sa orgány všetkých zúčastnených odborových organizácií nedohodnú najneskôr do 15 dní od požiadania, či súhlas udelia, alebo nie, je rozhodujúce stanovisko orgánu odborovej organizácie s najväčším počtom členov u zamestnávateľa.

Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe viaceré odborové organizácie, vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných pracovných vzťahoch týkajúcich sa jednotlivých zamestnancov príslušný odborový orgán odborovej organizácie, ktorej je zamestnanec členom.

V pracovnoprávných vzťahoch a obdobných pracovných vzťahoch týkajúcich sa odborovo organizovaného zamestnanca zamestnávateľa, u ktorého pôsobia popri sebe viaceré odborové organizácie, vystupuje ten odborový orgán odborovej organizácie, ktorej je zamestnanec členom. V prípade zamestnanca, ktorý nie je odborovo organizovaný, vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch a obdobných pracovných vzťahoch týkajúcich sa tohto zamestnanca orgán odborovej organizácie s najväčším počtom členov u zamestnávateľa. Odborovo neorganizovaný zamestnanec má však možnosť aj sám určiť, ktorý odborový orgán z viacerých popri sebe pôsobiach odborových organizácií u zamestnávateľa bude v uvedených vzťahoch týkajúcich sa jeho osoby vystupovať.

V mene odborovej organizácie je oprávnený vystupovať odborový orgán. Pri kolektívnom vyjednávaní nezastupuje len záujmy odborovo organizovaných zamestnancov, ale aj záujmy všetkých zamestnancov. Toto si treba pamätať hlavne v prípadoch, kedy sa uzatvára podniková kolektívna zmluva, a tvoria sa zásady čerpania sociálneho fondu. Je neprípustné, aby sa v niektorom z týchto dokumentov zakotvilo niečo výhodnejšie pre členov odborov, a niečo menej výhodné pre zamestnancov, ktorí členmi odborov nie sú. Ak sa už uzatvára podniková kolektívna zmluva, tá bude platiť pre všetkých zamestnancov rovnako, nezávisle od toho, či sú členmi odborovej organizácie, či nie.

Zamestnanecká rada

Je zástupcom zamestnancov a môže, ale nemusí u zamestnávateľa pôsobiť popri odborovej organizácii. Zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa, aj keď u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia.

Prostredníctvom zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa formou spolurozhodovania, prerokovania, uplatňovaním práva na informácie alebo kontrolnou činnosťou. Právo spolurozhodovania vykonávajú zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník formou dohody alebo formou udelenia predchádzajúceho súhlasu.

Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí:

- ✓ **odborovej organizácii** právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie,
- ✓ **zamestnaneckej rade** patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.

Ak ale otázky spolurozhodovania priamo upravuje kolektívna zmluva, právo spolurozhodovania zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník už nevykonáva.

- **Zamestnanecká rada** môže pôsobiť u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 50 zamestnancov.
- **Zamestnanecký dôverník** môže pôsobiť u zamestnávateľa, ak je u zamestnávateľa menej ako 50 zamestnancov, ale minimálne traja zamestnanci.

Práva a povinnosti zamestnaneckého dôverníka sú rovnaké ako práva a povinnosti zamestnaneckej rady.

Právo kolektívne vyjednávať dáva zákon len odborovej organizácii. Ak u zamestnávateľa nepôsobí odborová organizácia, ale len zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník, tak nie je možné uzatvoriť kolektívnu zmluvu.

Zamestnávateľ je povinný umožniť uskutočnenie volieb do zamestnaneckej rady, ak ho o to písomne požiada aspoň 10 % zamestnancov. Zamestnanecká rada má najmenej troch členov u zamestnávateľa, ktorý má od 50 do 100 zamestnancov. Právo voliť členov zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka majú všetci zamestnanci zamestnávateľa, ak uňho pracujú najmenej tri mesiace. Právo byť volený za člena zamestnaneckej rady alebo za zamestnaneckého dôverníka má každý zamestnanec zamestnávateľa starší ako 18 rokov, ktorý je bezúhonný, nie je blízkou osobou zamestnávateľa a pracuje u zamestnávateľa najmenej tri mesiace.

4

Vol'ba členov zamestnaneckej rady

Člen zamestnaneckej rady je volený priamou voľbou s tajným hlasovaním na základe kandidátnej listiny, ktorú navrhne najmenej 10 % zamestnancov alebo príslušný odborový orgán. Voľby sú platné, ak sa na hlasovaní zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých zamestnancov, ktorí majú právo voliť členov zamestnaneckej rady. Členmi zamestnaneckej rady sa stávajú tí kandidáti, ktorí získali najväčší počet hlasov. Počet členov zamestnaneckej rady určí vopred volebný výbor po dohode so zamestnávateľom. Ak nebude zvolený potrebný počet členov zamestnaneckej rady, zamestnávateľ umožní ďalšie kolo volieb do troch týždňov. Ak ani po vykonaní opakovanej voľby nebude zvolený potrebný počet členov zamestnaneckej rady, zamestnanecká rada sa neustanoví. Nové voľby do zamestnaneckej rady sa uskutočnia až po uplynutí 12 mesiacov od konania opakovanej voľby.

Prvé voľby členov zamestnaneckej rady u zamestnávateľa organizuje volebný výbor zložený z najmenej troch zamestnancov a najviac siedmich zamestnancov, ktorí podpísali žiadosť o vytvorenie zamestnaneckej rady. Počet členov volebného výboru určí zamestnávateľ v závislosti od počtu zamestnancov a vnútornej štruktúry zamestnávateľa. Ďalšie voľby už potom organizuje zamestnanecká rada.

Vol'ba zamestnaneckého dôverníka

Zamestnanecký dôverník je volený priamou voľbou s tajným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní.

Volebné obdobie zamestnaneckej rady aj zamestnaneckého dôverníka je štvorročné.

Zamestnanecká rada a pôsobnosť zamestnaneckého dôverníka zaniká uplynutím volebného obdobia, odstúpením prijatým na zhromaždení zamestnancov, odvolaním nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní a poklesom počtu zamestnancov u zamestnávateľa na menej ako 50, resp. na menej ako 5. Členstvo v zamestnaneckej rade zaniká skončením pracovného pomeru so zamestnávateľom, vzdaním sa členstva v zamestnaneckej rade, odvolaním z funkcie člena zamestnaneckej rady nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní. Funkcia zamestnaneckého dôverníka zaniká skončením pracovného pomeru so zamestnávateľom, vzdaním sa funkcie, odvolaním z funkcie zamestnaneckého dôverníka nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní.

Je dôležité si uvedomiť, že Zákonník práce v § 234 a v § 235 presne ustanovuje štvorročné obdobie, a jasne uvádza aj to, že zamestnanecká rada a pôsobnosť zamestnaneckého dôverníka zaniká uplynutím volebného obdobia. Zamestnanecký dôverník ktorý bol zvolený pred viac ako štyrmi rokmi už teda nie je právoplatným zamestnaneckým dôverníkom. A tak aj dokumenty, ktoré by sme s ním prerokovali z pohľadu práva prerokované nebudú. Treba si teda ustrážiť aj voľby zamestnaneckej rady a zamestnaneckého dôverníka.

Náklady na úhradu volieb zamestnaneckej rady a zamestnaneckého dôverníka hradí zamestnávateľ.

Formy účasti zástupcov zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa

Pod **prerokovaním** sa rozumie výmena názorov a dialóg medzi zástupcami zamestnancov a zamestnávateľom. Zákonník práce vymedzuje, ktoré opatrenia je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (napr. organizačné zmeny, zásadné otázky sociálnej politiky, opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov atď.).

Obsahom pojmu **informovanie** je poskytnutie údajov zástupcom zamestnancov. **Informačné povinnosti zamestnávateľa** sa týkajú jeho hospodárskej a finančnej situácie a predpokladaného vývoja jeho činnosti. Odmietnuť poskytnúť informácie je zamestnávateľ oprávnený len vtedy, ak by ho mohli poškodiť.

Zástupcom zamestnancov sa zároveň ustanovujú oprávnenia, ktoré slúžia na zabezpečenie ich kontrolnej činnosti pri dodržiavaní pracovnoprávných predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

Vybrané ustanovenia Zákonníka práce

§ 17 ZP - Neplatnosť právneho úkonu

Právny úkon, ktorým sa zamestnanec vopred vzdáva svojich práv, je neplatný.

Treba si uvedomiť, že akýkoľvek dokument, z ktorého bude jasné, že sa zamestnanec vzdal svojich práv vopred bude v zmysle § 17 ods. 1 ZP neplatný. Osobitnú pozornosť tomu treba venovať pri agende pracovných ciest a cestovných príkazov, kde sa často objavujú tzv. čestné prehlásenia, že zamestnanec na pracovnej ceste si nenárokujú žiadne náhrady. Aj takéto vyhlásenie sa bude považovať za vzdanie sa práv vopred, ak zamestnanec na náhradu cestovných výdavkov má nárok.

§ 38 ZP - Doručovanie

*Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi **do vlastných rúk**. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.*

Je potrebné si uvedomiť, že § 38 ods. 2 ZP presne ustanovuje, že písomnosti doručované poštou sa zasielajú na poslednú adresu zamestnanca, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou **"do vlastných rúk"**. V praxi síce dokumenty posielame doporučenou poštou, ale často sa zabúda na poznámu „do vlastných rúk“.

§ 41 - Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Prijatie nových zamestnancov

Pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študenta).

Zamestnávateľ nesmie robiť rozdiely medzi uchádzačmi o prácu v súvislosti s ich zdravotným stavom, rodinnými pomermi, prípadne z iných dôvodov. Preto nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti, o jeho politickej,

odborovej alebo náboženskej príslušnosti. Výnimky platia len v prípadoch, keď vzhľadom na povahu práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, alebo prácu, pri ktorej to vyžaduje osobitný predpis, je potrebné overiť zdravotnú alebo psychickú spôsobilosť (napr. zákon č. 317/2009 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov alebo práca s potravinami v prípade zamestnancov školských jedální), prípadne bezúhonnosť výpisom z registra trestov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo podľa požiadavky zamestnávateľa v súvislosti s výkonom práce, pri ktorej sa vyžaduje dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, možno vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, o ktorú sa zaujíma. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní.

Zákon však môže porušiť aj uchádzač o zamestnanie, ak neinformuje zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, alebo keď mladistvý uchádzač neinformuje budúceho zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. Treba však podotknúť, že napriek povinnostiam oboch strán je možné postihnúť len zamestnávateľa.

Treba upozorniť na ustanovenia § 10 ods. 3 písm. b) zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že k spracovaniu osobných údajov **nie je potrebný súhlas** v prípade spracúvania osobných údajov na plnenie zmluvy, alebo v **predzmluvných vzťahoch**. Treba si uvedomiť aj to, ak takýto súhlas v rámci predzmluvného vzťahu požadovať budete, prípadná kontrola to bude považovať za porušenie zákona.

V nadväznosti na zákon o ochrane osobných údajov je potrebné upraviť vnútorné dokumenty, šablóny, ktoré používate, aby ste v nových pracovných dokumentoch, ktoré vydáte s augustovým, prípadne septembrovým dátumom už neuvádzali starý (neplatný) zákon o ochrane osobných údajov.

§ 42 - Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Avšak aj ústne uzatvorený pracovný pomer je platný. Ak zamestnanec po vzájomnej dohode so zamestnávateľom začne pracovať bez uzatvorenej písomnej pracovnej zmluvy alebo zamestnanec začne pracovať bez toho, aby mu zamestnávateľ dal písomnú pracovnú zmluvu v deň nástupu do práce, **pracovný pomer vznikne so všetkými právami a povinnosťami pre obe strany**, pretože Zákonník práce neustanovuje sankciu neplatnosti pre prípad nedodržania písomnej formy pracovnej zmluvy. Význam sankcie (alebo aj tzv. doložky) neplatnosti znamená, že v pracovnom práve podľa Zákonníka práce je právny úkon neplatný, ak sa neurobil predpísanou formou len vtedy, keď je neplatnosť v príslušnom ustanovení výslovne určená (§ 17 ods. 2 ZP). Nespísaním písomnej pracovnej zmluvy však zamestnávateľ porušuje Zákonník práce, za čo môže byť kontrolným orgánom postihovaný. Osobitne preto treba dbať na situácie, kedy by zamestnanec začal pracovať bez podpísanej pracovnej zmluvy. V praxi sa často stáva, že zamestnanec sa prijíma na poslednú chvíľu, začne pracovať, ale pracovnú zmluvu podpísanú nemá. Ako najčastejšia výhovorka potom padne, že zamestnanec nemal/nepredložil všetky svoje dokumenty. Treba si však uvedomiť, že k uzatvoreniu pracovnej zmluvy potrebujeme len základné osobné údaje zamestnanca, ktoré má v občianskom preukaze. Ostatné chýbajúce dokumenty môže predložiť aj neskôr. Ak by sme zistili z neskôr predložených dokumentov nejaké závažné informácie, pre ktoré by sme zamestnanca nemohli ďalej zamestnávať (nedostatočná kvalifikácia, chýbajúci čistý register trestov, chýbajúce potvrdenie o zdravotnej a psychickej spôsobilosti) stále máme možnosť skončiť pracovný pomer zamestnanca v skúšobnej dobe (samozrejme ak skúšobnú dobu sme v zmluve dohodli). Bude to oveľa jednoduchší právny akt, ako keby sme sa mali so zamestnancom súdiť o platnosti ústne uzatvorenej, či neuzatvorenej zmluve.

§ 43 – náležitosti pracovnej zmluvy

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- a) *druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,*
- b) *miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),*
- c) *deň nástupu do práce,*
- d) *mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.*

Okrem toho má pracovná zmluva obsahovať aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, prípadne dĺžku výpovednej doby, ďalšie hmotné výhody. V pracovnej zmluve je výhodné zakotviť súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu mimo miesta pracoviska v zmysle § 57 Zákonníka práce, a je potrebné zakotviť aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce, v zmysle ktorej bude zamestnávateľ zasielať mzdu zamestnanca na bankový účet zamestnanca. Tieto ustanovenia o pracovných cestách a dohoda o zaslaní mzdy zamestnanca na bankový účet zamestnanca ešte v pracovných zmluvách zvyčajne chýbajú.

Určenie miesta výkonu práce je tiež veľmi dôležitou a podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy. Miestom výkonu práce je spravidla sídlo zamestnávateľa. *Ak v pracovnej zmluve nie je dohodnuté miesto výkonu práce, vychádza sa z toho, že ako miesto výkonu práce bolo dojednané sídlo zamestnávateľa, prípadne pracovisko, kde zamestnanec začal pracovať.*

§ 44 ZP

Ak písomná pracovná zmluva neobsahuje podmienky ustanovené v § 43 ods. 2, 4 a 5, je zamestnávateľ povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

To znamená, že ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy žiadne ustanovenie o výplatnom termíne, pracovnom čase, výmere dovolenky, alebo zmluva neobsahuje odkaz na dohodnutú kolektívnu zmluvu, alebo ustanovenia kolektívnej zmluvy, na ktoré pracovná zmluva odkazuje, sa skončili je potrebné vydať zamestnancovi osobitné písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

§ 45 ZP - Skúšobná doba

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.

Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Pozor! Práve tu sa robia v pracovno-právnych vzťahoch časté chyby. Zákonník práce ustanovuje, že možno dohodnúť skúšobnú dobu. To znamená, že v pracovnej zmluve by to malo byť tiež o dohode, a nie len direktívne uvedené, že skúšobná doba je v rozsahu troch mesiacov. Správnejšie je uviesť vetu: „Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli na skúšobnej dobe v rozsahu troch mesiacov, t. j. do 30. novembra 2017“

Ďalšia častá chyba je, že sa dohodne skúšobná doba aj v zmluvách, ktorými sa uzatvára opätovne (opakovane) pracovný pomer na dobu určitú.

§ 46 - Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

Príklad:

1. september je sviatok a do práce sa spravidla ide až 2. alebo 3. septembra. Pracovný pomer však vznikne 1. septembra, ak je tento deň uvedený v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Všetky práva a nároky vyplývajúce z pracovného pomeru nastávajú 1. septembra.

Treba si uvedomiť, že súdna prax sa pridrižiava zásady, že ako deň nástupu do práce sa má dojednávať prvý deň v mesiaci bez ohľadu na to, či ide o pracovný deň alebo deň pracovného pokoja. Je chybou s negatívnymi následkami pre zamestnanca, ak nie je v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce prvý deň v mesiaci, pretože zamestnancovi sa znižuje nárok na dovolenku o jednu dvanástinu, a vzniká medzera v zdravotnom poistení a dôchodkovom poistení.

Osobný spis zamestnanca

Pri vzniku pracovného pomeru zamestnanca zamestnávateľ **zakladá tzv. osobný spis zamestnanca**. Aj tu platí, že obsah má prednosť pred formou, t. j. dôležitý je obsah osobného spisu, nie forma a štýl zakladania osobného spisu. Legislatíva, ktorá by presne stanovila, čo má osobný spis obsahovať, a ako má vyzeráť neexistuje. Určite neplatí ani požiadavka kontrolóra obce typu – musí to byť v šanóne, eurobale, v dvojhárkoch, atď. Ako bude založený osobný spis je na zamestnávateľovi. Ale v každom prípade má povinnosť zabezpečiť tieto dokumenty tak, aby ich vedel prípadnej kontrole predložiť a aby bola dodržaná aj litera zákona či už z pohľadu zákona o ochrane osobných údajov, či už z pohľadu zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme. Viaceré zákony priamo, či nepriamo určujú aké dokumenty má mať zamestnávateľ k dispozícii v súvislosti s uzatvoreným pracovným pomerom zamestnanca. Každopádne, aj z dôvodu zabezpečenia všetkých podkladov pri prípadných kontrolách **odporúča sa** jednotlivé dokumenty očíslovať, a v osobnom spise viesť aj zoznam všetkých dokumentov, ktoré sú súčasťou osobného spisu.

Prvotné dokumenty, ktoré sú súčasťou osobného spisu sú podklady, ktoré zamestnanec predloží zamestnávateľovi pri nástupe

- ✓ vyplnený osobný dotazník s čestným prehlásením o odpracovaných rokoch,
- ✓ doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- ✓ výpis z registra trestov,
- ✓ zápočet rokov od predchádzajúcich zamestnávateľov,
- ✓ lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.

§ 54 ZP - Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

Zmeny u ostatných zamestnancov

V prípade ostatných zamestnancov, ktorí boli v pracovnom pomere už aj v minulosti, teda neuzatvára sa nový pracovný pomer je tiež potrebné preveriť viaceré dokumenty. Začiatkom školského roka sa u niektorých učiteľov môžu meniť úväzky, prípadne ich zaradenie do kariérových pozícií.

Zmena dohodnutých pracovných podmienok – zmeny v úväzkoch

V prípade zmeny úväzkov je nutné s dotknutými zamestnancami uzatvoriť osobitnú písomnú Dohodu o zmene dohodnutých pracovných podmienok v zmysle § 54 Zákonníka práce. Keďže sa u zamestnanca mení podstatná časť pracovnej zmluvy (pracovný čas) je nutné takúto zmenu uskutočniť dohodou. Znamená to teda, že v žiadnom prípade, nemôže ísť o jednostranný právny akt zo strany zamestnávateľa. K dohode o zmene pracovných podmienok je potrebné pristúpiť aj v prípade, ak základný úväzok v pracovnej zmluve pedagogického zamestnanca neuvádzate (ale uvádzate len pracovný čas). Tým, že sa zníži úväzok zamestnanca z 23 hodín napr. na 20 hodín sa mení podstatná náležitosť pracovnej zmluvy – pracovný čas.

V pracovnej zmluve v zmysle § 43 ods. 2 Zákonníka práce musí byť uvedený pracovný čas zamestnanca. Špecifikum školstva, tzv. základný úväzok (priama výchovná činnosť) pedagogického zamestnanca sa v pracovnej zmluve povinne neuvádza, ale nič nebráni tomu, aby sa ustanovenie o pracovnom čase rozšírilo aj o ďalší bod, kde sa uvedie aj miera priamej výchovnej činnosti. Jasne tak deklarujeme v pracovnej zmluve pedagogického zamestnanca, že jeho 23 hodinový úväzok sa rovná 37,5 hodinovému pracovnému času bez prestávok v práci.

Napr.

11. Zmluvné strany sa súčasne dohodli na týchto ďalších podmienkach:

- a) Váš **pracovný čas je 37,5 hodín týždenne** bez prestávok v práci.
- b) Miera **priamej výchovnej činnosti je 23 hod. týždenne, (100,00 % úväzok).**

Ak bude potrebné uzatvoriť dohodu o zmene pracovných podmienok z dôvodu zníženého úväzku pedagogického zamestnanca, v dohode sa bude uvádzať

Napr.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy zo dňa 25. augusta 2011 sa mení podľa § 54 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce od 1.septembra 2017 v bode 11. nasledovne:

- a) Váš **pracovný čas je 32,60 hodín týždenne** bez prestávok v práci.
- b) Miera **priamej výchovnej činnosti je 20 hod. týždenne, (86,95 % úväzok).**

Zmeny v kariérových pozíciách

V prípade zmeny triednych učiteľov a uvádzajúcich učiteľov, ktoré sú najčastejšie je potrebné myslieť na zmenu pracovnej náplne zamestnanca, aj na zmenu poučenia k ochrane osobných údajov. Takáto zmena v kariérových pozíciách prináša aj zmenu funkčného platu zamestnanca, a tak je potrebné takémuto zamestnancovi vydať aj nové Oznámenie o výške a zložení funkčného platu (platový dekrét).

§ 57 ZP - Pracovná cesta

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie **len s jeho súhlasom**. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

V pracovnej zmluve je výhodné zakotviť súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu mimo miesta pracoviska v zmysle § 57 Zákonníka práce, prípadne tento súhlas zamestnanca uvádzať na každom jednom cestovnom príkaze. Ak nám záleží na tom, aby všetky pracovno-právne dokumenty boli v poriadku, odporúčam súhlas zamestnanca uvádzať aj na každý jeden cestovný príkaz. V pracovnej zmluve je súhlas zamestnanca len všeobecný, nevzťahuje sa na každú jednu pracovnú cestu s osobitnými podmienkami, dokonca, od podpísania zmluvy /dania súhlasu/ sa mohli meniť podmienky zamestnanca, ktoré majú vplyv aj na výkon pracovných ciest.

§ 74 ZP - Účast' zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ **povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov**, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

§ 75 ZP - Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

V súvislosti s ochranou osobných údajov sa často stáva, že mzdárka/personalistika nesprístupní osobný spis zamestnanca ani riaditeľovi, ba dokonca ani samotnému zamestnancovi. Treba si uvedomiť, že aj pri maximálne prísnom zákone o ochrane osobných údajov je neprípustné, ak samotný riaditeľ nemá prístup k osobným spisom svojich zamestnancov. Ako riaditeľ školy má právo hocikedy preveriť osobné spisy a (tým aj prácu mzdárky, personalistky) ich kompletnosť.

§ 82 ZP - Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 povinný najmä

- a) **riadiť a kontrolovať** prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Nie je možné zabudnúť na povinnosti (nielen) vedúcich zamestnancov.

Tieto sa uvádzajú

- v **pracovnej zmluve a**
- v **pracovnej náplni zamestnanca,**
- v **pracovnom poriadku a aj**
- v **organizačnom poriadku školy.**

Organizačný poriadok je potrebné meniť aj v prípadoch, kedy sa menia povinnosti zamestnancov, útvarov, oddelení, prípadne úsekov. Je preto potrebné myslieť na snáď najčastejšie skloňovaný zákon posledných mesiacov a to zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov. Za krátku dobu platnosti zákona už prešla aj novela zákona s platnosťou od 15. apríla 2014 a následne na novelu bolo zverejnené aj úplné znenie zákona pod číslom 136/2014 Z. z. Týmto zákonom sa rozšírili niektoré povinnosti zamestnávateľa (prevádzkovateľa), pribudli niektoré nové úlohy zamestnancov, a niektorých úsekov. Aj tieto zmeny treba dopracovať aj do organizačného poriadku aby to bolo v súlade s bezpečnostným projektom školy. Ten sa mal na škole prijať do 31. marca 2014 a najneskôr do 30. júna 2014 sa mala škola rozhodnúť aj o tom, či bude mať na škole tzv. zodpovednú osobu.

Z prijatého bezpečnostného projektu však vyplývajú aj ďalšie povinnosti, ako napr.:

- ✓ zabezpečenie aktivít pomocou organizačných opatrení, ktorými sú organizované pracovné činnosti a postupy pri zabezpečovaní globálnej, informačnej a počítačovej bezpečnosti,
- ✓ určenie pracovných a bezpečnostných postupov,
- ✓ menovať v organizačnom poriadku krízový štáb (havarijný tím), ktorý zabezpečí kontinuálnu činnosť v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie,
- ✓ prijať personálne opatrenia,
- ✓ určiť režim vstupu na pracoviská,
- ✓ zadefinovať a zosúladiť spôsob, formu a periodicitu výkonu kontrolných činností uvádzaných v bezpečnostnom projekte s organizačným poriadkom.

§ 84 ZP - Pracovný poriadok

Zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia tohto zákona podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Pracovný poriadok na školách uzatvárame aj v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Aj tu však platí, že pracovný poriadok (aj prípadné dodatky) musí byť zverejnený, zamestnanci o existencii pracovného poriadku majú byť oboznámení, a pracovný poriadok musí byť zamestnancom prístupný. Treba na to myslieť aj pri prijímaní nových zamestnancov.

§ 90 ZP - Začiatok a koniec pracovného času

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Keďže takéto postupy sa vzťahujú aj na pracovný poriadok, odporúčam túto povinnosť zamestnávateľa riešiť priamo v pracovnom poriadku školy.

§ 91 ZP - Prestávky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 ZP. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom.

Pri zmene pracovného poriadku treba preveriť, či ustanovené prestávky v práci sú v súlade s týmto ustanovením ZP.

§ 97 ZP - Práca nadčas

*Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom **na príkaz zamestnávateľa** alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.*

§ 99 ZP - Evidencia

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

§ 111 – plán dovoleniek

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

§ 130 ZP - Výplata mzdy

*Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131, poukázať mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, **ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne** tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil*

Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce, tzv. výplatnú pásku. Tá sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.

Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ musí predložiť na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Je teda potrebné na otázky zamestnancov súvisiace so mzdou odpovedať, prípadne sprístupniť doklady, a nepohadzovať si zamestnanca ako horúci zemiak,

s tým, že to nerieši mzdárka ale zástupca, zástupca sa zase ohradí, že niečo mzdárka vypočítala zle. Každý kto niečo aj robí, môže sa aj pomýliť, a každá chyba sa dá opraviť. Ak zamestnanec zistí nesprávny výpočet stále je to lepšie si priznať, a chybu opraviť, než čakať nato, kým chybu pri prípadnej kontrole zistí nejaká kontrolná skupina.

§ 147 ZP - Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. Je to teda stála povinnosť zamestnávateľa. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Je potrebné venovať pozornosť aj týmto povinnostiam riaditeľa školy, aby to nezostalo len v papierovej rovine, vytvorenej bezpečnostným technikom.

12

§ 151 ZP - Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel.

Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Pozor! Túto povinnosť má zamestnávateľ aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

§ 152 ZP - Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.

Keďže väčšina škôl, školských zariadení má vlastné školské jedálne, stravovanie zamestnancov škôl, školských zariadení je zabezpečené práve prostredníctvom školských jedální. Aj pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom vlastnej školskej jedálne však platia zásady, na ktoré zamestnávateľia dost často zabúdajú. Mám tu na mysli stravovanie zamestnanca v prípade pracovnej cesty a stravovanie zamestnancov v prípadoch, kedy školské jedálne nefungujú (napr. cez školské prázdniny).

Stravovanie a pracovné cesty

Ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu, tak sa osobitne posudzujú nároky zamestnanca z pracovnej cesty a osobitne nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce. Znamená to, že zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu má nárok na stravné v zmysle Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 533/2010 Z. z. o sumách stravného, t.j. pri pracovnej ceste v trvaní od 5 do 12 hod. vo výške 4,00 EUR. V praxi sa často stretávame s nesprávnym riešením, že zamestnávateľ stravné pri pracovnej ceste zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu nevyplatí, ale mu umožní, prípadne nariadi odobratie stravy v školskej jedálni. Je potrebné však zdôrazniť, že zamestnanec na stravu podľa §152 Zákonníka práce má nárok až v prípade, ak v daný deň na pracovisku odpracoval viac ako štyri hodiny. V prípade pracovnej cesty táto podmienka splnená nie je, preto sa ani nemôže zamieňať stravné poskytované v zmysle zákona o cestovných náhradách a zabezpečovanie stravovanie podľa Zákonníka práce.

V praxi sa tiež stávajú prípady, že zamestnanec na svojom pracovisku odpracuje viac ako štyri hodiny a až potom bude vyslaný na pracovnú cestu. V takomto prípade zamestnávateľ je povinný prispieť na stravovanie v súlade s ustanovením § 152 ods. 1 Zákonníka práce, a tiež je

povinný uspokojiť aj nárok zamestnanca vyplývajúci zo zákona o cestovných náhradách, teda vyplatiť mu aj stravné, ak pracovná cesta trvala viac ako 5 hodín.

Príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu

Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie aj zo sociálneho fondu. Výšku príspevku určuje podniková kolektívna zmluva (ak na škole pôsobí odborový orgán a uzatvorila kolektívnu zmluvu), prípadne zásady čerpania sociálneho fondu (ktoré určuje zamestnávateľ, ak na škole odborový orgán nepôsobí).

Plnenia zo sociálneho fondu sú rovnocenné s ostatnými príjmami zo závislej činnosti, a to tak pre daňové účely, ako pre účely platenia odvodov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní. Preto od 1.1.2011 z poskytnutého príspevku zo sociálneho fondu okrem odvodu dane je zamestnávateľ povinný odviesť aj poistné na zdravotné a sociálne poistenie. Aj tu však platí, že príspevok na stravovanie je od dane oslobodený a preto je to jedna z mála možností, ako zamestnancom vyplatiť príspevky zo sociálneho fondu tak, aby neboli zdanené a aby z nich ani zamestnávateľ, ani zamestnanec neplatili žiadne odvody. Treba si však uvedomiť, že aj v tomto prípade platí, že od dane je oslobodené len nepeňažné plnenie. Zamestnávateľ tak tento príspevok zo sociálneho fondu si musí zúčtovať priamo zo školskou jedálňou (na základe vystavenej faktúry vedúcou školskej jedálne) a nie vyplatiť do výplaty zamestnancovi.

V praxi sa stretávame s prípadmi, kedy sa zamestnávateľ rozhodol (v podnikovej kolektívnej zmluve, alebo v zásadách o čerpaní sociálneho fondu) že zamestnancom poskytne gastrolístok (ako nepeňažné plnenie) jednorázovo v rovnakom počte bez ohľadu na skutočný nárok zamestnanca. Takéto plnenia však nie je v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a tým sa z pohľadu zákona o dani z príjmov ani nepovažuje za príspevok zamestnávateľa na stravovanie, a preto podlieha dani z príjmov aj odvodovej povinnosti.

Osobitné podmienky pri zabezpečovaní stravovania

Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckým dôverníkom upraviť podmienky, pri ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie v prípade prekážok v práci. Môže rozšíriť okruh osôb, ktorým bude stravovanie poskytovať. Ide napríklad o dôchodcov – bývalých zamestnancov, prípadne zamestnancov na dohody o vykonaní práce. Môže sa rozhodnúť poskytovať stravovanie aj počas dovolenky, práceneschopnosti či inej ospravedlnenej neprítomnosti v práci. Z toho vyplýva, že ak zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo so súhlasom zástupcov zamestnancov rozšíri okruh osôb, ktorým bude poskytovať stravovanie, ako aj podmienky poskytovania stravovania, bude povinný prispievať aj týmto osobám na stravovanie.

Pozor však na plnenia zo sociálneho fondu, nakoľko ustanovenia zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v § 7 ods. 2 presne uvádza, akým osobám je možné poskytnúť príspevok zo sociálneho fondu. Sú to rodinní príslušníci zamestnanca (pričom sa za rodinného príslušníka považuje manžel/ manželka zamestnanca a nezaopatrené deti zamestnanca) a poberatelia starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku, ktorých zamestnávateľ zamestnával v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu ku dňu odchodu do starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku.

§ 191 ZP – náhrada škody a zodpovednosť zamestnávateľa

Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.

Zamestnávateľ musí prerokovať požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámiť mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomnú dohodu. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady zamestnávateľ musí vopred prerokovať aj so zástupcami zamestnancov. Takúto povinnosť nemá len v prípade, ak škoda nepresiahla 50 EUR. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také

miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len v prípade, ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165, 97 EUR. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere. Bližšie o zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pojednáva Zákonník práce v § 192 -198.

§ 224 ZP - Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä

- a) *utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,*
- b) *oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,*
- c) *poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,*
- d) ***viest' evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,***
- e) ***viest' evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viest' evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.***

Vyššie uvedené povinnosti patria medzi základné povinnosti zamestnávateľa, ktoré musí dodržiavať pri prácach na dohody. Je preto potrebné preveriť na škole, či sa vedie správne evidencie uzatvorených dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, akom boli uzatvorené. Napomôcť tomu môže, ak budeme všetky dohody číslovať nie len číslom s evidencie pošty, ale priamo s číslom, ktoré je dohode pridelené v evidencii podľa § 224 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce. Je potrebné uvedomiť si aj novelu Zákonníka práce, ktorá nastala zákonom č. 183/2014 Z. z. s účinnosťou **od 1.júla 2014**. Táto zmena sa týka ustanovení, že dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov a že odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

§ 226 ZP - Dohoda o vykonaní práce

*Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, **nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku**. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.*

Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, musí byť v nej vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Pozor aj na povinnosť uzatvoriť dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

§ 227 ZP - Dohoda o brigádnickej práci študentov

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.

Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa §227 ods.1. Ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka potvrdenie štatútu študenta nie je povinnou súčasťou dohody. **Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.**

§ 228a ZP - Dohoda o pracovnej činnosti

Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, musí byť v nej uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. **Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.**

Pozor na § 252j - Prechodné ustanovenie účinné od 1. júla 2014, v zmysle ktorého sa dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti uzatvorené pred 1. júlom 2014 sa mali skončiť najneskôr 30. júna 2015.

§ 230 ZP - Odborová organizácia

Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku.

Je povinný umožniť odborovej organizácii vstup do priestorov zamestnávateľa, súvisiacich s účelom vstupu, aj osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa, ak táto osoba koná v mene odborovej organizácie, v ktorej je združený jeho zamestnanec, na účel uplatňovania práv zamestnancov.

§ 234 ZP

Zamestnávateľ je povinný umožniť uskutočnenie volieb do zamestnaneckej rady, ak o to zamestnávateľ a písomne požiada aspoň 10 % zamestnancov.

§ 237 ZP - Prerokovanie

Zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov najmä

- a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,*
- b) zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,*
- c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,*
- d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,*
- e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.*

Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu. Zamestnávateľ povinne poskytuje zástupcom zamestnancov potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na ich stanoviská. Pozor! Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi zástupcami zamestnancov a zamestnávateľom! Nevyžaduje sa súhlas zástupcov zamestnancov.

§ 238 ZP - Právo na informácie

Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase zástupcov zamestnancov o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti. Informovanie je v podstate poskytnutie údajov zamestnávateľom zástupcom zamestnancov s

cieľom oboznámenia sa s obsahom informácie, pričom zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa, alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné.

§ 239 ZP - Kontrolná činnosť

Zástupcovia zamestnancov kontrolujú dodržiavanie pracovnoprávných predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy; na tento účel sú oprávnení najmä

- vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase dohodnutom so zamestnávateľom, a ak sa so zamestnávateľom nedohodnú, najneskôr do troch pracovných dní po oznámení zamestnávateľovi o vstupe na jeho pracoviská; § 230 ods. 3 sa použije primerane,
- vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
- podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
- vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
- navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávných predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z kolektívnych zmlúv,
- vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

Je potrebné venovať osobitnú pozornosť aj tomuto ustanoveniu Zákonníka práce. V praxi sa často stretávam s názorom, že zástupcovia zamestnancov nemajú nárok na žiadnu kontrolu. Pozor, často sa stáva, že odborári majú na školách prehnané nároky a požiadavky, ale základné nároky v oblasti kontroly by sme im nemali odoprieť. Neznamená to ale ani to, že by sme im mali dávať právomoci navyše, ktorými by sme porušili iné zákony.

Zamestnávateľ vyžiada si predchádzajúci súhlas odborovej organizácie alebo rozhodne po dohode s ňou v nasledovných prípadoch:

1.	§ 39 ods.2 ZP	vydanie predpisov a pravidiel o BOZP
2.	§ 87 ods.2 ZP	nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času
3.	§ 88 ods.1 ZP	zavedenie pružného pracovného času
4.	§ 90 ods.4 ZP	určenie začiatku a konca pracovného času a na rozvrh pracovných zmien
5.	§ 90 ods. 10 ZP	určenie času potrebného na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa zamestnancovi započíta do pracovného času
6.	§ 91 ods.2 ZP	určenie podrobnejších podmienok poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia
7.	§93 ods.3 ZP	odlišné určenie nepretržitého odpočinku v týždni
8.	§97 ods.6 a 9 ZP	určenie rozsahu a podmienok práce nadčas
9.	§ 98 ods.9 ZP	vymedzenie okruhu ťažkých telesných prác a duševných prác, pri ktorých by mohlo dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia zamestnancov
10.	§ 111 ods.1 ZP	prijatie plánu dovolení na príslušný rok
11.	§ 111 ods.2 ZP	určenie hromadného čerpania dovolenky
12.	§ 142 ods.4 ZP	vymedzenie vážnych prevádzkových dôvodoch, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu a pri ktorých sa mu poskytuje 60% jeho funkčného platu
13.	§ 144 ods.7 ZP	rozhodnutie, či ide o neospravedlnené zameškanie práce
14.	§ 240 ods.8 ZP	výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru zástupcom zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zvýšená ochrana
15.	§ 12 zákona 552/2003 Z. z	vydanie pracovného poriadku u zamestnávateľa
16.	§ 3, § 7 ods. 3 zákona o soc. fonde	určenie prídeltu do sociálneho fondu, jeho čerpaní a použitia a poskytnutí príspevku odborovej organizácii

Zamestnávateľ **písomne informuje** odborovú organizáciu najmä :

1.	§ 29 ods. 1 ZP	jeden mesiac pred tým, ako dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov, písomne informovať zástupcov zamestnancov
2.	§ 47 ods. 4 ZP	o dohodnutých nových pracovných pomeroch raz za
3.	§ 48 ods. 8 ZP	o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili
4.	§ 49 ods. 6 ZP	o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas
5.	§ 73 ods. 2 ZP	potrebné informácie pri hromadnom prepúšťaní
6.	§ 73 ods.2 a 4 ZP	o výsledkoch prerokovania opatrení na zamedzenie hromadnému prepúšťaniu
7.	§ 98 ods. 7 ZP	o pravidelnom zamestnávaní zamestnancov v noci
8.	§ 229 ods.1 ZP	rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov
9.	§ 229 ods. 2 ZP	poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti

Zamestnávateľ **vopred prerokuje** s odborovou organizáciou najmä:

1.	§ 86 ods. 1 ZP	rovnorné rozvrhnutie pracovného času
2.	§ 29 ods. 1 ZP	opatrenia zamestnávateľa pri prechode práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov
3.	§ 73 ods.2 a 4 ZP	o výsledkoch prerokovania opatrení na zamedzenie hromadnému prepúšťaniu
4.	§ 74 ZP	výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru so zamestnancom
5.	§ 94 ods.2 ZP	nariadenia práce v dňoch prac. pokoja
6.	§ 98 ods. 6 ZP	organizáciu práce v noci
7.	§ 141a ZP	dočasné prerušenie výkonu práce zamestnancovi
8.	§ 152 ods.7 písm. a) ZP	stanovenie podmienok, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci
9.	§ 152 ods.7 písm. b) ZP	umožnenie stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom
10.	§ 152 ods.7 písm. c) ZP	rozšírenie okruhu osôb, ktorým zabezpečí stravovanie
11.	§ 153 ZP	opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie
12.	§ 159 ods. 4 ZP	opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou
13.	§ 191 ods. 4 ZP	požadovanú náhradu škody a obsah dohody na jej náhradu od zamestnanca, ak náhrada škody presahuje 33,19 €
14.	§ 198 ods. 2 ZP	rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za škodu zamestnancovi a jej náhrady pri pracovnom úraze alebo chorobe z povolania
15.	§ 237 ods.2 písm. a) ZP	stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä, ak je ohrozená zamestnanosť
16.	§ 237 ods.2 písm. b) ZP	zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia
17.	§ 237 ods.2 písm. c) ZP	rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach
18.	§ 237 ods.2 písm. d) ZP	organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa
19.	§ 237 ods.2 písm. e) ZP	opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov

Zákon 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

§ 1 - Predmet úpravy

upravuje poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení (ďalej len "náhrada")

- pri pracovných cestách,
- pri dočasnom pridelení na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi (ďalej len "dočasné pridelenie"),
- pri vyslaní do členského štátu Európskej únie (ďalej len "vyslanie do štátu Európskej únie"),
- pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu (ďalej len "vznik pracovného pomeru"),
- pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť

18

KOMU

- a) **zamestnancom v pracovnom pomere** alebo v štátnozamestnaneckom pomere, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- b) členom družstiev, ak podľa stanov podmienkou členstva je aj pracovný vzťah,
- c) **fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté,**
- d) osobám, o ktorých to ustanovuje tento zákon.

zákon upravuje aj poskytovanie náhrad osobám,

- a) o ktorých to ustanovuje osobitný predpis,
- b) ktoré sú vymenované alebo zvolené do orgánov právnickej osoby a nie sú k právnickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu, ak im nie sú poskytované náhrady podľa písmena a),
- c) **ktoré plnia pre právnickú osobu alebo fyzickú osobu úlohy a nie sú k právnickej osobe alebo fyzickej osobe v pracovnoprávnom vzťahu ani v inom právnom vzťahu 1a), ak je to dohodnuté.**

Zamestnancovi nepatrí náhrada podľa tohto zákona, ak mu je **preukázane poskytnutá inou právnickou osobou alebo fyzickou osobou v rozsahu a vo výške podľa tohto zákona**. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba preukázane poskytne zamestnancovi náhradu čiastočne, zamestnávateľ poskytne zostávajúcu časť náhrady do rozsahu a výšky podľa tohto zákona.

§ 2 Vymedzenie pojmov

Pracovná cesta - je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (odsek 3), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

Zahraničná pracovná cesta - je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

Pravidelné pracovisko - je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom. Ak také miesto nie je dohodnuté, je pravidelným pracoviskom miesto výkonu práce dohodnuté v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

*Ak ide o zamestnancov, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitej povahy povolania, **možno** ako pravidelné pracovisko dohodnúť aj miesto pobytu.*

*Ak má zamestnanec na základe dohody o vykonaní práce výkon práce v mieste mimo miesta pobytu, **môže** s ním zamestnávateľ v tejto dohode dohodnúť, že mu poskytne i pri ceste z miesta pobytu do miesta výkonu práce a späť náhrady ako pri pracovnej ceste.*

Cestovné náhrady a ich väzba na ostatné zákony

Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme

Cestovné náhrady sa poskytujú:

- a) **zamestnancom v pracovnom pomere** alebo v štátnozamestnaneckom pomere, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- b) členom družstiev, ak podľa stanov podmienkou členstva je aj pracovný vzťah,
- c) **fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak je to v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnuté,**

Z hľadiska **Zákonníka práce**:

- a) pracovná cesta, na ktorú sa zamestnanec môže vyslať bez jeho súhlasu a
- b) pracovná cesta, na ktorú sa zamestnanec môže vyslať, len ak s vyslaním súhlasí.

§ 57 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce:

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Cestovné náhrady a

- ✓ zákon o dani z príjmov,
- ✓ zákon o účtovníctve,
- ✓ zákon o miestnych daniach a poplatkoch,
- ✓ zákon o rozpočtových pravidlách.

Zdaňovanie cestovných náhrad na strane zamestnanca

V zmysle § 5 ods. 5 zákona o dani z príjmov predmetom dane nie je cestovná náhrada poskytovaná v súvislosti s výkonom závislej činnosti do výšky, na ktorú vznikne zamestnancovi nárok podľa osobitných predpisov, okrem vreckového poskytovaného pri zahraničnej pracovnej ceste. Uvedené naznačuje, že podobne ako daňová uznateľnosť cestovných náhrad na strane zamestnávateľa aj zdaňovanie na strane zamestnanca bude závisieť od skutočnosti, či poskytnutá náhrada predstavuje zákonný nárok. Ak áno, nebude sa jednať o zdaniteľný príjem zamestnanca s výnimkou vreckového poskytovaného pri zahraničnej pracovnej ceste.

Od 1. januára 2011 sa **vreckové poskytované pri zahraničnej pracovnej ceste považuje za zdaniteľný príjem zamestnanca** bez ohľadu na jeho výšku.

Pre zamestnanca **príjem vo forme náhrady straty času predstavuje zdaniteľný príjem zo závislej činnosti**, ktorým sa rozumie, okrem iného, pravidelný, nepravidelný alebo jednorazový príjem, a to bez ohľadu na právny dôvod, ktorý vypláca zamestnávateľ zamestnancovi v súvislosti s výkonom závislej činnosti.

Zdaňovanie výdavkov na vzdelávanie na strane zamestnanca

Zákon o dani z príjmov v § 5 vymedzuje príjem zo závislej činnosti, medzi ktorý patrí aj príjem zo súčasného alebo z predchádzajúceho pracovnoprávneho vzťahu. Za takéto príjmy v zmysle § 5 ods. 2 zákona o dani z príjmov sa považujú príjmy „bez ohľadu na ich právny dôvod pravidelné, nepravidelné alebo jednorazové príjmy, ktoré sa vyplácajú, poukazujú alebo pripisujú k dobru, alebo spočívajú v inej forme plnenia daňovníkovi s týmito príjmami (ďalej len "zamestnanec") od platiteľa týchto príjmov (ďalej len "zamestnávateľ") alebo v súvislosti s výkonom závislej činnosti". Zákon o dani z príjmov už v úvodných ustanoveniach (§ 2 písm. c) ustanovuje, že príjmom sa rozumie peňažné plnenie aj nepeňažné plnenie. **Výdavky**, ktoré vynaloží zamestnávateľ **v súvislosti so vzdelávaním, resp. rekvalifikáciou**, teda **predstavujú pre zamestnanca nepeňažný príjem, pokiaľ nie sú oslobodené od dane**. Vo vzťahu k vzdelávaniu sa za

oslobodený príjem považuje (§5 ods. 7 zákona o dani z príjmov) „príjem zamestnanca poskytnutý ako:

a) suma vynaložená zamestnávateľom na doškoľovanie zamestnanca, ktoré súvisí s činnosťou alebo s podnikaním zamestnávateľa; toto oslobodenie sa nevzťahuje na sumy vyplácané zamestnancovi ako náhrada za ušlý zdaniteľný príjem,

V súvislosti so zdaňovaním zamestnancov teda kľúčovou otázkou bude, či konkrétne zamestnávateľom uhradené vzdelávanie spadá pod pojem „doškoľovanie“ a či **súvisí s činnosťou** alebo s podnikaním **zamestnávateľa**. Ak totiž zamestnávateľom uhradené vzdelávanie bude tieto podmienky spĺňať, nebude tento nepeňažný príjem zamestnanca podliehať dani z príjmov.

MF SR vo svojom pokyne uvádza, že „pod pojmom doškoľovanie rozumieme dodatočne vyškoliť zamestnanca na danú plánovanú prácu, resp. zamestnancovi doplniť získanú spôsobilosť, napr. o nové poznatky v odbore“.

Napriek tomu, že pojem doškoľovanie nedefinuje žiadny právny predpis, Finančné riaditeľstvo SR sa podľa názoru prezentovaného v pokyne stavia k interpretácii tohto pojmu kategoricky, keď konštatuje „pojem vzdelávanie sa zahŕňa aj stredoškolské, pomaturitné, vysokoškolské vzdelávanie, **ktoré nie je považované za doškoľovanie zamestnanca, ale ide tu o zvyšovanie kvalifikácie v rámci vzdelávacieho systému napr. získanie vyššieho stupňa vzdelania (bakalárskeho štúdia, štúdia popri zamestnaní a pod.).** Výdavky, ktoré vynaloží zamestnávateľ na vzdelávanie, ktorým zamestnanec **získa vyšší stupeň vzdelania, sa nepovažujú podľa § 5 ods. 7 písm. a) zákona o dani z príjmov za oslobodené, nakoľko nejde o doškoľovanie, ale o štúdium.** V tomto prípade takto vynaložená suma zamestnávateľom je u zamestnanca zdaniteľným príjmom, z ktorého zamestnávateľ vyberie preddavok na daň podľa § 35 zákona o dani z príjmov v mesiaci jeho poskytnutia.“.

Pokyn teda jednoznačne konštatuje, že zvyšovanie kvalifikácie, resp. ukončenie vyššieho stupňa vzdelania nie je možné zahrnúť pod pojem „doškoľovanie“.

Finančné riaditeľstvo SR bez použitia akéhokoľvek odôvodnenia limituje obsah tohto pojmu len na určité vzdelávanie, resp. rekvalifikáciu.

Aplikácia zákona podľa právnej formy zamestnávateľa – školy, obce

Pracovná cesta - je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (odsek 3), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.

Školské výlety, škola v prírode, lyžiarsky výcvik, návšteva divadla s deťmi, atď.... sa považujú za pracovnú cestu ak je splnená podmienka, že ide o iné miesto, ako je pravidelné pracovisko.

Školy ako RO – pozor na

§ 9 - Iné náhrady a vyššie náhrady

Zamestnávateľ, ktorý **nie je rozpočtovou organizáciou** alebo príspevkovou organizáciou okrem príspevkovej organizácie, ktorej objem výdavkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania je vyšší ako príspevok zriaďovateľa, **a zamestnávateľ, ktorý je obcou alebo vyšším územným celkom, ak sú zamestnanci obce alebo vyššieho územného celku odmeňovaní podľa osobitného predpisu /ZP/, môže** poskytovať zamestnancom aj iné náhrady súvisiace s pracovnou cestou, s dočasným pridelením s vyslaním do štátu Európskej únie, so vznikom pracovného pomeru, s výkonom práce v zahraničí a s cestou v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť a vyššie náhrady, ako ustanovuje tento zákon.

Zamestnávateľ **môže poskytovanie týchto náhrad dohodnúť v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode alebo ich určiť vo vnútornom predpise.**

Účel zákona (charakteristika právnych úkonov a skutočností, pri ktorých sa cestovné náhrady poskytujú)

Účel a osobný rozsah zákona

- k nesprávnej aplikácii zákona o cestovných náhradách dochádza **prvotným nesprávnym posúdením právneho úkonu**, resp. skutočnosti, ktorý sa má na daný prípad aplikovať. V tejto súvislosti treba upozorniť na všeobecný problém, ktorý spočíva v tom, že v praxi zamestnávateľa nevedia prvotne správne posúdiť podľa Zákonníka práce, ktorý právny úkon, resp. skutočnosť treba na daný prípad aplikovať a potom dochádza aj k nesprávnemu poskytovaniu náhrad výdavkov. V praxi je niekedy ťažké pre zamestnávateľa posúdiť, či má konkrétny výkon práce zamestnanca na inom mieste ako je jeho pracovisko realizovať napr. vyslaním zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu, alebo má aplikovať smernicu o vysielaní zamestnancov, resp. či zamestnanec by už nemal mať výkon práce v zahraničí a pod. Prvotné nesprávne posúdenie tejto skutočnosti potom vedie v prvom rade k porušovaniu alebo obchádzaniu Zákonníka práce, čo potom vyvoláva aj nesprávnu aplikáciu zákona o cestovných náhradách, ale aj súvisiacich iných predpisov, napr. zákona o dani z príjmov a to vo väzbe na posúdenie daňových výdavkov zamestnávateľa, ako aj predmetu dane zamestnanca.

21

k nesprávnej aplikácii zákona dochádza aj **vo vzťahu k osobnému rozsahu zákona**

- zákon sa aplikuje niekedy na osoby, na ktoré sa zákon nevzťahuje, a to len z dôvodu, že osobe výdavky takéhoto charakteru vznikajú.

Vo vzťahu k dohodám o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru treba upozorniť na viaceré problémy:

- v dohodách nie je založený nárok na cestovné náhrady a zamestnancovi sa cestovné náhrady poskytujú na základe napr. vnútorného predpisu, pričom podľa zákona musí byť nárok na cestovné náhrady založený v konkrétnej dohode, t. j. v dohode o pracovnej činnosti, v dohode o vykonaní práce alebo v dohode o brigádnickej práci študentov,
- dohody sa uzatvárajú iba na účely poskytovania náhrad výdavkov bez dohodnutej odmeny,
- cez predmetné dohody sa týmto zamestnancom hradí cesta do zamestnania, t. j. veľmi účelovo je dohodnuté miesto pravidelného pracoviska, resp. miesto vykonávania práce alebo činnosti, a to napr. v mieste pobytu zamestnanca, aj keď nejde o zamestnanca, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania.

Vysielanie zamestnancov na pracovné cesty

- ✓ podmienky pracovnej cesty (§ 3 ods.1)
- ✓ náležitosti cestovného príkazu,
- ✓ forma vyslania

§ 3 - Náhrady pri pracovnej ceste

Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu **písomne určí**

1. miesto jej nástupu,
2. miesto výkonu práce,
3. čas trvania,
4. spôsob dopravy a
5. miesto skončenia pracovnej cesty;

môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.

Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

Zamestnávateľ môže v prípade potreby určiť podmienky pracovnej cesty podľa odsekov 1 a 2 jedným rozhodnutím

- a) pre viacerých zamestnancov,
- b) na viacero pracovných ciest zamestnanca

Prerušenie pracovnej cesty (§ 3 ods.2)

- ✓ podmienky prerušenia,
- ✓ poskytovanie náhrad v súvislosti s prerušením pracovnej cesty.

Zamestnávateľ sa **môže** so zamestnancom pri určovaní podmienok pracovnej cesty podľa odseku 1 **dohodnúť** na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca; prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste alebo v období po skončení výkonu práce na pracovnej ceste.

Náhrady pri tuzemskej pracovnej ceste (nárokové, nenárokové)

NENÁROKOVÉ náhrady

§ 9 - Iné náhrady a vyššie náhrady

Zamestnávateľ, ktorý **nie je rozpočtovou organizáciou** alebo príspevkovou organizáciou okrem príspevkovej organizácie, ktorej objem výdavkov na mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania je vyšší ako príspevok zriaďovateľa, **a zamestnávateľ, ktorý je obcou alebo vyšším územným celkom, ak sú zamestnanci obce alebo vyššieho územného celku odmeňovaní podľa osobitného predpisu /ZP/, môže** poskytovať zamestnancom aj iné náhrady súvisiace s pracovnou cestou, s dočasným pridelením s vyslaním do štátu Európskej únie, so vznikom pracovného pomeru, s výkonom práce v zahraničí a s cestou v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť a vyššie náhrady, ako ustanovuje tento zákon.

Zamestnávateľ **môže poskytovanie týchto náhrad dohodnúť v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode alebo ich určiť vo vnútornom predpise.**

NÁROKOVÉ náhrady

§ 4 - nárokové náhrady

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu **patrí**

- a) náhrada preukázaných cestovných výdavkov,
- b) náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie,
- c) stravné,
- d) náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,
- e) náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu

Preukazovanie výdavkov podľa odseku 1 sa nevzťahuje na prípady, ak zamestnávateľ uzná výdavky zamestnancovi iným spôsobom ustanoveným týmto zákonom.

§ 5 - Stravné

Zamestnancovi **patrí** stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených týmto zákonom. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma

- a) 5 až 12 hodín,
- b) nad 12 hodín až 18 hodín,
- c) nad 18 hodín.

Sumu stravného pre časové pásma ustanovuje opatrenie, ktoré vydáva MPSVaR .

Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá **trvá menej ako 5 hodín**, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, **môže** mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie.

Ak zamestnanec, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vykoná počas a) kalendárneho dňa viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest,

b) dvoch kalendárnych dní pracovnú cestu, ktorá trvá v každom kalendárnom dni menej ako 5 hodín a ktorá celkovo trvá najmenej 5 hodín, patrí zamestnancovi stravné v sume ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín, c) jednej pracovnej zmeny v rámci dvoch kalendárnych dní viac pracovných ciest, z ktorých každá trvá menej ako 5 hodín, pričom celkový súčet trvania týchto pracovných ciest je 5 hodín a viac, patrí zamestnancovi stravné za celkový čas trvania týchto pracovných ciest.

So zamestnancom, ktorému častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, možno v pracovnej zmluve alebo v dohode o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru dohodnúť odchylne od tohto zákona podmienky na poskytovanie stravného, ako aj nižšie sumy stravného, najviac však o 5 % z ustanovenej sumy stravného; suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste **preukázane zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu**, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázane **zabezpečené bezplatné stravovanie čiastočne**, zamestnávateľ stravné kráti
o 25 % za bezplatne poskytnuté raňajky,
o 40 % za bezplatne poskytnutý obed a
o 35 % za bezplatne poskytnutú večeru
z ustanovenej sumy stravného pre časové pásmo nad 18 hodín alebo z najvyššej dohodnutej sumy stravného podľa odseku 5.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb preukázane poskytnuté raňajky, zamestnávateľ stravné podľa odsekov 1, 2 alebo 5 kráti spôsobom ustanoveným v odseku 6.

Zamestnávateľ stravné nekráti spôsobom ustanoveným v odsekoch 6 a 7, ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil.

Preukázanie zabezpečeného jedla podľa odseku 6 alebo poskytnutých raňajok podľa odseku 7 sa môže nahradiť vyhlásením zamestnanca vo vyúčtovaní náhrad.

Suma stravného určená podľa odsekov 6 a 7 sa zaokrúhli na najbližší eurocent nahor.

Po dobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca (§ 3 ods. 2), stravné zamestnancovi nepatrí.

§ 35 - ak tento zákon požaduje preukázanie výdavkov a zamestnanec ich nepreukáže, **môže** mu zamestnávateľ poskytnúť náhrady v ním uznanej sume s prihliadnutím na určené podmienky pracovnej cesty (§ 3).

Náhrada cestovných výdavkov **za miestnu pravidelnú verejnú dopravu patrí** zamestnancovi v preukázanej sume (§ 4) alebo v paušálnej sume určenej zamestnávateľom (§ 34), alebo v sume určenej zamestnávateľom podľa ceny cestovného lístka, ktorá platila v čase uskutočnenia pracovnej cesty.

Cestovné výdavky a potrebné vedľajšie výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli pred a po dobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca (§ 3 ods. 2), patria zamestnancovi vo výške, ktorá by mu patrila v prípade, ak by k prerušeniu pracovnej cesty nedošlo; § 7 a 15 zákona nie sú v tomto prípade dotknuté.

Na vznik nároku na stravné a vreckové je rozhodujúci čas od nástupu na pracovnú cestu do prerušenia pracovnej cesty a čas pokračovania pracovnej cesty do skončenia pracovnej cesty.

Ubytovacie výdavky, ktoré zamestnancovi vznikli po dobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca (§ 3 ods. 2) zamestnancovi nepatria, aj keď si zamestnanec musel po túto dobu s ohľadom na podmienky pracovnej cesty alebo podmienky ubytovacieho zariadenia ubytovanie zachovať.

§ 35a - zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.

Používanie cestných motorových vozidiel na pracovné cesty

- ✓ podmienky pre používanie – motorové vozidlo,
- ✓ dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu motorového vozidla,
- ✓ náležitosti dohody o používaní,
- ✓ náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách (rozsah, podmienky poskytovania, výpočet)

§ 7 - Náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách

Ak sa zamestnanec **písomne dohodne so zamestnávateľom, že pri pracovnej ceste použije cestné motorové vozidlo** okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom, **patrí** mu

- a) základná náhrada za každý 1 km jazdy (ďalej len "základná náhrada") a
- b) náhrada za spotrebované pohonné látky;

ak zamestnanec použije cestné motorové vozidlo na žiadosť zamestnávateľa, odsek 10 sa nepoužije.

Náhrada za spotrebované pohonné látky **patrí** zamestnancovi podľa cien pohonných látok prepočítaných podľa spotreby pohonných látok (ďalej len "spotreba") uvedenej v technickom preukaze cestného motorového vozidla alebo v osvedčení o evidencii cestného motorového vozidla (ďalej len "technický preukaz").

Cenu pohonnej látky preukazuje zamestnanec dokladom o kúpe pohonnej látky, z ktorého je zrejmá súvislosť s pracovnou cestou (ďalej len "doklad o kúpe").

- *Ak zamestnanec preukazuje cenu pohonnej látky viacerými dokladmi o kúpe, cena pohonnej látky sa môže vypočítať aritmetickým priemerom preukázaných cien.*
- *Ak zamestnanec nepreukáže cenu pohonnej látky dokladom o kúpe, na výpočet sa použije cena pohonnej látky, ktorá platila v čase nástupu na pracovnú cestu zistená Štatistickým úradom Slovenskej republiky (ďalej len "štatistický úrad").*

Spotreba podľa technického preukazu sa použije takto:

- a) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba len podľa príslušnej slovenskej technickej normy, na výpočet sa použije spotreba podľa tejto normy; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba určená podľa slovenskej technickej normy zvýši o 40 %,
- b) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa slovenskej technickej normy aj predpisu Európskej hospodárskej komisie alebo len podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie, **na výpočet sa použije spotreba podľa predpisu Európskej hospodárskej komisie vypočítaná aritmetickým priemerom; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa použije spotreba určená na jazdu v meste,**
- c) ak je v technickom preukaze uvedená spotreba podľa osobitného predpisu v členení na mestský cyklus, mimomestský cyklus a kombinovaný cyklus, na výpočet sa použije spotreba zodpovedajúca príslušnému cyklu premávky alebo kombinácii jednotlivých cyklov premávky, odvodených od konkrétneho režimu jazdy cestného motorového vozidla,
- d) ak je v technickom preukaze cestného motorového vozidla uvedená spotreba podľa osobitného predpisu bez členenia na cykly, na výpočet sa použije spotreba podľa tohto osobitného predpisu; pri jazde cestného motorového vozidla v meste sa spotreba zvýši o 20 %.

Výsledná suma základnej náhrady sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Výsledná suma náhrady za spotrebované pohonné látky vypočítaná podľa odsekov 4 až 8 sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

Pokiaľ zamestnanec na základe písomnej dohody so zamestnávateľom použije pri pracovnej ceste iné cestné motorové vozidlo ako je vozidlo zamestnávateľa, prináleží mu podľa § 7 ods. 1 ZCN za každý kilometer jazdy

a) **základná náhrada (§ 7 ods. 2 a 3) a**

b) **náhrada za spotrebované pohonné hmoty (§ 7 ods. 4 až 8).**

Opatrenie MPSVaR č. 632/2008 Z. z. pre výpočty náhrad.

Používanie cestných motorových vozidiel a cestná daň

Jednou z podmienok, aby vozidlo bolo predmetom dane z motorových vozidiel podľa § 84 ods. 1 zákona o miestnych daniach je používanie vozidla na podnikanie podľa § 2 Občianskeho zákonníka alebo na činnosti, z ktorých plynúce príjmy sú predmetom dane z príjmov podľa § 6 ods. 1 a 2 zákona o dani z príjmov v znení neskorších predpisov napr. ide o príjmy z podnikania a príjmy z inej samostatnej zárobkovej činnosti. Podľa § 2 Občianskeho zákonníka sa podnikaním rozumie sústavná činnosť vykonávaná samostatne podnikateľom vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť za účelom dosiahnutia zisku. Zároveň cit. ustanovenie okrem pojmu podnikanie vymedzuje aj pojem podnikateľ, t. z., ktorá osoba sa považuje za podnikateľa.

Z uvedeného vyplýva, že pre zaradenie vozidla do predmetu dane z motorových vozidiel v prípade rozpočtovej, príspevkovej organizácie (obce) je rozhodujúce, či sa vozidlo organizácie resp. vozidlo zamestnanca organizácie **použije výlučne na činnosti súvisiace s hlavnou činnosťou organizácie (nie na podnikanie)**, alebo na činnosti súvisiace s vedľajšou činnosťou organizácie, t. z., na podnikanie.

Ak bude motorové vozidlo, ktorého držiteľom je zamestnanec organizácie použité zamestnancom výlučne na činnosti súvisiace s hlavnou činnosťou organizácie a zároveň zamestnancovi budú vyplácané cestovné náhrady, vozidlo nie je predmetom dane z motorových vozidiel, nakoľko nespĺňa jednu z podmienok ustanovenia § 84 ods. 1 zákona o miestnych daniach.

Ak však uvedené motorové vozidlo bude okrem hlavnej činnosti používané aj na podnikateľské účely, motorové vozidlo bude podliehať dani z motorových vozidiel, nakoľko sú splnené podmienky pre naplnenie predmet dane (§ 84) a vzniku daňovej povinnosti (§ 89 ods. 1). Oznamovacia povinnosť /§ 90 ods. 2/ pri vzniku a zániku daňovej povinnosti sa nevzťahuje na daňovníka, ktorým je zamestnávateľ /§ 85 ods. 2 písm. a)/, ktorý vypláca cestovné náhrady zamestnancovi za použitie vozidla, v dokladoch ktorého je ako držiteľ vozidla zapísaný zamestnanec. Ak zamestnanec organizácie použije vozidlo, ktorého je držiteľom na činnosti súvisiace s vedľajšou činnosťou organizácie (na podnikanie), organizácia ako daňovník dane z motorových vozidiel /§ 85 ods. 2 písm. a)/ v uvedenom prípade nie je povinná oznamovať vznik a zánik daňovej povinnosti.

Školy a školské zariadenia bez podnikateľskej činnosti neplatia cestnú daň, aj keď vyplácajú zamestnancom cestovné náhrady pri použití cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Paušálne cestovné náhrady (§ 34)

Náhrady podľa tohto zákona **možno** paušalizovať. Pri výpočte paušálnej sumy zamestnávateľ vychádza z priemerných podmienok rozhodujúcich na poskytovanie náhrad zamestnancovi alebo skupine zamestnancov. Ak sa zmenia podmienky, za ktorých sa paušálna suma určila, je zamestnávateľ povinný túto sumu preskúmať a upraviť. Pri výpočte paušálnej sumy je zamestnávateľ povinný prihliadať na zákonné nároky zamestnanca, ako aj na jeho oprávnené záujmy.

Poskytovanie preddavku

- povinnosť zamestnávateľa
- preddavok na žiadosť zamestnanca, spôsob poskytovania preddavku
- vyúčtovanie náhrad

§ 36 - Preddavky na náhrady a vyúčtovanie náhrad

Zamestnávateľ je **povinný poskytnúť** zamestnancovi **preddavok** na náhrady podľa tohto zákona do sumy predpokladaných náhrad (ďalej len "preddavok") pri vyslaní na zahraničnú pracovnú cestu a pri vyslaní do štátu Európskej únie. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi preddavok pri inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady iba na žiadosť zamestnanca.

Preddavok alebo jeho časť **môže** zamestnávateľ po dohode so zamestnancom poskytnúť aj

- a) formou cestovného šeku,
- b) zapožičaním platobnej bankovej karty zamestnávateľa alebo medzinárodnej platobnej bankovej karty zamestnávateľa,
- c) prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v eurách alebo prevodom na účet zamestnanca vedený v banke alebo pobočke zahraničnej banky v cudzej mene.

Zamestnávateľ môže v prípade potreby poskytnúť preddavok jedným rozhodnutím

- a) pre viacerých zamestnancov,
- b) na viacero pracovných ciest zamestnanca.

Zamestnanec je povinný **do desiatich pracovných** dní odo dňa skočenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve, alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

Zamestnávateľ je povinný **do desiatich pracovných** dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve, alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

Splatnosť náhrad

§ 36a - náhrady poskytované podľa tohto zákona sú splatné v lehote podľa § 36 ods. 8 (do 10 pracovných dní). Ak má zamestnávateľ z dôvodu neprítomnosti zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa znemožnené v lehote splatnosti poskytnúť náhrady v cudzej mene, poskytne ich v lehote splatnosti v eurách.

Posudzovanie času stráveného na pracovnej ceste

- ✓ rámci pracovného času,
- ✓ mimo pracovného času,
- ✓ posudzovanie nadčasovej práce,
- ✓ náhrada za stratu času.

§ 37 - čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely tohto zákona považuje za výkon práce.

§ 96b Zákonníka práce (od 1. januára 2013) inštitút tzv. **náhrada za stratu času**

v praxi ide o čas cesty zamestnanca na miesto výkonu práce na pracovnej ceste, ktoré je mimo jeho miesta výkonu práce dohodnutého v pracovnej zmluve (napr. z Bratislavy do Nitry) alebo cestu späť z miesta výkonu práce (napr. z Nitry do Bratislavy).

Podľa Zákonníka práce je tento čas je kvalifikovaný ako jeho **doba odpočinku**. Pokiaľ však ide o kvalitu odpočinku, počas cestovania alebo v čase, keď zamestnanec nemôže plnohodnotne odpočívať, resp. využiť čas podľa uváženia je jeho kvalita spravidla znížená.

Príklad:

- nástup na pracovnú cestu z Bratislavy do Nitry o 6:00,
- cesta do Nitry, príchod do Nitry 7:30,
- výkon práce v Nitre od 8:30 do 17:30 (s prestávkou od 12:00-12:30),
- cesta z Nitry, príchod do Bratislavy 19:00.

Pracovná zmena je určená na čas od 7:30 do 15:30.

Ak by zamestnanec necestoval, začal by výkon práce o 7:30 a skončil o 15:30. Čas od 6:00 do 7:30 a čas od 15:30 do 19:00 je pre neho **stratou času**. V zmysle Zákonníka práce **je to doba odpočinku**.

§ 96b Zákonníka práce **dáva zamestnávateľovi možnosť** poskytnúť zamestnancom náhradu za stratu času **s dvoma možnosťami**:

- a) **dohodnutá peňažná náhrada** alebo
- b) **náhradné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku**.

Uplatnenie tohto inštitútu sa viaže na:

- dohodu so zástupcami zamestnancov (zamestnanecká rada, zamestnanecký dôverník, odborová organizácia) alebo
- dohodu v kolektívnej zmluve (odborová organizácia).

Peňažná náhrada

Pokiaľ ide o peňažnú náhradu, jej výška je založená na dohode („*dohodnutá peňažná náhrada*“). Zákonník práce nestanovuje v tejto súvislosti žiadne pravidlá. V praxi môže ísť o sumu napr. 30 centov za hodinu, alebo kumulatívnu sumu, ak strata času presiahne v nejaký deň určitý čas, napr. nad 4 hodiny sa vyplatia 2 eurá, a pod.

Náhradné voľno

Pokiaľ ide o náhradné voľno, poskytne sa za stratu času náhrada mzdy v sume priemerného zárobku zamestnanca (§ 134 Zákonníka práce). Zamestnávateľ sa dohodne o započítaní úseku pracovnej cesty, ktorá nie je pracovným časom, pracovnou pohotovosťou, ani prácou nadčas, t.j. napr. za dve hodiny pracovnej cesty mimo pracovného času (straty času) patria dve hodiny náhradného voľna. Nemožno vylúčiť ani možnosť započítania v určitom pomere, napr. za dve hodiny cesty sa poskytne jedna hodina náhradného odpočinku (2:1) alebo sa zhodnocuje len časť pracovnej cesty napr. po 20:00 alebo len čas, keď je zamestnanec na ceste do miesta výkonu práce, apod.

Kontinuálne vzdelávanie a pracovné cesty

Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v § 54 uvádza **základný nárok** zamestnanca na pracovné voľno s náhradou funkčného platu.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu

- a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní podľa tohto zákona,
- b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhodne zamestnávateľ. Či účasť na kontinuálnom vzdelávaní bude považovať za pracovnú cestu je teda len na zamestnávateľovi. Ak ale zamestnávateľ rozhodne, že vyšle zamestnanca na pracovnú cestu (hoci aj na kontinuálne vzdelávanie) tak už sa postupuje riadne podľa litery zákona a teda, v prípade zamestnanca, ktorý bol vyslaný na pracovnú cestu, a pracovná cesta bola dlhšia ako 5 hodín vzniká nárok na náhradu cestovných náhrad (cestovné aj stravné) v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

Samozrejme, ak by zamestnávateľ rozhodol, že zamestnanca na kontinuálne vzdelávanie nevyšle formou pracovnej cesty, ale zamestnancovi účasť povolí na úkor dovolenky, prípadne na úkor náhradného voľna, tak sa nevystavuje ani cestovný príkaz.

Dokladom do dochádzky teda bude buď :

- cestovný príkaz (ako pôjde o pracovnú cestu)
- dovolenkový lístok (ako pôjde o kontinuálne vzdelávanie na úkor dovolenky)
- lístok na náhradné voľno (ako pôjde o kontinuálne vzdelávanie na úkor náhradného voľna)

Špecifiká

Evidencia nadčasov, dochádzky, pracovná pohotovosť v školách

Dĺžka a využitie pracovného času

Podľa § 85 ods. 5 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a $\frac{3}{4}$ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne.

V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke na 36 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke na 35 hodín týždenne.

V zmysle článku 12. ods. 10 Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení, ktoré vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a § 90 ods. 4 Zákonníka práce **začiatok a koniec pracovného času** a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ **po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné**, tzn., že **povinnosť** určiť začiatok a koniec pracovného času **je v kompetencii zamestnávateľa**.

Podľa § 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas,

- v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť
- a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

Riaditeľ **môže povoliť** pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia.

Podľa § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na

mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné, to znamená, že povinnosť určiť začiatok a koniec pracovného času je **v kompetencii zamestnávateľa**.

Podľa § 97 ods. 1 a 2 Zákonníka práce je práca nadčas práca vykonávaná zamestnancom **na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas** vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

U pedagogických zamestnancoch sa **za jednu hodinu práce nadčas** považuje **hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok** pedagogického zamestnanca.

Je potrebné si uvedomiť ustanovenie § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. kde sa ustanovuje plat za prácu nadčas. Tu sa ustanovuje aj to, že ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. *(čiže nie je to o rozhodnutí sa zamestnanca, prípadne zamestnávateľa, ale je to obojstranná dohoda)* Pre úplnosť však pripomínam ešte aj situáciu, keď by zamestnanec prácu nadčas vykonával v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok. Vtedy mu patria aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. a to aj v prípade, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

Znamená to teda, že zamestnávateľ

- ▣ poskytne zamestnancovi za hodinu práce nadčas **plat + 30% hodinovej sadzby funkčného platu**
- alebo**
- ▣ poskytne zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas namiesto zvýšenia platu a plat, ktorý by zamestnancovi prislúchal za odpracovaný čas v čase čerpania náhradného voľna.

Za jednu hodinu práce nadčas prináleží zamestnancovi jedna hodina náhradného voľna.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

Keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno jeho základný úväzok sa zníži o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.

Práve v nadväznosti na vyššie uvedené je potrebné, aby riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín **presne** rozvrhol

1. predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca
2. a osobitne určil hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, **ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.**

Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť **najmä** v čase školských prázdnin, pokiaľ im nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

2. Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou **ustanovené v pracovnom poriadku.**

Za činnosti súvisiace so základným úväzkom sa na ZŠ xxxxxxxxxxxx, v xxxxxxxxxxxx považuje :

nevyhnutný kontakt s rodičmi žiakov, nevyhnutný kontakt so žiakmi, plánovanie a vyhodnocovanie v predmete, príprava na vyučovanie (oprava testov, prac. listov ...) príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia, príprava na vyučovacie hodiny, príprava učebných pomôcok a didaktickej techniky, realizácia komisionálnych skúšok účasť na klasifikačných a pracovných poradách, účasť na plaveckom výcviku, zvyšovanie odbornosti učiteľa, príprava a uskutočňovanie exkurzií, nevyhnutné administratívne práce súvisiace so základným úväzkom

Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

Činnosti súvisiace s prácou triedneho učiteľa:

príprava a vedenie triednických hodín, nevyhnutná triednická agenda (triedne knihy, klasifikačný hárok, katalógy, vysvedčenia), sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov, riešenie výchovných problémov, účasť na rodičovských združeniach, kontakt s rodičmi, účasť na školských výletoch, exkurziách, činnosti súvisiace s imatrikuláciou, stužkovou, športovým dňom...

Činnosti súvisiace s bežným režimom školy

Dozory, pohotovosti, vykonávanie pedagogického dozoru na školských akciách, účasť na zasadnutiach pedagogickej rady a pracovných poradách, výchovné poradenstvo, práca koordinátora prevencie, environmentálnej výchovy, tvorba a údržba www stránky školy, uvádzanie začínajúcich učiteľov

Činnosti vyplývajúce z práce v predmetovej komisii

Prijímacie skúšky, maturitné skúšky (príprava zadání, účasť na maturitnej skúške ako člen komisie, predseda maturitnej komisie, administrácia externej časti maturitnej skúšky, oprava maturitných prác, maturitných písomiek), vedenie predmetových komisií, starostlivosť o zbierky

Ostatní členovia - aktívna účasť na zasadnutiach PK

Účasť na vzájomných hospitáciách, otvorených hodinách, práca v projektovom tíme

Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov

Vedenie krúžkov záujmovej činnosti, príprava žiakov na súťaže (vedomostné, olympiády, športové, kultúrne, umelecké, príprava kultúrnych programov ..), organizovanie kultúrnych podujatí, športových podujatí, dní otvorených dverí, charitatívnych akcií

Ostatné činnosti

členstvo v stravovacej komisii, v škodovej komisii, v inventarizačnej komisii, činnosti vyplývajúce z náplne práce nariadené vedením školy (operatívne úlohy), vypracovanie odborných posudkov žiakov, zastupovanie pedagogických zamestnancov v Rade školy, v OZ, propagácia školy.

Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ďalej účasť na poradách, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. **Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.**

Na príkaz riaditeľa je pedagogický zamestnanec **povinný zastupovať** neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

Pedagogický zamestnanec je **povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín**, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, **v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.**

Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy alebo školského zariadenia. Pritom je potrebné dbať, aby **v čase prevádzky školy** bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, je potrebné, aby riaditeľ školy poveril na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

Príklad na rozvrhnutie pracovného času

Začiatok a koniec pracovného času určený riaditeľom školy ***

pedagogickí zamestnanci	od 7,30 – 15,30 **
ekonómka, mzdová účtovníčka	od 7,30 – 15,30
školník, údržbár	od 6,00 – 14,00 alebo (od 6,00 – 10,00 a od 16,00 – 20,00)
upratovačky	podľa dohody so zamestnávateľom a rozpisu služieb 6 resp. 8 hod.
zamestnanci ŠJ	od 6,30 – 14,30

*Osobná očista zamestnancov s prevahou fyzickej práce je po dohode s OZ určená na 0,5 hodiny.

** V čase minimálne 15 minút pred začiatkom a 15 minút po skončení vyučovacej povinnosti je pedagogický zamestnanec povinný zdržiavať sa v budove školy. Počas voľných hodín ho nadriadený môže poveriť ďalšími úlohami, ktoré vyplývajú z jeho pracovnej činnosti. Odchod z budovy počas voľných hodín pedagogický zamestnanec je povinný hlásiť zástupcovi školy.

*** dohodnutý so ZO OZ

3. Práca nadčas u pedagogických zamestnancov a príslušná evidencia

Zamestnanec je **povinný pracovať nadčas**, ak mu zamestnávateľ **nariadil** prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ **vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas** v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. **Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.**

Výpočtom nadčasovej práce pedagogických zamestnancov sú spravidla poverení zástupcovia riaditeľa školy, kým evidenciou nadčasovej práce pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov je spravidla poverená tajomníčka školy.

Vzorové ustanovenia pre prácu nadčas u pedagogických pracovníkov v pracovnom poriadku školy

Ak sa nepodarí zabezpečiť taký počet pedagogických zamestnancov, aby pri zostavovaní rozvrhu nemusela byť rozpísaná práca nad rámec základných úväzkov pedagogických zamestnancov, ktorá im vyplýva z platného nariadenia vlády o miere vyučovacej povinnosti, sa na zabezpečenie výkonov využíva práca nadčas. Zástupca školy jednoznačne určí, ktoré hodiny v rozvrhu vyučuje učiteľ v rámci základného úväzku a ktoré vyučovacie hodiny (deň, počet vyučovacích hodín, trieda, predmet) sú nad rámec základného úväzku. Takto určené hodiny sa v prípade **skutočného** odučenia stávajú nadčasovou prácou.

V prípadoch, keď sa učiteľ zúčastňuje výchovno-vzdelávacej činnosti mimo školy, akcia je zaradená do plánu práce školy a zamestnávateľ mu určí prácu mimo pracoviska určeného v pracovnej zmluve (napr. lyžiarske kurzy, školské výlety, exkurzie, a pod.) je základom pre určenie práce v rámci základného úväzku a nadčasov zvyčajne plán výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorý vypracuje riaditeľom určený pedagogický vedúci. Tento plán musí obsahovať rozvrh hodín a program výchovnej činnosti, rozpis služieb a pedagogického dozoru. Plán výchovno-vzdelávacej akcie, ktorý vypracuje poverený pedagogický vedúci po prerokovaní s pedagogickými zamestnancami schvaľuje riaditeľ školy. **Z tohto dokumentu musí byť už pred začiatkom akcie zrejmé, ktorá činnosť sa zabezpečuje v rámci základného úväzku a ktorá je prácou nadčas !**

Za prácu nadčas sa považuje aj „suplovanie“, keď riadiaci zamestnanec poverí pedagóga vyučovaním, resp. výchovnou prácou mimo určeného rozvrhu hodín, spravidla pre neprítomnosť iného učiteľa. Takto skutočne odučená hodina sa považuje a vykazuje ako hodina práce nadčas a to bez ohľadu, či bola pri "suplovaní" zabezpečená odbornosť alebo nie.

Evidencia práce nadčas sa skladá z**1. dokumentu (príkazu), ktorým zamestnávateľ nariadil alebo schválil prácu nadčas**

príklad	dokument, ktorým RŠ/ZRŠ nariadil/schválil prácu nadčas	kontrolný dokument
práca nadčas vyplývajúca z vyučovania NAD základný úväzok (práca zahrnutá v rozvrhu hodín)	Rozvrh hodín, v ktorom musí byť vyznačený základný úväzok a osobitne práca nadčas (deň, vyučovací hodina, trieda, predmet).	Výkaz práce učiteľa, triedna kniha.
práca nadčas pri poverení pedagóga zastupovaním iného pedagóga "suplovanie"	Výpis na zastupovanie v príslušný deň.	Výkaz práce učiteľa, triedna kniha.
pracovná činnosť mimo školy, ak činnosť trvá dlhšie ako je pracovný čas zamestnanca, napr. školenie, reprezentácia školy...	Cestovný príkaz alebo iný dokument (príkaz na pracovnú cestu)	Vyhodnotenie pracovnej cesty, správa z pracovnej cesty, a práca nadčas sa zaznačí vo výkaze práce učiteľa
účasť pedagóga na výchovno- vzdelávacích akciách organizovaných školou, napr. lyžiarsky výcvik, školský výlet, exkurzia a pod.	1. Zaradenie výchovno- vzdelávacej akcie do plánu práce školy, 2. Plán výchovno- vzdelávacej akcie, 3. cestovný príkaz	Výkaz práce učiteľa

32

2. kontrolného dokument, ktorý potvrdzuje skutočné odučenie práce nadčas

V prípade **nepedagogických zamestnancov** odporúčam osobitný dokument (príkaz), na nariadenie práce nadčas pre prehľadné vedenie evidencie nadčasových hodín, nakoľko práve evidovanie nadčasov je jedna z vecí, ktorá podľa kontrol inšpektorátov práce zlyháva a nevedie sa presne.

Vzor PRÍKAZU ZAMESTNÁVATEĽA	
<u>Základná škola xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ul. X, 821 03 Bratislava</u>	
..... meno a priezvisko, funkcia	
VEC	
<u>Nariadená práca nadčas – PRÍKAZ ZAMESTNÁVATEĽA</u>	
V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vám nariaďujem prácu nadčas na výkon činnosti:	
.....	
dňa	od..... do..... 00,0 hodín
dňa	od..... do..... 00,0 hodín
za obdobie: mesiac/rok spolu s počtom hodín: minút	
Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že za prácu nadčas zamestnancovi patrí:	
☐ čerpanie náhradného voľna*	☐ preplatenie*
*voľbu označte „X“	
SÚHLAS zamestnanca:	
podpis zamestnanca	
SCHVÁLIL:	
podpis vedúci zamestnanca	

Je potrebné si uvedomiť, že k tomu aby bol nadčas naozaj nadčasom, musí zamestnanec vykonávať **tú istú prácu, ktorú robí v pracovnom čase**. V prípadoch, kedy súd rozhodoval v takejto veci dospel k záveru, že „odmena za prácu nadčas patrí zamestnancovi v prípade, ak vykonáva prácu, ktorá zodpovedá druhu práce dohodnutému v pracovnej zmluve“. Ak zamestnanec vykonáva práce mimo rámca svojej pracovnej činnosti, nemá nárok na príplatky za nadčasy. V takýchto prípadoch ide o vedľajšiu činnosť, na ktorú by mal zamestnávateľ so zamestnancom uzatvoriť dohodu o vykonaní práce, alebo dohodu o pracovnej činnosti a v týchto osobitne dohodnúť aj odmenu.

Práca nadčas – rekapitulácia:

1. Nadčas sa vykonáva na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom.
2. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Za nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie (príplatok) vo výške 30% jeho funkčného platu, alebo sa zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť na čerpaní náhradného voľna – za každú hodinu práce nadčas je hodina náhradného voľna.
4. **Zamestnancovi možno nariadiť 150 hodín práce nadčas za rok. Do toho sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú dostal zamestnanec náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárenských prácach bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu, či mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu.**
5. Z vážnych dôvodov **môže zamestnávateľ dohodnúť** so zamestnancom výkon práce nad stanovenú hranicu, a to v rozsahu **250 hodín. Spolu môže teda zamestnanec odpracovať maximálne 400 hodín nadčasov za kalendárny rok.**
6. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch po sebe idúcich mesiacov (po dohode so zástupcami maximálne 12 po sebe idúcich mesiacov).
7. O nadčas ide iba v prípade, že zamestnanec vykonáva prácu, ktorú má dohodnutú v pracovnej zmluve.

4. Pracovná pohotovosť v školách

Zamestnávateľ za určitých podmienok môže od zamestnanca požadovať, aby sa zdržiaval na pracovisku, prípadne na inom vhodnom mieste, v čase jeho osobného voľna a odpracoval potrebný počet hodín.

Pod pracovnou pohotovosťou treba rozumieť povinnosť zamestnanca, zdržiavať sa v určený čas na určitom mieste a byť pripravený na výkon práce, a to na základe rozhodnutia zamestnávateľa, alebo na základe dohody so zamestnávateľom.

Zákonník práce rozlišuje dva druhy pracovnej pohotovosti:

1. na pracovisku
2. mimo pracoviska

Pod pracovnou pohotovosťou mimo pracoviska sa rozumie pripravenosť zamestnanca na to, že v prípade potreby ho zavolajú na výkon práce mimo jeho pracovného času a mimo obvyklého pracoviska.

Neaktívna časť pracovnej pohotovosti na pracovisku je definovaná ako čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a **je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva**. Na rozdiel od právneho stavu platného pred 1. septembrom 2007 sa čas neaktívnej pohotovosti na pracovisku **považuje za pracovný čas**. Neaktívna časť pracovnej pohotovosti na pracovisku sa považuje za pracovný čas a nie je ho možné považovať za čas oddychu, za ktorý by sa zamestnancovi poskytla náhrada, prípadne by mu nebolo poskytované žiadne plnenie, **za tento čas patrí zamestnancovi mzda** (pred novelou sa za čas pracovnej pohotovosti poskytovala náhrada mzdy). Ak zamestnanec počas pracovnej pohotovosti **vykonáva prácu, ide o prácu nadčas**. Táto časť pracovnej pohotovosti na pracovisku formálne **nazýva aktívnou časťou pracovnej pohotovosti**. Rozsah nariadenej pracovnej pohotovosti (bez ohľadu na miesto jej výkonu) je limitovaný – zamestnávateľ môže nariadiť pracovnú pohotovosť najviac v rozsahu **osem hodín v týždni a 100 hodín v kalendárnom roku**. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná **len po dohode so zamestnancom**.

4.1 Odmeňovanie počas pracovnej pohotovosti

Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá **pracovná pohotovosť na pracovisku**, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti 50 %, a ak ide o deň pracovného pokoja 100 % hodinovej sadzby funkčného platu. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok za prácu v noci, za sobotu a nedeľu, ani príplatok za prácu nadčas.

Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá **pracovná pohotovosť mimo pracoviska**, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.

4.2 Výkon práce počas pracovnej pohotovosti

Ak zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, tento čas sa nazýva **aktívnou časťou pracovnej pohotovosti**, ktorá je považovaná za prácu nadčas. Z hľadiska posudzovania výkonu práce počas pracovnej pohotovosti a nárokov na mzdu za výkon práce nie je podstatné, či pred privolaním zamestnanca na pracovisko na účely výkonu práce išlo o pracovnú pohotovosť na pracovisku alebo mimo pracoviska – **výkon práce počas pracovnej pohotovosti je vždy prácou nadčas**.

Jednoduchšie sa teda dá povedať, že ak došlo k výkonu práce počas pracovnej pohotovosti, patrí zamestnancovi náhrada ako za prácu nadčas. Za tento čas však mu nepatrí náhrada za pracovnú pohotovosť.

Príklad: ak bude mať školník pohotovostnú službu po telefóne, ale vyskytne sa situácia, že bude musieť prísť do práce niečo opraviť, vtedy sa pracovná pohotovosť prerušuje a čas strávený prácou sa berie a platí ako klasický nadčas a mal by byť platený nadčasovým príplatkom.

4.3 Náhradné voľno za čas pracovnej pohotovosti

Možnosť **čerpať náhradné voľno** za čas pracovnej pohotovosti je novým prvkom od novelizácie Zákonníka práce. Podmienky na jeho čerpanie sú sčasti obdobné ako pri čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok:

- na čerpaní náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku sa **musia zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť**,
- **za hodinu pracovnej pohotovosti môže zamestnanec čerpať hodinu náhradného voľna**.

Príklady:

Učiteľ si chce čerpať v týždni jeden deň náhradného voľna. K jeho poskytnutiu potrebuje mať toľko hodín práce nadčas, koľko hodín základného úväzku má podľa rozvrhu hodín odučiť tento deň.

Učiteľ si chce v pondelok čerpať náhradné voľno. V tento deň má podľa rozvrhu hodín odučiť 6 vyučovacích hodín, z toho sú 4 hodiny základného úväzku a dve hodiny sú určené ako nadčasové. Na poskytnutie náhradného voľna je potrebné, aby mal 4 hodiny práce nadčas. Dve hodiny, ktoré neodpracoval, sa nebudú považovať za prácu nadčas.

Ak si pedagogický zamestnanec chce čerpať týždeň náhradného voľna, potrebuje toľko hodín práce nadčas, ako má nariadením vlády stanovený základný úväzok- napr. učiteľ strednej školy 22 hodín, vychovávateľ školského klubu detí 27 hodín, vychovávateľ domova mládeže, centra voľného času 30 hodín, učiteľ materskej školy 28 hodín, majster odbornej výchovy stredného odborného učilišťa v rozpätí od 24 do 35 hodín v závislosti od určenia základného úväzku riaditeľom školy v rámci uvedeného rozpätia.

Učiteľ má v stredu základný úväzok určený na tri hodiny a 5. a 6. hodinu má rozvrhom hodín určenú ako prácu nadčas. V tento deň však ide so žiakmi na výchovný koncert, t. j. neodučí svoj základný úväzok – tri vyučovacie hodiny. So žiakmi sa do školy vráti na 5. vyučovaciu hodinu. Tzn., že odučí rozvrhom hodín stanovenú 5. a 6. vyučovaciu hodinu určenú ako prácu nadčas. Preto mu v tento deň vzniknú dve hodiny práce nadčas.

Učiteľ v utorok ide so žiakmi na exkurziu. V tento deň má stanovený základný úväzok na 4 hodiny a 6. vyučovaciu hodinu má rozvrhom hodín stanovenú ako prácu nadčas. Exkurzia je mimo sídla školy a trvá do 17,00 hod. V tomto prípade učiteľ neodučil žiadnu vyučovaciu hodinu, ale základný úväzok v rozsahu 4 hodiny má splnený a práca nadčas mu vznikne až nad Zákoníkom práce určený denný pracovný čas podľa rozvrhu zmien stanovených u zamestnávateľa.

Učiteľ základnej školy ide na týždeň so žiakmi na lyžiarsky výcvik. Jeho základný úväzok je 23 hodín a 4 hodiny má rozvrhom hodín určené ako prácu nadčas. T. j. jeho priama vyučovacia činnosť je celkom 27 vyučovacích hodín týždenne. V tomto prípade však práca nadčas mu vznikne až nad Zákonníkom práce určený týždenný pracovný čas z dôvodu, že nevykonáva priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť. Nadčasová práca sa môže počítať dovtedy, pokiaľ vykonáva dozor nad žiakmi (do večierky). Po tejto dobe sa jedná o pracovnú pohotovosť, ktorá sa strieda medzi pedagogickými zamestnancami, ktorí sprevádzajú žiakov na lyžiarskom kurze ako dozor. Tomu pedagogickému zamestnancovi, ktorý počas lyžiarskeho výcviku vykonáva priamu vyučovaciu činnosť, teda učí žiakov lyžovať, vznikne práca nadčas nad určený denný základný úväzok stanovený rozvrhom hodín alebo denným rozsahom priamej výchovnej činnosti.

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ PRI SPRACÚVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

35

Pri plánovaní aktivít implementácie zákona o ochrane osobných údajov v podmienkach školy je potrebné vychádzať z termínov definovaných zákonom. Ako míľniky v projekte implementácie zákona definujeme nasledovné termíny:

- **do 31. 12. 2013** – zaregistrovať informačné systémy na úrade, ak spĺňajú §34 zákona,
- **do 31. 3. 2014** – zosúladiť, aktualizovať, spracovať bezpečnostnú dokumentáciu,
- **do 30. 6. 2014** – formalizovať vzťah medzi prevádzkovateľom a sprostredkovateľom písomnou zmluvou, písomne poveriť zodpovednú osobu certifikovanú úradom.

Rekapitulácia základných povinností prevádzkovateľa osobných údajov

- ✓ vypracovať písomnú zmluvu medzi prevádzkovateľom a každým sprostredkovateľom osobných údajov, **Termín: do 30. júna 2014**
- ✓ spracúvať osobné údaje len v určenom rozsahu, **Termín: priebežne**
- ✓ bezpečne likvidovať osobné údaje, **Termín: priebežne**
- ✓ prijať organizačné, personálne a technické opatrenia na ochranu osobných údajov, **Termín: do 31. marca 2014**
- ✓ vypracovať (aktualizovať) dokumentáciu o prijatých bezpečnostných opatreniach (bezpečnostná smernica / projekt) **Termín: do 31. marca 2014**
- ✓ poučiť oprávnené osoby o ich právach, povinnostiach a o zodpovednosti za ich porušenie, **Termín: do 31. decembra 2013**
- ✓ vyhotoviť písomný záznam o poučení oprávnenej osoby, **Termín: do 31. decembra 2013**
- ✓ získať osobné údaje na základe preukázateľného súhlasu dotknutej osoby a v súlade so zákonom, **Termín: priebežne**
- ✓ poveriť zodpovednú osobu, ktorá musí absolvovať skúšku na úrade, prihlásiť na úrad zodpovednú osobu **Termín: do 30. júna 2014**
- ✓ registrovať informačný systém, v ktorom sa spracúvajú osobné údaje úplne alebo čiastočne automatickými prostriedkami na úrade, ak nebude určená zodpovedná osoba, **Termín: do 31. decembra 2013**
- ✓ viesť evidenciu informačných systémov, na ktoré sa nevzťahuje povinnosť registrácie na úrade. **Termín: priebežne**

Nemožno zabudnúť aj na ďalšie povinnosti prevádzkovateľa vo vzťahu k úradu, ako napr. na:

- › povinnosť registrácie, osobitnej registrácie alebo evidencie informačného systému, (ak sa na informačný systém nevzťahuje výnimka, alebo ak musíme mať zodpovednú osobu)
- › povinnosť vypracovania bezpečnostnej smernice, bezpečnostného projektu prípadne len dokumentácie v základnom rozsahu. **POZOR! Táto dokumentácia sa na úrad neposiela!**
- › bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní odo dňa poverenia zodpovednej osoby písomne informovať úrad o poverení zodpovednej osoby, prípadne aj viacerých ak ich má viacero,
- › bez zbytočného odkladu informovať úrad o zániku a odvolaní poverenia zodpovednej osoby,
- › bez zbytočného odkladu písomne oznámiť obmedzenie práv dotknutej osoby.

Po implementácii všetkých nových požiadaviek zákona budú vznikať rôzne dokumenty a záznamy:

- › **Záznamy o poučení oprávnených osôb** vypracované pre všetkých zamestnancov „šité na mieru“ v súlade s pracovnými náplňami
- › **Evidencia informačných systémov**
- › **Súhlasy dotknutých osôb v preddefinovanej štruktúre**
- › **Bezpečnostné opatrenia** vypracované pre všetky identifikované informačné systémy bez pripojenia do verejne prístupných počítačových sietí (internet)
- › **Bezpečnostná smernica** vypracovaná pre všetky relevantné informačné systémy s pripojením na internet alebo systémy s osobitnou kategóriou osobitných údajov (rodné číslo, biometria a pod.) bez pripojenia na internet
- › **Bezpečnostný projekt** vypracovaný pre všetky informačné systémy s osobitnou kategóriou osobitných údajov s pripojením na internet
- › **Záznamy o oboznámení sa s bezpečnostnou dokumentáciou oprávnených osôb**
- › **Zmluvy medzi prevádzkovateľom a jeho sprostredkovateľmi**, čím prevádzkovateľ prenáša zodpovednosť na externý subjekt, ktorý v jeho mene manipuluje s osobnými údajmi
- › **Osvedčenie zodpovednej osoby** vydané úradom po úspešnom absolvovaní skúšky
- › **Záznam o poverení zodpovednej osoby**
- › **Záznamy z kontrolnej činnosti**
- › **Záznamy zistených bezpečnostných incidentov a prijatých bezpečnostných opatrení**

Je treba si uvedomiť, že univerzálna (vzorová) bezpečnostná dokumentácia neexistuje. Neodzrkadľuje skutočnú prevádzku spracúvania osobných údajov. Ak prevádzkovateľ bude mať v bezpečnostnom projekte uvedené, že osobné údaje ukladá v tlačenej forme do kovových uzamykateľných skríň, ale žiadnu kovovú uzamykateľnú skriňu nemá pri prípadnej kontrole bude porušenie interných predpisov jednoznačné. Aj preto neodporúčam „nakúpiť“ bezpečnostný projekt od firmy, ktorá vám to dokáže zaslať poštou na adresu školy bez toho, aby preverili všetky podstatné náležitosti, ktoré je potrebné do bezpečnostného projektu zadať.

Je potrebné skonštatovať, že nový zákon priniesol nespočetné množstvo ťažkostí, písomností a úloh tak pre riaditeľov škôl, ako aj pre zamestnancov (oprávnené osoby) škôl. Nové povinnosti, pri ktorých treba mať na mysli aj zodpovednosť za prípadné porušenia zákona, nakoľko zákon zaviedol veľmi nepríjemné sankcie. Zákon o ochrane osobných údajov zmenil systematiku, prepracoval a precizoval viaceré ustanovenia doposiaľ platného zákona. Zákomom sa zároveň zaviedla prehľadnejšia úprava prevádzkovateľa, sprostredkovateľa a ich vzájomného vzťahu, spresnili sa pravidlá, ktoré regulujú povinnosti a postupy pri určovaní oprávnenej osoby ako aj inštitút zodpovednej osoby vykonávajúcej dohľad nad ochranou osobných údajov. V neposlednom rade však zaviedol sankcie, ktoré ak úrad zistí porušenie zákona **musí** uložiť, a to od 300 a 1000 EUR, až do 300 000 EUR.

Niektoré úlohy už nie je možné odkladať! Treba myslieť na špecifikum školstva aj čo sa týka prázdnin, a neodkladať úlohy súvisiace s implementáciou nového zákona na posledné (predvianočné) chvíle. Odporúčam priamo do programu najbližšej pracovnej porady zapracovať jeden bod programu – Poučenie zamestnancov v súvislosti so zákonom o ochrane osobných údajov. V rámci tohto bodu porady potom treba poučiť všetkých zamestnancov, ktoré budú oprávnené osoby. POZOR! Poučenie bolo treba stihnúť do 31. decembra 2013 bez ohľadu nato, či ste mali zodpovednú osobu, alebo nie, aj bez ohľadu nato, či ste ju potrebovali k 30. júnu 2014, či nie. Do tohto obdobia však treba pripraviť aj písomné záznamy o poučení.

Ak s odstupom času zistíte, že poučenie nie je úplne presné a „šité na mieru“ toho – ktorého zamestnanca, vykonáte nové poučenie zamestnanca a vyhotovíte aj nový záznam o poučení.

Pripravte si plán, ako budete postupovať s ostatnými povinnosťami, a skúste ho aj dodržať! Len tak docielite, že sa na implementácii zákona na podmienky školy budú podieľať všetky určené osoby priebežne.

Nekupujte hocaký bezpečnostný projekt. Projekt šitý rýchlou ihlou nemusí (a pravdepodobne ani nebude) obsahovať všetky potrebné ustanovenia, a teda bude neúplný, prípadne úplne nefunkčný.

Rozpočet škôl, školských zariadení

Rozpočtová organizácia

Väčšina škôl, školských zariadení sú zriadené ako samostatné rozpočtové organizácie. Rozpočtová organizácia je právnická osoba štátu, obce alebo vyššieho územného celku, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na štátny rozpočet, rozpočet obce alebo na rozpočet vyššieho územného celku. Hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu s prostriedkami, ktoré jej určí zriaďovateľ v rámci svojho rozpočtu. Rozpočtová organizácia hospodári s rozpočtovými prostriedkami a s prostriedkami prijatými od iných subjektov. Rozpočtová organizácia zostavuje svoj rozpočet príjmov a výdavkov. Pritom sa riadi záväznými ukazovateľmi štátneho rozpočtu určenými zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok a zriaďovateľom. Účelovo určené peňažné dary sa použijú v súlade s ich určením.

37

Rozpočet verejnej správy

Rozpočtom verejnej správy sa prerozdeľujú verejné prostriedky na zabezpečenie financovania funkcií štátu. Zostavuje sa každoročne najmenej na 3 rozpočtové roky. Rozpočtový rok je zhodný s kalendárnym rokom. Rozpočet verejnej správy tvoria: štátny rozpočet na príslušný rozpočtový rok a súhrn rozpočtov ostatných subjektov verejnej správy na príslušný rozpočtový rok a na nasledujúce dva rozpočtové roky, pričom záväzný je len rozpočet na príslušný rozpočtový rok.

Rozpočet tvoria príjmy, výdavky a finančné operácie. Nesúlad medzi rozpočtovými príjmami a výdavkami sa prejavuje prebytkom (kladný rozdiel medzi príjmami a výdavkami) alebo schodkom (záporný rozdiel medzi príjmami a výdavkami).

Rozpočtová klasifikácia

V rozpočte verejnej správy, pri sledovaní plnenia rozpočtu a pri pohyboch na účtoch finančných aktív sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia, podľa ktorej sa jednotne určujú a triedia príjmy a výdavky rozpočtu verejnej správy vrátane ich vecného vymedzenia a finančné operácie s finančnými aktívami.

Vynakladanie rozpočtových prostriedkov alebo inkaso príjmov nemožno opierať o zaradenie daného titulu do rozpočtovej klasifikácie. Vždy je potrebné vychádzať z príslušných právnych predpisov, ktoré oprávňujú organizáciu na výber rozpočtových príjmov alebo na realizáciu príslušných výdavkov. Rozpočtová klasifikácia nikdy tieto právne predpisy nenahrádza.

Subjekty verejnej správy používajú na zostavenie návrhu svojho rozpočtu rozpočtovú klasifikáciu schválenú opatrením Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie č. MF/010175/2004-42 (Finančný spravodajca č. 14/2004) v znení neskorších predpisov.

Ekonomická klasifikácia

Ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie triedi rovnorodé druhy príjmov/výdavkov na hlavné kategórie, kategórie, položky a podpoložky. Slúži na identifikáciu rozpočtových operácií podľa príjmov a výdavkov rozpočtu verejnej správy, finančných operácií s finančnými aktívami, pohybov na mimorozpočtových bankových účtoch rozpočtových organizácií, z ktorých sa nerealizuje čerpanie prostredníctvom príjmov štátneho rozpočtu a výdavkov štátneho rozpočtu.

Funkčná klasifikácia

Funkčná klasifikácia sa použije v zmysle vyhlášky Štatistického úradu Slovenskej republiky, ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy. Umožňuje sledovanie výdavkov podľa ich účelu a slúži na medzinárodné porovnania.

Zdroje financovania

Podobne ako na strane príjmov, tak aj na strane výdavkov sa sleduje čerpanie podľa jednotlivých kódov zdrojov. Uvedené kódovanie slúži na rozlíšenie a samostatné sledovanie prostriedkov štátneho rozpočtu, Európskej únie a prijatých grantov a transferov na strane príjmov štátneho rozpočtu sa zaviedlo tzv. kódovanie prostriedkov, čo slúži na rozlíšenie toho, či výdavky štátneho rozpočtu boli hrazené z prostriedkov Slovenskej republiky, Európskej únie, z prostriedkov štátneho rozpočtu určených na financovanie spoločných programov SR a EÚ (prostriedky na spolufinancovanie) a mimorozpočtových zdrojov. V rozpočte školy sa na strane príjmov, aj na strane výdavkov sleduje čerpanie povinne podľa jednotlivých kódov zdrojov.

Príjmy podľa ekonomickej klasifikácie

Podľa hlavných kategórií a kategórií sa triedia na:

- Daňové príjmy - dane z príjmov a kapitálového majetku, dane z majetku, dane za tovary a služby, dane z medzinárodného obchodu a transakcií, poisťné, sankcie uložené v daňovom konaní, sankcie súvisiace so zdravotným poistením
- Nedaňové príjmy - príjmy z podnikania a z vlastníctva majetku, administratívne poplatky a iné poplatky a platby, kapitálové príjmy, úroky z tuzemských úverov, pôžičiek, návratných finančných výpomocí, vkladov a ážio, úroky zo zahraničných úverov, pôžičiek, návratných finančných výpomocí a vkladov, iné nedaňové príjmy
- Granty a transfery - tuzemské bežné granty a transfery, tuzemské kapitálové granty a transfery, zahraničné granty, zahraničné transfery

Z pohľadu škôl, školských zariadení sú plnené nedaňové príjmy, kde patria predovšetkým príjmy z prenájmu majetku a poplatky od rodičov napr. pri materských školách, školských kluboch atď.

Výdavky sa podľa hlavných kategórií a kategórií triedia na:

- **Bežné výdavky** - mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania, poisťné a príspevok do poisťovní, tovary a služby, bežné transfery, splácanie úrokov a ostatné platby súvisiace s úverom, pôžičkou, návratnou finančnou výpomocou a finančným prenájomom
- **Kapitálové výdavky** - obstarávanie kapitálových aktív, kapitálové transfery

Podľa Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie

Bežné výdavky (600) je hlavná kategória, ktorá zahŕňa platby za mzdy, platy, poisťné, tovary a služby, napr. cestovné náhrady, energie, materiál, dopravné, údržbu a opravy, nájomné. Triedia sa tu bežné výdavky na nákup materiálu a súvisiacich miezd aj pri obstarávaní dlhodobého majetku vo vlastnej réžii. Majetok obstarávaný z bežných výdavkov sa udržiava a opravuje (vrátane modernizácie a rekonštrukcie) vždy z bežných výdavkov (635).

Bežné výdavky sa delia ďalej na kategórie:

610 Mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania

Patria sem všetky plnenia fyzickým osobám v pracovnom pomere, v služobnom pomere a v štátnozamestnaneckom pomere (vrátane zamestnancov zahraničnej služby) a za výkon verejných funkcií uhrádzované podľa príslušných predpisov.

Kategória nezahŕňa platy pri odchode do dôchodku, odstupné, príplatky k nemocenskému a dávky sociálnej pomoci - tieto sa zahŕňajú pod 642.

620 Poisťné a príspevok do poisťovní

630 Tovary a služby

Táto kategória zahŕňa platby za tovary a služby. Výdavky súvisiace s obstaraním zakúpených tovarov vrátane dopravy a montáže, sa zahŕňajú vždy do ich ceny aj v prípade, že nie sú zabezpečované jedným dodávateľom a triedia sa na rovnakej podpoložke.

V prípade tovarov a služieb sa veľmi často stretávame nesprávnou aplikáciou jednotlivých položiek a podpoložiek, keď miesto podpoložky **všeobecný materiál** a **všeobecné služby** používajú položky špeciálny materiál, či špeciálne služby, pričom tieto používajú iba niektorí

užívateľa rozpočtovej klasifikácie (napr. vojsko, bezpečnostné a záchranné zložky, zložky civilnej ochrany, zdravotníctvo, metrológia a skúšobníctvo).

Do hlavnej kategórie **Kapitálové výdavky (700)** sa zahrňujú výdavky na obstaranie hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov.

Táto hlavná kategória zahŕňa výdavky na obstaranie **hmotného majetku**, t.j.

- **pozemkov, budov a stavieb**, umeleckých diel, zbierok a predmetov z drahých kovov, ktoré sú hmotným majetkom **bez ohľadu na ich obstarávaciu cenu**, pokiaľ nie sú finančnými investíciami. Zostatková cena stavebného objektu alebo jeho časti, likvidovaného v dôsledku novej stavby, vrátane nákladov na likvidáciu, sa zahŕňa do nákladov na stavbu a hradí sa z kapitálových výdavkov.

- **samostatných hnutelných vecí**, prípadne **súborov hnutelných vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 EUR a prevádzkovo-technické funkcie dlhšie ako jeden rok**, napr. interiérové vybavenie, kancelárske stroje, prístroje, zariadenia, prevádzkové stroje, prístroje a zariadenia, dopravné prostriedky. Súbor hnutelných vecí, ktorý je definovaný v § 22 ods. 2 písm. a) zákona o dani z príjmov účtovná jednotka môže, ale nemusí vytvárať zo samostatných hnutelných vecí, pričom každá z nich spĺňa podmienky uvedené v § 22 ods. 2 písm. a) cit. zákona. Len tie hnutelné veci, resp. súbory hnutelných vecí, ktoré spĺňajú všetky tri vyššie uvedené kritériá, možno zaradiť do hmotného majetku.

Príslušenstvom hmotného majetku sú predmety, ktoré tvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok a sú súčasťou jeho ocenenia a evidencie. Príslušenstvo je súčasťou dodávky hlavnej veci alebo sa k hlavnej veci priradí dodatočne. Pokiaľ príslušné predmety netvoria s hlavnou vecou jeden majetkový celok, ide o samostatné hnutelné veci.

Samostatnou hnutelnou vecou je aj výrobné zariadenie, zariadenie a predmet slúžiaci na poskytovanie služieb, účelový predmet a iné zariadenie, ktoré s budovou alebo stavbou netvorí jeden funkčný celok, aj keď je s ňou pevne spojené.

Ďalej sa tu rozpočtujú výdavky na obstaranie **nehmotného majetku**.

Nehmotným majetkom sú práva priemyselného vlastníctva, autorské práva alebo práva príbuzné autorskému právu vrátane počítačových programov a databáz, projekty, výrobné a technologické postupy, utajované informácie, lesné hospodárske plány, technické a hospodársky využiteľné znalosti, ktorých **vstupná cena je vyššia ako 2 400 EUR** a majú prevádzkovo-technické funkcie alebo použiteľnosť dlhšiu ako jeden rok a sú obstarané odplatne alebo vytvorené vlastnou činnosťou s cieľom obchodovať s nimi, aktivované náklady na vývoj a technické zhodnotenie plne odpísaného nehmotného majetku vyššie ako 1 700 EUR.

Hmotný majetok je možné rozložiť na jednotlivé oddeliteľné súčasti hmotného majetku, ak vstupná cena každej jednotlivej oddeliteľnej súčasti je vyššia ako 1 700 EUR (§ 22 ods. 15 zákona o dani z príjmov).

Technickým zhodnotením sa rozumejú výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie prevyšujúce pri jednotlivom hmotnom a nehmotnom majetku sumu **1 700 EUR** v úhrne za zdaňovacie obdobie (rozpočtový rok). Za technické zhodnotenie hmotného majetku a nehmotného majetku v súlade s § 29 zákona o dani z príjmov sa považujú aj výdavky na dokončené nadstavby, prístavby a stavebné úpravy, rekonštrukcie a modernizácie **neprevyšujúce v úhrne za zdaňovacie obdobie 1 700 EUR**, ak sa organizácia rozhodne takéto výdavky považovať za výdavky na technické zhodnotenie, resp. aj technické zhodnotenie v sume **1 700 EUR a menej** zvyšuje vstupnú cenu hmotného a nehmotného majetku. To znamená, že aj takéto technické zhodnotenie sa financuje z kapitálových výdavkov.

Technickým zhodnotením je aj technické zhodnotenie prenajatého majetku vyššie ako 1 700 EUR vykonané a odpisované nájomcom. Ďalej z kapitálových výdavkov sa hradí aj technické zhodnotenie plne odpísaného hmotného majetku vyššie ako 1 700 EUR.

Rekonštrukciou sa rozumie taký zásah do majetku, ktorý má za následok zmenu jeho účelu použitia, kvalitatívnu zmenu jeho výkonnosti alebo zmenu technických parametrov, pričom za zmenu technických parametrov sa nepovažuje použitie iného materiálu s porovnateľnými vlastnosťami.

Modernizáciou sa rozumie najmä rozšírenie vybavenosti a použiteľnosti majetku o také prvky alebo predmety, ktoré tento majetok neobsahoval, pričom tvoria neoddeliteľnú súčasť majetku alebo môže ísť aj o samostatné veci, ktoré sú určené na spoločné použitie s hlavnou vecou a spolu s ňou tvoria jeden majetkový celok.

Z kapitálových výdavkov sa uhrádza aj nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku, ktorého obstarávacía cena sa rovná alebo je nižšia ako suma ustanovená zákonom o dani z príjmov (1 700 EUR a 2 400 EUR) pre hmotný a nehmotný majetok, ak sú prevádzkovo technické funkcie alebo doba použiteľnosti dlhšia ako jeden rok a organizácia sa rozhodla účtovať o ňom ako o dlhodobom hmotnom majetku a dlhodobom nehmotnom majetku v súlade s platnými postupmi účtovania.

Do kapitálových výdavkov **nepatria** výdavky na obstaranie drobného hmotného a drobného nehmotného majetku, pri ktorom sa náklady na jeho obstaranie hradia z bežných výdavkov.

Ďalej sem nepatria výdavky na zmluvné pokuty a úroky z omeškania, prípadne iné sankcie zo zmluvných vzťahov a peňažné náhrady škôd súvisiace s investičnou výstavbou, ako aj výdavky na prípravu pracovníkov - školenia pre budované zariadenia a prevádzky, výdavky na vybavovanie obstarávanej investície zásobami, výdavky na biologickú rekultiváciu a výdavky súvisiace s prípravou a zabezpečením výstavby vzniknuté po uvedení obstarávanej investície do užívania, ako aj výdavky na opravy a udržiavanie hmotného majetku - hradia sa z bežných výdavkov.

Rozpočty obcí a vyšších územných celkov

Rozpočtová klasifikácia je záväzná aj pri zostavovaní rozpočtov obcí a vyšších územných celkov a organizácií v ich pôsobnosti. Postup predkladania a schvaľovania (v súlade s platnou legislatívou) návrhu rozpočtu obce je v kompetencii obecného zastupiteľstva a návrhu rozpočtu vyššieho územného celku je v kompetencii zastupiteľstva vyššieho územného celku. Obce a vyššie územné celky, ako zriaďovatelia riešia rozpočtový proces aj pre školy, školské zariadenia, ku ktorým zastávajú zriaďovateľskú pôsobnosť. Práve tu prichádza v každodennej praxi dosť často k výrazným nedostatkom zo strany zriaďovateľov.

Školy, školské zariadenia, ktoré sú napojené svojim rozpočtom na rozpočet zriaďovateľa často sa dostávajú do ťažkej situácie práve vďaka svojim zriaďovateľom. Školy ani zriaďovatelia si často neuvedomujú ako riskujú pri absencii rozpočtu, či už schváleného či už upraveného rozpočtu. Nie je ojedinelým javom, keď v rozpočte školy sú vo výdavkovej časti rozpočtu pokryté len prenesené kompetencie. Aj tu sa v priebehu roka potom zabúda na rozpočtové opatrenia na rôzne nenormatívne prostriedky. Okrem toho, že to je porušenie zákona o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy zo strany zriaďovateľa, problém nastáva na strane školy z pohľadu zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy, aj z pohľadu zákona o finančnej kontrole.

Rozpočtové opatrenia

Ak v priebehu roka vznikne potreba úhrady, ktorá nie je v rozpočte zabezpečená, možno úhradu realizovať na základe vykonaného rozpočtového opatrenia, t. j. úpravou rozpočtu. Rozpočtové opatrenia môžu byť vykonané ako presun rozpočtových prostriedkov, povolené prekročenie schválených výdavkov, viazanie rozpočtových prostriedkov. Návrh na zmenu rozpočtu škôl, školských zariadení s právnou subjektivitou vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti by mali predkladať zriaďovatelia v priebehu roka priebežne, v súlade so zákonom NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a zákona NR SR č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov.

Evidencia rozpočtových opatrení

Obec vedie evidenciu rozpočtových opatrení v zmysle § 14 ods. 3 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.

Táto povinnosť je zakotvená aj v § 15 ods. 4, kde sú povinné viesť operatívnu evidenciu o všetkých rozpočtových opatreniach vykonaných v jej rozpočte v priebehu rozpočtového roka aj štátna rozpočtová organizácia a štátna príspevková organizácia.

Základy ekonomiky a základná ekonomická dokumentácia

Zákon o účtovníctve

§ 2 ods. 2 – predmet účtovníctva	...je účtovanie skutočností o stave a pohybe majetku, stave a pohybe záväzkov, rozdiel majetku a záväzkov, výnosoch, nákladoch, príjmoch, výdavkoch, výsledku hospodárenia účtovnej jednotky (ÚJ).
§ 4 ods. 7 – peňažné jednotky v slovenskej mene a v cudzej mene	ÚJ je povinná viesť účtovníctvo a zostavovať účtovnú závierku v peňažných jednotkách slovenskej meny. V prípade cenín a peňažných prostriedkov, ak sú vyjadrené v cudzej mene, je ÚJ povinná účtovať v slovenskej mene aj v cudzej mene – povinnosť vedenia valutovej pokladnice.
§ 8 ods. 2 – účtovníctvo ÚJ je správne	...ak ÚJ vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve.
§ 8 ods. 3 – účtovníctvo ÚJ je úplne	...ak ÚJ zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady podľa § 3 zákona o účtovníctve.
§ 8 ods. 4 – účtovníctvo ÚJ je preukázateľné	...ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a ÚJ vykonala inventarizáciu.
§ 8 ods. 6 – účtovníctvo sa vedie spôsobom zaručujúcim trvalosť	...ak ÚJ je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy podľa § 31 až § 36 – upozorňujeme aj na nedostatočne viditeľné doklady z registračných pokladníc – povinnosť zakladať aj fotokópie dokladov.
§ 14 ods. 3 – povinná evidencia	ÚJ je povinná viesť zoznam účtovných kníh, zoznam číselných znakov alebo iných symbolov a skratiek použitých v účtovných knihách a v ostatných účtovných záznamoch s uvedením ich významu.
§ 29 ods. 3 – inventarizácia	Peňažné prostriedky v hotovosti sa musia inventarizovať k 31.12.
§ 34 – oprava účtovného záznamu	Ak ÚJ zistí, že niektorý účtovný záznam jej účtovníctva je neúplný, nepreukázateľný, nesprávny alebo nezrozumiteľný, je povinná vykonať bez zbytočného odkladu jeho opravu. Oprava sa musí vykonať tak, aby bolo možné určiť zodpovednú osobu, ktorá vykonala príslušnú opravu, deň jej vykonania a obsah opravovaného účtovného záznamu pred opravou aj po oprave. Oprava v účtovnom zázname nesmie viesť k neúplnosti, nepreukázateľnosti, nesprávnosti, nezrozumiteľnosti alebo neprehľadnosti účtovníctva.
§ 35 – uchovávanie a ochrana účtovnej dokumentácie	ÚJ je povinná zabezpečiť ochranu účtovnej dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu, je tiež povinná zabezpečiť ochranu použitých technických prostriedkov, nosičov informácií a programového vybavenia pred ich zneužitím, poškodením, zničením, neoprávnenými zásahmi do nich, neoprávneným prístupom k nim, stratou alebo odcudzením, a to počas doby ustanovenej zákonom o účtovníctve, pričom na nakladanie s účtovnou dokumentáciou sa vzťahujú všeobecné predpisy o archívnictve.

V účtovníctve platí **zásada dokladovosti**. Z toho vyplýva, že každý jav, ktorý je predmetom zápisu v účtovníctve, musí byť doložený dokladom. Účtovné prípady sa dokladajú účtovnými dokladmi. Účtovné doklady sú účtovné písomnosti, na základe ktorých sa uskutočňujú účtovné zápisy.

Účtovné doklady majú 2 funkcie:

1. dokladajú (dokumentujú) účtovné zápisy
 2. sú prostriedkom na overenie /kontrolu správnosti zúčtovania účtovných prípadov
- V školách sa stretávame s rôznymi druhmi účtovných dokladov. ÚJ si musí vystavovať aj také doklady, ktoré si vyžadujú jeho špecifické účtovné prípady a potrebuje ich sám pre seba.

Druhy účtovných dokladov:

podľa vecného obsahu:

- a. **vonkajšie (externé)** – vznikajú pri styku účtovnej jednotky s vonkajším okolím. Každá ÚJ si ich môže kúpiť ako predtlačný formulár, alebo si ich vytlačí priamo z počítača. Najčastejšie sú to faktúry, výpisy z bankového účtu.
- b. **vnútorné (interné)** – vyplývajú z vnútornej činnosti školy a môžu byť dvojaké:
 - také, z ktorých názvu je zrejmé, pre aký účtovný prípad sa vystavujú – pokladničné doklady, príjemka, výdajka
 - také, ktoré majú všeobecný tvar a podnik si ich obsah naplní podľa potreby.

Pre takéto doklady sa používa názov **všeobecné**.

podľa počtu zachytených účtovných prípadov:

- ✓ **jednotlivé** – slúžia na zaúčtovanie jedného účtovného prípadu
- ✓ **zberné** – vznikajú zhrnutím viacerých dokladov rovnakého typu do jedného zberného účtovného dokladu

Účtovné doklady musia byť vyhotovené tak, aby údaje na nich boli:

- čitateľné
- prehľadné
- trvanlivé

Účtovné doklady musia byť vyhotovované včas a presne. Spracovanie účtovných dokladov obsahuje tieto činnosti:

- a) preskúmanie dokladov
- b) očíslovanie dokladov
- c) zapísanie účtovacieho predpisu
- d) zaúčtovanie podľa účtovacieho predpisu
- e) archivovanie

Pre tieto činnosti sa používa súhrnný názov **likvidácia účtovných dokladov**.

Preskúmaním účtovných dokladov rozumieme kontrolu:

vecnej správnosti účtovných dokladov - spočíva v zisťovaní správnosti údajov z hľadiska oprávnenosti účtovného prípadu. Za správnosť účtovného prípadu je vždy zodpovedný konkrétny pracovník. Pri kontrole vecnej správnosti účtovných dokladov sa zisťuje súlad obsahu účtovného dokladu so skutočnosťou, správnosť uvedeného množstva a ceny, dodržanie zmluvných podmienok. Dôležité je tiež preskúmanie prípustnosti hospodárskej operácie v súlade s právnymi predpismi. Preskúma sa aj číselná správnosť údajov v doklade, správnosť súčtov, násobenia, delenia a pod.

formálnej správnosti účtovných dokladov - spočíva v zisťovaní toho, či účtovné doklady obsahujú všetky zákonom predpísané náležitosti a ostatné požiadavky kladené na účtovné doklady. Formálnu správnosť preskúmajú riaditeľom určení zamestnanci. Ak účtovník zistí formálnu chybu v účtovnom doklade, môže ju opraviť sám, alebo sa doklad musí vrátiť vystavovateľovi dokladu. Oprava musí byť podpísaná pracovníkom, ktorý chybu opravoval a pripojený dátum vykonania opravy.

Očíslovanie účtovných dokladov – účtovné doklady sa musia dôsledne číslvať. Všetky účtovné doklady sa rozdelia do rovnorodých skupín podľa obsahu (pokladničné doklady, prijaté faktúry za materiál, výpisy z bankových účtov, výdajky a pod.). Každé skupine sa priradí číselný znak. Potom sa v rámci každej skupiny poradovo od jednotky číslujú jednotlivé doklady počas roka. Každá skupina účtovných dokladov sa 1. januára musí začať číslvať od jednotky. Poradie číslovania nesmie byť porušené. Zapísanie účtovacieho predpisu – Vecne a formálne správny účtovný doklad, ktorý je označený interným číslom, sa môže zaúčtovať.

Náležitosti účtovných/ pokladničných dokladov

Účtovné/pokladničné doklady sú prvotným záznamom o účtovných prípadoch, dokladujú a preukazujú opodstatnenosť účtovných zápisov a overujú uskutočnené účtovné operácie.

§ 10 zákona o účtovníctve ustanovuje **náležitosti účtovných**, a tým aj **pokladničných dokladov** takto:

1. slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
2. obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
3. peňažná suma alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
4. dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
5. dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
6. podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3) zodpovednej za účtovný prípad,
7. podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
8. označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia.

Neprípustnosť opráv

Písomnosti, na ktorých nie je prípustné opravovať chybné zapísané údaje, sú pokladničné doklady – príjmový a výdavkový pokladničný doklad, bankové doklady a šeky. Ak sa na niektorom z týchto dokladov zapíše chybný údaj, takýto doklad sa už nepoužije, označí sa zápisom **storno** alebo sa **zlikviduje**. Ak sú to doklady s predtlačeným číselným radom, považujú sa za prísne zúčtovateľné tlačivá a odkladajú sa osobitne.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Hmotná zodpovednosť je ustanovená v § 182 až 184 Zákonníka práce. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená **písomne**, inak je neplatná. Pri jej uzatvorení musí byť vždy vykonaná **inventarizácia pokladničnej hotovosti**.

Spoločná hmotná zodpovednosť

Existuje aj možnosť spoločnej hmotnej zodpovednosti – ak na pracovisku pracuje viacero zamestnancov, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti (napr. ak by k pokladnici mala prístup aj vedúca ŠJ aj hlavná kuchárka, alebo ekonómka školy – pokladnička - mzdárka).

Zodpovednosť zamestnanca za rozdiel v pokladni

Pokiaľ **zamestnanec** so spoločnou hmotnou zodpovednosťou bude preradený na inú prácu alebo sa jeho pracovný pomer skončí a **nepožiada o vykonanie inventúry, bude zodpovedať aj za prípadný schodok zistený najbližšou inventarizáciou**.

Zodpovednosť zamestnávateľa

V prípade neuzatvorenia dohody o hmotnej zodpovednosti sa vychádza len zo **všeobecnej zodpovednosti zamestnanca** (§ 179 Zákonníka práce), pričom **je na zamestnávateľovi, aby preukázal zavinenie zamestnanca**. Toto však neplatí pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti.

Platobná karta

V prípade, že zamestnanec má aj platobnú kartu k bankovému účtu, prípadne prístup k internetbankingu cez GRID kartu, je potrebné v dohode o hmotnej zodpovednosti zabezpečiť aj tieto situácie.

Finančná kontrola a systém finančného riadenia

Nový zákona o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov z 10. novembra 2015 bol schválený na rokovaní vlády Slovenskej republiky 26. augusta 2015. Účinnosť zákona je dňom **1. januára 2016**.

Zákonom č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa ruší zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 502/2001 Z. z.“) a ruší sa aj zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 440/2000 Z. z.“).

Novým zákonom sa „*zjednodušil*“ výkon finančnej kontroly, ktorá obsahovala predbežnú finančnú kontrolu, priebežnú finančnú kontrolu a následnú finančnú kontrolu. Zaviedol sa inštitút finančnej kontroly, ktorá pozostáva z výkonu **základnej finančnej kontroly** a **administratívnej finančnej kontroly**.

Výkon finančnej kontroly sa vzťahuje tak na školskú jedáleň, ako aj na školy. No treba povedať, že práve výkon základnej finančnej kontroly v prípade pokladničnej agendy v školských jedálňach zlyháva.

Všeobecne o finančnej kontrole

Finančným riadením sa rozumie vnútorný systém, ktorý orgán verejnej správy musí v rámci svojej pôsobnosti vytvoriť a dodržiavať s cieľom realizovať finančné operácie hospodárne, efektívne, účinne a účelne.

§2 ods. a) zákona č. 357/2015 Z. z.

Na účely tohto zákona sa rozumie finančným riadením **súhrn postupov orgánu verejnej správy pri riadení rizík, zodpovednom plánovaní, rozpočtovaní, použití, poskytovaní, účtovaní, výkazníctve verejných financií, finančnej kontrole a audite, ktorého cieľom je hospodárne, efektívne, účinné a účelne využívanie verejných financií...**

Finančná kontrola je súčasťou finančného riadenia a je to jeden z nástrojov pre štatutárny orgán orgánu verejnej správy (v predchádzajúcej právnej úprave nazvaný ako vedúci orgánu verejnej správy), aby mohol efektívne riadiť a dosahovať všetky stanovené úlohy a ciele orgánu verejnej správy. Z uvedeného dôvodu sa finančná kontrola vykonáva **vždy už v štádiu pred uskutočnením finančnej operácie alebo jej časti** napríklad **s cieľom overiť, aké výsledky chce orgán verejnej správy danou operáciou dosiahnuť a tiež, či je tento spôsob vykonania finančnej operácie efektívny, či na danú finančnú operáciu má orgán verejnej správy dostatok verejných financií a podobne**.

V priebehu finančnej operácie alebo jej časti sa overuje jej hospodárnosť napríklad, či sa nejaký tovar obstaral v požadovanej kvalite za najlepšiu cenu v čase realizácie finančnej operácie. *Napr. aj zálohová platba, ktorú orgán verejnej správy poskytuje a neskôr zúčtováva podlieha finančnej kontrole.* Finančná kontrola, ktorú orgán verejnej správy vykonáva, nekončí len vyplatením finančnej operácie, ale musí sa vykonávať až do posledného momentu dosiahnutia stanovených cieľov alebo udržateľnosti nejakej finančnej operácie alebo jej časti.

Finančnou operáciou alebo jej časťou sa na účely tohto zákona považuje príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií realizovaných hotovostne aj bezhotovostne, právny úkon a iný úkon majetkovej povahy. Finančná operácia sa overuje finančnou kontrolou v celom jej priebehu až do momentu dosiahnutia všetkých stanovených cieľov alebo splnenia udržateľnosti finančnej operácie alebo jej časti.

Finančná operácia sa z časového hľadiska môže realizovať vo viacerých fázach, (napríklad pred podpisom zmluvy, pred uskutočnením platby) **pred vstupom do záväzku, ale aj po vstupe do záväzku teda finančnú kontrolu je potrebné vykonávať počas celej doby trvania finančnej operácie až do naplnenia všetkých podmienok, za ktorých boli verejné financie poskytnuté, použité alebo mali byť použité.**

Obsah právnej úpravy zákona

Každá finančná operácia musí byť overovaná s prihliadnutím na jej **hospodárnosť**. Orgán verejnej správy musí pri nakladaní s verejnými prostriedkami zachovávať princíp hospodárnosti. **Princíp hospodárnosti je zachovaný pokiaľ sa tovary, práce alebo služby obstarávajú v správnom čase, vo vhodnom množstve a kvalite za najlepšiu cenu.** Zamestnanec overujúci pri základnej finančnej kontrole hospodárnosť finančnej operácie musí posúdiť, či množstvo tovaru alebo rozsah služieb nie je vo vzťahu k účelu finančnej operácie v značnom nepomere.

Z dôvodu zabezpečenia ochrany verejných financií je dôležité **vytvoriť a zabezpečiť efektívny a účinný systém verejnej vnútornej kontroly, ktorého neoddeliteľnou súčasťou je finančné riadenie, za ktoré zodpovedná štatutárny orgán orgánu verejnej správy.** Jedným z hlavných predpokladov účinného systému finančnej kontroly je **zabezpečenie potrebnej výmeny informácií o nedostatkoch v jednotlivých fázach nepretržitého kontrolného procesu.** Úlohou štatutárneho orgánu verejnej správy (riaditeľa školy) v oblasti riadenia je rozvíjať systém finančného riadenia a operatívne odstraňovať nedostatky zistené finančnou kontrolou, pričom je tiež povinný určiť zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatniť voči nim náležité opatrenia.

Vypracovanie postupov

Orgán verejnej správy (škola) je povinný určiť pri poskytovaní a použití verejných financií také podmienky, aby bolo zabezpečené hospodárne, efektívne, účinné a účelné hospodárenie s verejnými financiami.

V zmysle § 6 sa finančná kontrola vykonáva ako

- a) základná finančná kontrola,
- b) administratívna finančná kontrola,
- c) finančná kontrola na mieste.

Za vykonanie finančnej kontroly zodpovedá štatutárny orgán orgánu verejnej správy (riaditeľ školy). V školskej jedálni to bude vykonávanie základnej finančnej kontroly – ktorú bude vykonávať vedúca školskej jedálne – v spolupráci s ďalším zamestnancom – buď priamo riaditeľom školy, alebo ekonómkou školy.

Finančná kontrola sa neobmedzuje na určité fázy činností orgánu verejnej správy, ale je prítomná v rámci celého fungovania orgánu verejnej správy. Finančná kontrola by mala byť nástrojom na dosahovanie cieľov a pomôcť zabrániť výskytu nedostatočnej efektívnosti orgánu verejnej správy alebo vzniku nedostatkov.

Základná finančná kontrola

§ 7 zákona ustanovuje podrobnosti o vykonávaní základnej finančnej kontroly.

Základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy **povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie** alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 **na príslušných stupňoch riadenia.**

Základnú finančnú kontrolu vykonávajú štatutárny orgán orgánu verejnej správy (riaditeľ školy) alebo ním určený vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu verejnej správy.

Osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenia, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Základnou finančnou kontrolou sa overuje každá finančná operácia alebo jej časť vždy, aj keď sa finančná operácia alebo jej časť overuje administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste. Finančná operácia alebo jej časť sa vykonáva celý čas od prípravy finančnej

operácie alebo jej časti až po jej ukončenie a splnenie všetkých cieľov finančnej operácie alebo jej časti. Základná finančná kontrola je ustanovenie, ktoré zabezpečuje prostredníctvom tzv. **kontroly štyroch očí**, aby sa predchádzalo vzniku nedostatkov, podvodov a nezrovnalostí pri hospodárení orgánu verejnej správy s verejnými financiami a preto ustanovuje, že **základnú finančnú kontrolu vykonávajú aspoň dvaja zamestnanci orgánu verejnej správy z ktorých jeden musí byť vedúci zamestnanec** (uplatnenie princípu kontroly štyroch očí).

Doklad súvisiaci so základnou finančnou kontrolou sa myslí doklad, ktorým je finančná operácia deklarovaná napríklad cestovný príkaz na pracovnú cestu, faktúra, ale aj doklad, ktorý je len prílohou dokladu, ktorým je finančná operácia deklarovaná a môže to byť napríklad aj krycí list, ktorý si orgán verejnej správy vytvorí pre svoje podmienky finančného riadenia alebo zoznam kontrolných otázok súvisiacich s kontrolou príslušnej finančnej operácie, na ktorom sa vyjadria všetky náležitosti podľa zákona potvrdzujúce vykonanie základnej finančnej kontroly a podobne. **Orgán verejnej správy sa môže rozhodnúť, ktorý doklad z pohľadu menšej administratívnej náročnosti vykonania základnej finančnej kontroly využije.**

Základná finančná kontrola sa vykonáva na všetkých stupňoch riadenia orgánu verejnej správy a overuje sa ňou každá finančná operácia alebo jej časť. Stupne riadenia v rámci orgánu verejnej správy **sú definované organizačným poriadkom** orgánu verejnej správy.

Zákon neukladá nové povinnosti zamestnancom orgánu verejnej správy, ale zvyšuje zodpovednosť zamestnancov za vykonávané činnosti, ktoré sú v opise ich pracovných činností alebo pracovnej náplni. Všetky ustanovenia v § 7 zákona nadväzujú na doteraz existujúci systém vykonávania predbežnej finančnej kontroly.

Vykonanie základnej finančnej kontroly sa potvrdzuje na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením mena a priezviska zamestnanca, ktorý vykonal základnú finančnú kontrolu. Ďalej zamestnanec uvedie svoj vlastnoručný podpis, dátum vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenie, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. V praxi to znamená, že za doklad súvisiaci s finančnou operáciou alebo jej časťou sa môže považovať aj krycí list alebo zoznam kontrolných otázok.

Evidencia majetku

Každá organizácia by mala poznať, aký majetok vlastní a tiež v akom množstve a v akej hodnote. Samozrejme vzťahuje sa to aj na školské jedálne. Z toho dôvodu sa aj v školských jedálňach vedie evidencia majetku. Evidencia dlhodobého hmotného a nehmotného majetku sa vedie na inventárnych kartách. Zásoby materiálu, tovaru, sa vedú na skladových kartách. Evidencia pohľadávok sa vedie v knihe vydaných /odberateľských/ faktúr. Peniaze v hotovosti – každý príjem či výdaj sa eviduje v pokladničnej knihe. Takisto sa evidujú aj ceniny podľa jednotlivých druhov – poštové známky, kolky, telefónne karty či stravné lístky. Peniaze uložené na účtoch v bankách sa evidujú podľa jednotlivých otvorených účtov v komerčných bankách aj podľa druhu meny.

V rámci evidencie majetku sa vykonávajú dve činnosti - **inventúra** a **inventarizácia**.

Priebeh inventúry a inventarizácie vymedzuje zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Inventúra je činnosť, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav majetku a tiež vlastného imania a záväzkov v peňažných jednotkách a ak to charakter majetku dovoľuje, tak aj v jednotkách množstva /kusy, metre, kilogramy.../ k určitému dátumu, obvykle k 31. 12. bežného roka.

Spôsoby inventúry:
Inventúra môže byť:

- **fyzická** – inventúra, pri ktorej sa zisťuje skutočný stav majetku hmotného, prípadne i nehmotného charakteru a to vážením, meraním, spočítavaním a podobne. Takto sa robí inventúra napríklad pri zásobách, dlhodobom hmotnom i nehmotnom majetku, peniazoch v hotovosti a podobne.
- **dokladová inventúra** – robí sa pri majetku, vlastnom imaní i záväzkoch, kde nie je možné vykonať fyzickú inventúru, napr. pri pohľadávkach voči odberateľom, záväzkoch voči dodávateľom, ale aj pri peňažných prostriedkoch na bankových účtoch, bankových úveroch a podobne.
- **kombinovaná** – kombinácia fyzickej a dokladovej inventúry.

Fyzická a dokladová inventúra sa môže vykonať kedykoľvek, najčastejšie však k 31. 12. daného roka.

Dokladom o vykonaní inventúry je vždy **Inventúrny súpis**. Inventúrou sa zisťuje len skutočný stav jednotlivých druhov majetku, vlastného imania a záväzkov. Zatiaľ však školská jedáleň nevie, či tento skutočný stav je totožný s účtovným stavom, t. j. s tým, ktorý eviduje v účtovníctve – v účtovných knihách. Pokračovaním inventúry je porovnanie zisteného – t. j. skutočného stavu so stavom účtovným. Inventarizácia je činnosť, prostredníctvom ktorej sa porovná skutočný stav majetku so stavom účtovným.

Inventarizácia môže byť:

- riadna – k poslednému dňu účtovného obdobia,
- mimoriadna – úvodná – pri vzniku účtovnej jednotky, alebo pri jej zlúčení, zániku, či iných nevyhnutných prípadoch,

Ideálnym stavom pri inventarizácii je, keď sa skutočný stav rovná účtovnému stavu, pretože vtedy nastáva stav, keď v majetku materskej školy nič nechýba ani neprevyšuje. Ak skutočný stav majetku zistený inventúrou nie je zhodný s účtovným stavom zisteným inventarizáciou hovoríme o inventarizačnom rozdiely:

- prebytku – ak skutočný stav je vyšší ako účtovný stav. Tento rozdiel podnik eviduje ako mimoriadny výnos.
- manku – ak skutočný stav je nižší ako účtovný stav. Pri peňažných prostriedkoch v hotovosti a ceninách hovoríme o schodku. Tento rozdiel sa eviduje ako mimoriadny náklad. Vo svojej podstate ide o úbytok skutočného stavu majetku, preto školská jedáleň musí vyvodit' dôsledky. Vo väčšine prípadov musí tento rozdiel uhradiť osoba hmotne zodpovedná za príslušný druh majetku /najmä ak ide o inventarizačný rozdiel v pokladnici, či v skladoch a pod./

Po uskutočnení fyzickej, dokladovej alebo kombinovanej inventúry sa všetky zistené stavy majetku, vlastného imania a záväzkov zaznamenávajú do inventúrnych súpisov. Inventúrne súpisy musia obsahovať náležitosti stanovené zákonom o účtovníctve a musia byť podpísané zamestnancami zodpovednými za zistenie skutočného stavu majetku, vlastného imania a záväzkov /tzv. inventarizačná komisia ktorá musí byť minimálne trojčlenná/ a osobou zodpovednou za vykonanie inventarizácie. Inventúrny súpis je vlastne zoznam jednotlivých druhov majetku, záväzkov a vlastného imania, pri ktorých sa vykonala inventarizácia. Za každý druh majetku alebo záväzku sa zostavuje osobitný inventúrny súpis. Zosumarizovaním všetkých čiastkových inventúrnych súpisov dostaneme Inventúrny súpis majetku a zdrojov majetku. Po vypracovaní inventúrnych súpisov sa zisťujú inventarizačné rozdiely. Výsledky porovnania skutočného stavu s účtovným stavom sa uvedú písomne v inventarizačnom zápise.

Inventarizačný zápis/Inventarizačný protokol/ je účtovným záznamom, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Inventúrny súpis majetku, záväzkov a vlastného imania /aktív a pasív/ k 31. 12. bežného roka je vlastne jedným z prvotných odkladov pre zostavenie súvahy ako najdôležitejšieho účtovného výkazu a súčasti účtovnej závierky. Žiaľ toto si často zamestnanci zodpovední za evidenciu majetku neuvedomujú!

Legislatíva

Základnou právnou normou z oblasti účtovníctva, ktorá upravuje inventarizáciu majetku a záväzkov, je zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

V zákone o účtovníctve je:

- ustanovená v § 6 ods. 3 povinnosť inventarizovať majetok, záväzky a rozdiel majetku a záväzkov,
- ustanovený spôsob vykonania inventarizácie v § 29 a § 30 zákona,
- ustanovené v § 8 ods. 4, že vykonaním inventarizácie sa zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

Podľa ustanovenia § 29 zákona o účtovníctve inventarizáciou overuje účtovná jednotka (škola ako právny subjekt), či stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v účtovníctve zodpovedá skutočnosti. Škola vykonáva inventarizáciu ku dňu, ku ktorému zostavuje riadnu alebo mimoriadnu účtovnú závierku. Keďže väčšina školských jedální je súčasťou školy všetky tieto povinnosti sa vzťahujú aj na ŠJ.

Pri hmotnom majetku okrem zásob a peňažných prostriedkov v hotovosti môže účtovná jednotka vykonať inventarizáciu v inej lehote ako ku dňu zostavenia účtovnej závierky, ktorá však nesmie prekročiť štyri roky. Peňažné prostriedky v hotovosti už nemusí účtovná jednotka inventarizovať najmenej štyrikrát za účtovné obdobie ale len ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

Ustanovenia § 29 a § 30 upravujú len hlavné zásady. Preto môžu vznikať niektoré problémy alebo otázky s jej interpretáciou a uplatnením v konkrétnych podmienkach materských škôl. Aj preto je vždy potrebné spôsob evidencie majetku uviesť v smernici materskej školy.

Inventarizácii a teda aj evidencii podliehajú:

1. majetok a záväzky s vlastníckym alebo iným právom,
2. majetok a záväzky sledované na podsúvahových účtoch.

Ďalej pri inventarizácii je potrebné myslieť aj na majetok (prípadne aj záväzky), ktoré nie sú vo vlastníctve účtovnej jednotky, nesledujú sa ani na podsúvahových účtoch, ale v čase vykonávania inventarizácie sa nachádzajú v škole (účtovnej jednotke) – teda aj v ŠJ.

Pri evidencii majetku je potrebné vychádzať predovšetkým z legislatívy, z vlastnej smernice školy, prípadne nariadenia obce (zriaďovateľa).

Majetok sa člení na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok. **Dlhodobý majetok** je majetok, ktorého doba použiteľnosti, dohodnutá doba splatnosti alebo vyrovnania iným spôsobom pri vzniku účtovného prípadu je dlhšia ako jeden rok. *Smernicu* o evidencii dlhodobého hmotného a nehmotného majetku by mala vypracovať každá účtovná jednotka, ktorá má v majetku alebo vo svojej správe dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok. Smernicu by mala škola vypracovať podľa konkrétnych podmienok, a podľa majetku ktorý má vo vlastníctve.

Účelom internej smernice nikdy nemôže byť opísanie ustanovení zákona [č. 595/2003 Z. z.](#) o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, ktorý definuje dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok z hľadiska daňového. V internej smernici má si škola stanoviť dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok a jeho odpisovanie pre potreby účtovníctva.

V smernici by tak malo byť uvedené napr.:

1. *Účtovanie obstarania a úbytku zásob sa vykonáva:*
 - *spôsobom A bez použitia kalkulačného účtu 111. Na účte 112 - Materiál na sklade sa pri spôsobe A účtovania zásob účtuje nakúpený a prevzatý materiál na sklad v školskej jedálni (potraviny).*
2. *Súčasťou obstarávacej ceny zásob sú všetky náklady potrebné na ich obstaranie, napríklad preprava, provízia, poisťné.*
3. *Úbytok zásob rovnakého druhu účtuje účtovná jednotka spôsobom:*
 - *keď prvá cena na ocenenie prírastku zásob sa použije ako prvá cena na ocenenie úbytku zásob (spôsob označovaný ako FIFO - First in, First out).*
4. *Drobný hmotný majetok o ktorom účtovná jednotka rozhodla, že nie je dlhodobým majetkom je v ocenení od 40,00 € do 1 700,00 €.*

5. Drobný nehmotný majetok do 1 000,00 € sa účtuje priamo do nákladov na účet 501 AÚ a do podsúvahovej evidencie.
6. Účtovanie zásob priamo do spotreby (bez účtovania na sklad). Priamo do spotreby účtuje účtovná jednotka drobný nákup do 40,00 €:
 - kancelárske potreby a materiál, papier
 - materiál použitý na opravy a údržbu
 - nákup odbornej literatúry, novín a ostatných tlačív
 - osobné ochranné pracovné prostriedky
7. Účtovanie zásob priamo do spotreby (bez účtovania na sklad) drobný nákup do 40,00 €:
 - drobný hmotný majetok

Samozrejme limity na zaradovanie konkrétneho majetku a teda jeho evidenciu v majetku si určuje škola ako právny subjekt sama. U rôznych zriaďovateľov tieto postupy však fungujú aj tak, že obec (ako vlastník majetku) vydal smernicu, ktorá sa vzťahuje aj na jeho priamo riadené organizácie. V takomto prípade je potrebné vo vlastnej smernici dodržať aj ustanovenia dané zriaďovateľom.

Pri evidencii majetku aj inventarizácii je potrebné vždy dodržať pár základných krokov:

1) Určiť zodpovedných zamestnancov

Nevyhnutné je presne špecifikovať a určiť, kto vykoná jednotlivé kroky inventarizácie, písomne poveriť každého z členov inventarizačnej komisie a určiť rozsah a harmonogram prác pri inventúre.

2) Zoznámenie zodpovedných zamestnancov s úlohou a s cieľom celej inventarizácie

Pokiaľ jednotlivé kroky a postupy nevyplývajú z písomného poverenia, je vhodné osobne oboznámiť zamestnancov s tým, čo sa od nich očakáva a aké sú ich úlohy.

3) Preverenie platnosti dohôd o hmotnej zodpovednosti

Pred začatím inventúry je vhodné prekontrolovať platnosť zmlúv a stav všetkých dohôd o hmotnej zodpovednosti. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná.

4) Pri evidencii majetku (podľa druhu)

- a) Dlhodobý hmotný majetok:
 - pri budovách je treba posúdiť celkový stav s účtovnou hodnotou a prípadne navrhnúť vytvorenie opravných položiek,
 - pri strojoch, prístrojoch, zariadeniach, dopravných prostriedkoch a inventári zistiť technický stav a navrhnúť riešenie (oprava, vyradenie a podobne).
- b) Dlhodobý nehmotný majetok:
 - pri nehmotnom majetku, napr. pri softvéri je treba venovať pozornosť legálnemu nadobudnutiu.
- c) Zásoby:
 - zásoby nakupované – materiál na ceste, typická dokladová inventúra, kde účtovná jednotka musí mať prehľad o dôvodoch nedodania materiálu k stanovenému dňu.
- d) Peňažné prostriedky:
 - pokladničná hotovosť – účtovná jednotka si určí, k akým termínom bude overovať peňažnú hotovosť, ceniny a šeky, - minimálne k 31.12.
 - bankové účty – preveriť doloženie posledného bankového výpisu v danom účtovnom období; týmto sa overujú otvorené účty.
- e) Pohľadávky a záväzky:
 - pri týchto skupinách by malo dochádzať nielen k posudzovaniu správnosti údajov v účtovníctve, ale i k návrhu na vytváranie opravných položiek či návrhom na odpis pohľadávky, je potrebné preveriť i zálohy.
- f) Rezervy a účty časového rozlíšenia a podsúvahová evidencia:
 - rezervy – posudzovať výšku a opodstatnenosť tvorby v zmysle zákona o účtovníctve a postupov účtovania,
 - účty časového rozlíšenia – ide o dokladové inventúry jednotlivých účtov časového rozlíšenia,
 - **podsúvahová evidencia** – majetok vo výpožičke, ktorý sa eviduje povinne na podsúvahových účtoch školy v zmysle uzatvorených zmlúv (napr. od MŠVVŠ SR, od zriaďovateľa atď. ...).