

OBEC KAMENIČNÁ
hlavná kontrolórka obce

Na zasadnutie OZ konaného dňa 21.12.2021

Názov správy:

**Správa z výsledku kontroly personálnej a mzdovej evidencie zamestnancov
obce Kameničná**

Predkladá:

JUDr. Ing. Gabriela Gönczölová

Hlavná kontrolórka

Materiál obsahuje:

Správu z vykonanej kontroly personálnej a mzdovej evidencie zamestnancov obce Kameničná.

Dôvodová správa:

Kontrola bola vykonaná a správa bola vyhotovená v zmysle ustanovenia § 18f ods.1 písm. d) zákona č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení a v súlade s plánom kontrolnej činnosti na 2. polrok 2021. V zmysle tohto ustanovenia hlavný kontrolór predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.

Návrh na uznesenie:

Obecné zastupiteľstvo Kameničná

Berie na vedomie

1. Správu z výsledku kontroly personálnej a mzdovej evidencie zamestnancov obce Kameničná vykonanej v 2. polroku 2021.

OBEC KAMENIČNÁ – Hlavná kontrolórka

Správa o výsledku kontroly

Na základe plánu kontrolnej činnosti na 2. polrok 2021 vykonala JUDr. Ing. Gabriela Gönczölová, hlavná kontrolórka kontrolu personálnej a mzdovej evidencie zamestnancov obce Kameničná.

Kontrolované obdobie: rok 2021

Termín vykonania kontroly: 2. polrok 2021.

Kontrolovaný subjekt: Obec Kameničná

Predmet kontroly: Predmetom kontroly boli:

Preverenie kompletnosti personálnej agendy zamestnancov obce,

Preverenie náležitostí pracovnej zmluvy v zmysle zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce,

Dodržiavanie ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov,

Dodržiavanie zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,

Dodržiavanie pracovného a organizačného poriadku obce.

Ďalej bola preverená úplnosť osobných spisov t. j. pracovná zmluva, dodatky k pracovnej zmluve, životopis, osobný dotazník, výpis z registra trestov, doklady o vzdelaní, doklady potvrdzujúce dosiahnutú prax, lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti, súhlas so spracovaním osobných údajov, dohoda o hmotnej zodpovednosti, oznámenia o výške a zložení platu, poverenia a splnomocnenia na výkon určitých pracovných činností,

Cieľ kontroly: Kontrola vedenia personálnej evidencie zamestnancov obce a dodržiavania zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Použitá legislatíva ku kontrole:

- 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
- Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení
- Nariadenie vlády SR č. 354/2018 Z. z., ktorým sa mení nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. od 1.1.2019
- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na rok 2021
- Nariadenie vlády SR č. 388/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia práce
- Zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti

Ku kontrole boli predložené:

Aktuálny zoznam zamestnancov OcÚ

Dohody o pracovnej činnosti v počte 8 ks

Organizačný poriadok Obecného úradu Kameničná

Pracovný poriadok obce Kameničná

Osobné spisy zamestnancov – 2 ks náhodným výberom

Ak má zamestnávateľ plniť svoje zákonné povinnosti vyplývajúce mu z uzavretých pracovnoprávných vzťahov, potrebujú mať o svojom zamestnancovi informácie vrátane osobných údajov. Tieto získané osobné údaje zamestnávateľ spravidla zakladá do osobného spisu zamestnanca. Povinné vedenie osobného spisu pracovnoprávne predpisy zamestnávateľovi neukladajú, ale ak zamestnávateľ zamestnáva väčší počet zamestnancov, vedenie osobného spisu je žiadúce.

Pre pracovnoprávne vzťahy vznikajúce v oblasti výkonu práce vo verejnom záujme neustanovuje Zákonník práce ani zákon č.552/2003 Z. z. povinnosť zakladania a vedenia osobného spisu zamestnanca, nie je vymedzený ani jeho povinný obsah, forma, ani doba úschovy. Ak zamestnávateľ vedie osobný spis zamestnanca, uschováva ich po dobu, ktorá je závislá od osobných údajov, ktoré obsahuje. Spravidla je to 30 až 50 rokov, Ministerstvo vnútra SR odporúča niektoré osobné údaje uschovávať až 70 rokov od narodenia zamestnanca.

Pri získavaní osobných údajov platí zásada obmedzenia účelu, čo znamená, že osobné údaje sa môžu získavať len na konkrétne určený, výslovne uvedený a oprávnený účel a nesmú sa ďalej spracúvať spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmto účelom.

Osobné údaje získané v predzmluvných vzťahoch

Zamestnávateľ môže získať osobné údaje uchádzača o pracovné miesto v rámci predzmluvných vzťahov (výberové konanie, pohovory v súvislosti s prijatím do pracovného pomeru) napríklad žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, osobný dotazník, životopis, doklady o získanej kvalifikácii, doklady o profesionálnych skúsenostiach, znalostiach, a ďalšie ale nesmú to byť informácie, ktoré podľa § 41 ods. 5 Zákonníka práce nie je možné od zamestnanca požadovať, ani ich uschovať. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie požadovať informácie týkajúce sa tehotenstva, rodinných pomerov, bezúhonnosti, politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti. Zamestnávateľ môže vyžadovať od fyzickej osoby informáciu týkajúcu sa jej bezúhonnosti len v prípade, ak to vyžaduje osobitný právny predpis alebo ak bezúhonnosť ako požiadavku vyžaduje povaha práce.

Obdobnú povinnosť zamestnávateľa upravuje aj § 62 ods.3 zákona o službách zamestnanosti, v zmysle ktorého zamestnávateľ nesmie pri výbere zamestnancov vyžadovať informácie ktoré sa týkajú národnosti, rasového pôvodu alebo etnického pôvodu, politických postojov, členstva v odborových organizáciách, náboženstva, sexuálnej orientácie, informácie, ktoré odporujú dobrým mravom, a osobné údaje, ktoré nie sú potrebné na plnenie povinností zamestnávateľa ustanovených osobitným predpisom. Zamestnávateľ je povinný na požiadanie občana preukázať nutnosť vyžadovaného osobného údajaja. Kritériá na výber zamestnanca musia zaručovať rovnosť príležitostí pre všetkých občanov.

Personálne spisy zamestnancov obecného úradu

Každí zamestnanec má založený osobný spis zamestnanca, ktorého obsah ale nie je zákonom vymedzený. Zo Zákonníka práce a zo zákona č. 553/2003 Z. z. však vyplývajú potrebné dokumenty, ktoré by mal osobný spis obsahovať.

Sú to najmä:

- Pracovná zmluva,
- Dodatky k pracovnej zmluve,
- Náplň práce zamestnanca,
- Zaradenie zamestnanca,
- Zdravotná spôsobilosť v zmysle ust. § 3 ods. 1d) zákona č.552/2003 Z. z. (povinná vstupná a periodická prehliadka, ktorá je už na báze dobrovoľnosti)
- Záznam o školení BOZP,
- Súhlas so spracovaním osobných údajov,
- Hmotná zodpovednosť, ak má zamestnanec právo hospodáriť s peniazmi
- Doklady o vzdelaní,
- Výpis z registra trestov,
- Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.

Kontrolou bolo zistené, že aktuálny počet zamestnancov obce na obecnom úrade je 12.

Pri vykonanej kontrole boli skontrolované personálne spisy 2 zamestnancov.

Osobné spisy sú kompletné, obsahujú všetky potrebné dokumenty a to, žiadosť o prijatie do zamestnania, doklad o vzdelaní a zápočtový list, pracovnú zmluvu, záznam o vstupnom školení BOZP, súhlas na spracovanie osobných údajov, sľub, náplň práce, doklad o priznaní osobného príplatku, oznámenie o plate, dohoda o hmotnej zodpovednosti za služobné motorové vozidlá, splnomocnenie na jazdu firemnými vozidlami. Na dokladoch sú vyznačené vykonania finančnej kontroly podľa osobitného predpisu.

Kontrolou neboli zistené porušenia relevantných zákonov alebo interných predpisov v tejto oblasti.

Pracovnoprávne vzťahy pri výkone práce vo verejnom záujme (pre zákonom vybrané kategórie zamestnávateľov) sa spravujú zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme). Tento zákon ale upravuje len niekoľko málo oblastí (predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme, obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov, povinnosti a obmedzenia zamestnancov, majetkové priznanie...). Ostatné oblasti sa v súlade s ustanovením § 1 ods. 4 tohto zákona spravujú zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej aj len ako „zákonník práce“), čomu zodpovedá aj ustanovenie § 3 ods. 1 zákonníka práce.

Pozor na to, že tento zákon sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce – § 1 ods. 5 zák. č 552/2003 Z. z..

Odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravuje zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. **Pozor však na zákonné výnimky, kedy sa tento zákon na odmeňovanie zamestnancov nevzťahuje** (§ 1 ods. 2 až ods. 5). Vtedy je tomu potrebné prispôbiť aj pracovnú zmluvu a dohodnutie a uvedenie mzdových náležitostí v nej, keďže v tom prípade už nebudú určené mimo pracovnej zmluvy v oznámení o výške a zložení funkčného platu, ale musia byť uvedené priamo v pracovnej zmluve. Nie je totiž pravidlom, že každý pracovný pomer pri výkone práce vo verejnom záujme sa vo vzťahu k odmeňovaniu spravuje zákonom

č. 553/2003 Z. z.. Ak sa pri odmeňovaní nepostupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z., ide o „mzdové“ náležitosti (zákon č. 553/2003 Z. z. na rozdiel od zákonníka práce nepoužíva pojem „mzda“, ale „plat“).

Kontrolou neboli zistené porušenia relevantných zákonov alebo interných predpisov v tejto oblasti.

Pracovný poriadok je interná smernica, ktorej účelom je spresnenie ustanovení zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov pre zamestnávateľa v záujme zabezpečenia všetkých činností vykonávaných zamestnancami a zamestnávateľom, dodržiavanie pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov medzi zamestnancami a zamestnávateľom.

Pracovný poriadok obce Kameničná bola predložená s dátumom jej účinnosti od 01.01.2020.

V zmysle ustanovenia § 12 ods. zákona č.552/2003 Z. z. zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

V zmysle ustanovenia § 84 ods. 1 zákonníka práce zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

V zmysle ustanovenia § 13 ods. 4 písm. d) starosta obce vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok obecného úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov obce; informuje obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.

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.

Je povinnosťou zamestnávateľa túto dokumentáciu aktualizovať vždy, kedy si to zmena legislatíva vyžaduje.

Kontrolou neboli zistené porušenia relevantných zákonov alebo interných predpisov v tejto oblasti.

Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci ustanovuje všeobecné zásady prevencie a základné podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na vylúčenie rizík a faktorov podmieňujúcich vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce. Tento zákon sa vzťahuje na zamestnávateľov a zamestnancov vo všetkých odvetviach výrobnjej sféry a nevýrobnjej sféry.

Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca:

- a. s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- b. s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dosahmi, ktoré môžu spôsobiť ujmu na zdraví, a s ochranou pred nimi,
- c. so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný každého zamestnanca oboznámiť v súlade s vyššie uvedeným pri jeho prijatí do zamestnania, preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku. Zamestnávateľ oboznamuje zamestnancov osobne alebo prostredníctvom vlastných zamestnancov, alebo fyzickej osoby, alebo právnickej osoby oprávnenej na výchovu a vzdelávanie v oblasti ochrany práce. Oboznamovanie a iné vzdelávanie vrátane praktickej časti výchovy a vzdelávania v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov a zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa musia uskutočňovať v pracovnom čase.

Kontrolou neboli zistené porušenia relevantných zákonov alebo interných predpisov v tejto oblasti.

Dohody o mimopracovnej činnosti

Obec uzatvorila v období od 1.1.2021 s fyzickými osobami Dohody o vykonaní pracovnej činnosti na nasledovné pracovné úlohy:

- Vypracovanie lekárskeho posudku,
- Zabezpečenie pomocných administratívnych činností výpomoc pri organizovaní obecných osláv a podujatí podľa pokynu zamestnávateľa,
- Na zabezpečenie obsluhy a pravidelnej kontroly kotlov a všetky súvisiace práce počas vykurovacej sezóny,
- Vyhotovenie sociálnych posudkov,
- Zabezpečenie ozvučenia občianskych obradov a spoločenských podujatí, zabezpečenie prevádzky dopravného ihriska, zabezpečenie drobných opráv na hnutel'nom alebo nehnuteľ'nom majetku obce,
- Pomocné práce v záujme obce,
- Zabezpečenie vybraných obslužných činností pre občanov obce podľa pokynu zamestnávateľa,
- Pracovníčka v knižnici.

Dohoda o pracovnej činnosti

V zmysle ust. § 228a zákonníka práce na základe uvedenej dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Uvedená dohoda sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov, ako je to i v prípade dohody o vykonaní práce. Dohoda o pracovnej činnosti je podobne ako dohoda o brigádnickej práci študentov vymedzená druhom práce. Rovnako ako pri dohode o vykonaní práce, i dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená:

- dohodnutá práca,
- dohodnutá odmena za vykonanú prácu, Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.
- dohodnutý rozsah pracovného času a
- doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer.

Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Kontrolou takto uzatvorených dohôd v roku 2021 bolo zistené 1 porušenie:

Rozsah činnosti – najviac 10 hodín týždenne

Kontrolou bolo zistené, že rozsah dohodnutej práce je dohodnuté v rozpore s ustanovením § 228a zákonníka práce v rozsahu 12 hodín týždenne v jednej dohode o pracovnej činnosti. (Mária Kondéová)

Dojednaná pracovná úloha

- *(Náležitosti boli splnené vo všetkých prípadoch v súlade so zákonom)*

Dohodnutá odmena za vykonanú prácu

- *(Náležitosti boli splnené vo všetkých prípadoch v súlade so zákonom)*

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, či už ide o dohodu o vykonaní práce (§ 226 zákonníka práce) alebo o dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227, § 228 zákonníka práce) alebo o dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a zákonníka práce), všetky môžu byť len na dobu určitú, najviac na 12 mesiacov. V súvislosti s nimi je povinný viesť evidenciu uzatvorených dohôd v poradí, v akom boli uzatvorené [§ 224 ods. 2 písm. d) zákonníka práce] a samozrejme aj evidenciu pracovného času zamestnancov podľa § 224 ods. 2 písm. e) zákonníka práce.

Aby zamestnávateľ nemusel každý mesiac dávať pozor na ukončenie jednotlivých dohôd, v praxi si ich vo väčšine nastaví tak, aby všetky mali dátum skončenia 31. 12. Napriek tomu, že by so zamestnancami podpísal nové dohody platné hneď od nasledujúceho dňa, čiže od 1. 1., ide o nový pracovnoprávny vzťah a je povinný si tak splniť ako zamestnávateľ svoje odhlasovacie a prihlasovacie povinnosti voči Sociálnej a zdravotnej poisťovni.

Kontrolou neboli zistené porušenia relevantných zákonov alebo interných predpisov v tejto oblasti.

Opis zistených nedostatkov a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené

Návrhy odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

- **Kontrolou neboli zistené nedostatky pri dodržiavaní ustanovení zákonov:**
Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- **Kontrolou bolo zistené, že rozsah dohodnutej práce je dohodnuté v rozpore s ustanovením § 228a Zákonníka práce a to v rozsahu 12 hodín týždenne v jednej z dohôd o vykonaní pracovnej činnosti z predložených ku kontrole (Mária Kondéová).**

Odporúčanie: Sledovať aktuálne zmeny v legislatíve a neodkladne ich zavádzať do praxe. Pravidelne aktualizovať pracovný a organizačný poriadok vždy, ak sa nastane zmena v organizačnej štruktúre, resp. v osobitných zákonoch. Postupovať v zmysle aktuálnych pracovnoprávných predpisov.

V Dedine Mládeže, dňa 15. decembra 2021

.....
JUDr. Ing. Gabriela Gönczölová
HKO Kameničná

