JUDr. Juraj Peťko - Hlavný kontrolór obce Hranovnica
Obec Hranovnica, Sládkovičova 398/14, 059 16 Hranovnica

Správa z vykonanej kontroly

V zmysle § 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákon o finančnej kontrole**“)

Hlavný kontrolór:	JUDr. Juraj Peťko,
Kontrolovaný subjekt:	Základná škola, Sládkovičova 501/15, 059 16 Hranovnica, IČO: 37 876 058, zastúpená povereným riaditeľom školy: Mgr. Lukášom Chovanom (ďalej ako „**Základná škola**“),
Predmet kontroly:	*Kontrola odmeňovania zamestnancov za obdobie od 09/2022 do 06/2023 – Základná škola Hranovnica.*
Cieľ kontroly:	*Cieľom kontroly bolo zistiť, či odmeňovanie a postup kontrolovaného subjektu vo vybranom období bol v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami,*
Kontrolované obdobie:	*September 2022* až august 2023
Miesto vykonania kontroly:	Základná škola Hranovnica,
Dátum vykonania kontroly:	01.08.2023 až 10.10.2023 s viacerými prerušeniami.

K vykonaniu kontroly boli hlavnému kontrolórovi predložené všetky ním požadované vnútorné predpisy, a to: Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov Základnej školy, Sládkovičova 501/15, Hranovnica, vydaný s platnosťou od 01.09.2022 (ďalej ako „**Pracovný poriadok**“); Kolektívna zmluva na rok 2023 uzatvorená dňa 13.03.2023 (ďalej ako „**Kolektívna zmluva**“); osobné spisy zamestnancov, ktorí boli v pracovnom pomere ku zamestnávateľovi v kondolovanom období.

Predmetom kontroly bolo kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov kontrolovaného subjektu pri odmeňovaní zamestnancov a kontrola dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami podľa zákona o finančnej kontrole a audite.

Predmetná kontrola bola vykonaná najmä v nadväznosti na dodržiavanie zákonov a nariadení:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákonník práce**“),
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej ako „**Zákon o výkone prác vo verejnom záujme**“),

- zákon 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 (ďalej ako „**Zákon o odmeňovaní zamestnancov**“),
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákon o finančnej kontrole**“),
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako **„Zákon o rozpočtových pravidlách“**),
- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákon o obecnom zriadení**“),
- zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Zákon o pedagogických zamestnancoch**“),
- nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní v znení neskorších predpisov (ďalej ako „**Nariadenie vlády ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností**“).

Cieľom kontroly bolo preveriť správnosť postupu zamestnávateľa pri vyplácaní odmien a správnosť postupu pri zaraďovaní zamestnancov do platových tried a stupňov. Kontrola bola vykonaná u povinnej osoby.

Oblasti, ktoré boli predmetom kontroly:

Osobné spisy

Pri vzniku pracovného pomeru zamestnanca zakladá zamestnávateľ osobný spis zamestnanca, ktorý je základom jeho personálnej dokumentácie. Osobný spis nemá síce zákonom predpísanú formu, ale spravidla je to spisový obal, do ktorého sa zakladajú doklady a písomnosti zaznamenávajúce skutočnosti ako napríklad:

- s prijímaním zamestnanca do pracovného pomeru – napr. pracovná zmluva,
- o oboznámení sa zamestnanca s vnútornými predpismi, ako napr. pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a inými vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- so zabezpečením základných personálnych údajov – osobný dotazník,
- za účelom zabezpečenia informácií o absolvovaných školeniach, vzdelávaniach a požadovanej spôsobilosti a kvalifikácie zamestnanca,
- súvisiace so zmenami pracovnoprávneho vzťahu, prípadne jeho skončením,
- súvisiace s požiadavkami na ochranu osobných údajov,

Kontrolou bola preverená najmä správnosť a úplnosť dokladov v osobných spisoch zamestnancov súvisiacich s predmetom kontroly – pracovné náplne zamestnancov, zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov, doklady potvrdzujúce kvalifikačné predpoklady.

Pracovná zmluva

Podľa Zákonníka práce sa pracovný pomer zakladá výlučne na základe pracovnej zmluvy uzatvorenej medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Tento právny dokument musí byť uzatvorený písomne a upravuje podstatné náležitosti a ďalšie podrobnosti o pracovných podmienkach, právach a povinnostiach zmluvných strán. Podstatnými náležitosťami pracovnej zmluvy podľa § 43 ods. 1 Zákonníka práce sú okrem identifikačných údajov zmluvných strán ďalej:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Okrem vyššie uvedených náležitostí si zamestnávateľ a zamestnanec môžu podľa § 44 ods. 1 Zákonníka práce dohodnúť aj ďalšie pracovné podmienky o ktoré majú záujem, predovšetkým ďalšie hmotné výhody.

Všetky kontrolované osobné spisy zamestnancov obsahovali pracovné zmluvy, ktorých obsah bol v zmysle Zákonníka práce a ďalších náležitostí predpísaných vnútornými predpismi a zákonmi.

Zaraďovanie zamestnancov do platových tried

Do platovej triedy zamestnávateľ zaradí zamestnanca v zmysle § 5 ods.1 a 5 zákona o odmeňovaní podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať, podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom pracovných činností.

Podľa § 5 ods.11 zákona o odmeňovaní zamestnávateľ pri zaradení zamestnanca do platovej triedy neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

Katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme sú ustanovené Nariadenie vlády ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností.

Pedagogickí zamestnanci

Pedagogickí zamestnanci sa delia na kategórie a podkategórie, ktoré sú ustanovené Zákon o pedagogických zamestnancoch (učiteľ, vychovávateľ, pedagogický asistent, školský špeciálny psychológ a i.). Do platových tried sa zaraďujú podľa dosiahnutého kariérneho stupňa, pričom to aké kariérne stupne môžu pedagogickí zamestnanci dosiahnuť a za akých podmienok určuje § 28 až 30 Zákon o pedagogických zamestnancoch.

U pedagogických zamestnancov bola overená aj správnosť priznania príplatkov za riadenie, príplatkov za výkon špecializovanej činnosti (triedny učiteľ, uvádzajúci pedagogický zamestnanec) a príplatkov za profesijný rozvoj.

Odmeňovanie zamestnancov

Odmeňovanie zamestnancov obce pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Zákon o odmeňovaní zamestnancov a následne vnútorný predpis zamestnávateľa.

Podľa § 20 Zákon o odmeňovaní zamestnancov

(1) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,

c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,

d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, alebo

e) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou,

f) prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek,

g) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.

(2) Odmena podľa odseku 1 písm. f) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 1 písm. g) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

(3) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 1 vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Podľa Čl. 19 ods. 31 Pracovného poriadku

Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za

a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy, osobitne významnej pracovnej úlohy alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,

c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,

d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.

Podľa Čl. 19 ods. 32 Pracovného poriadku

poskytnutie a výška odmeny je závislá od úrovne hospodárenia a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných zdrojov v rozpočte školy.

Podľa Čl. 19 ods. 33 Pracovného poriadku

Odmenu priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné hodnotiť iným spôsobom (napr. Osobným príplatkom, náhradným voľnom, iným príplatkom), a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.

Podľa Čl. 19 ods. 34 Pracovného poriadku

Podmienkou pre priznanie odmeny zamestnancovi školy aktívna účasť na vytváraní podmienok dobré medziľudské vzťahy podiel na formovaní pracovného aktívu ktorého je členom.

Podľa Čl. 19 ods. 35 Pracovného poriadku

Odmenu nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných 3 mesiacov porušil pracovný poriadok školy (vnútorný predpis školy) alebo pracovnú disciplínu.

Podľa Čl. 19 ods. 36 Pracovného poriadku

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec predloží riaditeľovi školy.

Podľa Čl. 19 ods. 38 Pracovného poriadku

Kritériá poskytnutia odmien pre vedúcich zamestnancov školy

Hodnotí sa

a) úroveň a kvalita práce vedúceho zamestnanca v oblasti výkonu štátnej správy na príslušnom stupni riadenia,

b) iniciatívne, rýchle a dôsledné plnenie úloh na zverenom úseku riadenia,

c) včasné a presné vykonávanie administratívnych, technických, technologických ekonomických činností, ktoré sú špecifické pre zverených musia riadenia,

d) úroveň starostlivosti o zverený majetok, dôsledné uplatňovanie princípov BOZP a PO na zverenom úseku,

e) úroveň plnenia úloh vyplývajúcich z poverení zamestnávateľa,

f) dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť riadeného úseku.

Podľa Čl. 19 ods. 39 Pracovného poriadku

Kritériá poskytnutia odmien pre pedagogických zamestnancov školy

a) kvalita práce na vyučovaní - uplatňovanie názorných aktivizujúcich, tvorivých a inovačných metód a foriem; pedagogická tvorivosť; práca so žiakmi zo SZP individuálna práca s integrovanými žiakmi v triede; práca s talentovanými žiakmi vo forme prípravy na olympiády a súťaže; opravy zošitov a písomných prác, veľkých tematických písomných prác, štvrťročných, vstupných, výstupných, riaditeľských previerok a previerok predpísaných štátnym vzdelávacím programom,

b) aktualizácia eTK pravidelne najneskôr k poslednému pracovnému dňu príslušného týždňa,

c) presné a včasné odovzdávanie požadovaných údajov zástupcovi riaditeľa školy (podklady do štatistík, charakteristík hodnotenia žiakov, údajov o žiakoch),

d) kvalita riadenia triednych kolektívov a spolupráca s rodičmi (riešenie konfliktných situácií a problémov, bežné administratívne práce),

e) príprava metodických materiálov, pracovných listov, učebných pomôcok a publikačná činnosť zamestnancov,

f) kvalitné a dôsledné vykonávanie dozoru nad žiakmi vo vymedzenom čase,

g) riadenie MZ, PK,

h) činnosť v komisiách (napr. výchovnej, BOZP, inventarizačnej, škodovej a iných),

i) práca vo vyšších metodických orgánoch,

j) kvalita práce koordinátora prevencie, environmentálnej výchovy, finančnej a čitateľskej gramotnosti,

k) organizácia vzdelávacích podujatí,

l) starostlivosť o kabinety,

m) prezentácia školy v masmédiách, na webovej stránke školy,

n) získavanie finančných prostriedkov zapojením sa do projektov,

o) využívanie IKT zavádzanie inovatívnych metód vo výchovno-vzdelávacom procese,

p) dlhodobé vysoké pracovné zaťaženie zamestnanca aktivitami vykonávanými v prospech činnosti školy,

q) dlhodobé zastupovanie chýbajúceho zamestnanca bez nároku na prácu nadčas, náhradné voľno, prípadne príplatku za prácu nadčas,

r) pripravia žiakov na testovanie T5 a T9 zo slovenského jazyka a literatúry a matematiky,

s) organizovaní akcií na zvýšenie imidžu školy v sídle školy,

t) organizovanie akcií na zvýšenie imidžu školy mimo sídla školy,

u) príprava žiakov na olympiády a súťaže,

v) Umiestnenie žiakov na 1. – 3. mieste a úspešnosť v olympiádach,

w) úspešnosť žiakov v obvodných, okresných, krajských, celoslovenských, a medzinárodných súťažiach,

x) príprava kultúrneho programu na školské akcie,

y) tvorba projektov na rozvoj a modernizáciu školy a výchovno-vzdelávacej činnosti školy,

z) starostlivosť o pridelené priestory triedy, učebne – aktuálna výzdoba, nápaditosť, originalita,

aa) Tematická výzdoba školy a násteniek na chodbách,

bb) zorganizovanie záujmových a netradičných akcií so žiakmi,

cc) príprava darčekov a pozdravov pre rôzne príležitosti (vianočná akadémia, zápis budúcich prvákov, deň matiek a iné),

dd) príprava a organizácia exkurzií a výletov,

ee) plnenie iných mimoriadnych úloh.

Podľa Čl. 19 ods. 40 Pracovného poriadku

Kritériá poskytnutia odmien pre nepedagogických zamestnancov školy

Hodnotí sa

a) Kvalita, kvalita vykonávanej práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh vyplývajúcich z náplne práce, organizačného a pracovného poriadku,

b) zabezpečenie plynulej, bezporuchovej a hygienickej prevádzky zvereného pracoviska podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa,

c) príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárnosti pri využívaní zverených prostriedkov,

d) výkon mimoriadnych prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času,

e) aktívny a tvorivý podiel zamestnanca pri riešení úloh pracoviska na úseku údržby alebo stravovania,

f) humánny a vľúdny prístup k spolupracovníkom a iným osobám prítomných na pracovisku, ktorý prispieva k príjemnej atmosfére školy,

g) stupeň a úroveň pracovnej disciplínu a plnenie pokynov nadriadených,

h) včasné, kvalitné a presné vykonávanie administratívnych, ekonomických a prevádzkových činností.

Čl. 26 ods. 1, 3, 4 a 5 Pracovného priadku

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

1. Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 Zákona o pedagogických zamestnancoch sa hodnotia:

a) výsledky,

b) kvalita,

c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,

d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov.

3. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.

4. Hodnotenie je podkladom na:

a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,

b) vypracovaní plánu profesijného rozvoja,

c) odmeňovanie,

d) pracovnoprávne vzťahy,

e) morálne oceňovanie zamestnanca, vydávanie potvrdení získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie,

f) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

5. Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.

Čl. 26a ods. 1, 2 a 3 Pracovného priadku

1. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
2. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor čiara ktorý vykonáva priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3. Hodnotenie sa zaznamenáva na hodnotiacom hárku / zázname, ktoré určuje Zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a individuálnych charakteristík školy.

Článok 7 ods. 1 Kolektívnej zmluvy

Plat a platové podmienky

Zamestnávateľ sa zaväzuje, že odmeňovanie zamestnancov bude dôsledne realizovať podľa Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 138/2019 Z. z o pedagogických a odborných zamestnancoch, mzdovými predpismi a metodickými pokynmi vydanými MŠVVaŠ SR.

Článok 9 ods. 1 Kolektívnej zmluvy

Zamestnávateľ pri odmeňovaní postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, pri zohľadnení špecifík zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok 9 ods. 7 Kolektívnej zmluvy

Odmena za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku

a) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu (§20 ods.1, písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z.)

b) Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplatiť zamestnancovi odmenu za jeho kvalitné vykonávanie pracovných činností pri dovŕšení veku 60 rokov vo výške nasledovne:

- 25% jeho funkčného platu – po odpracovaní minimálne 5 rokov u zamestnávateľa
- 50% jeho funkčného platu – po odpracovaní 6 až 10 rokov u zamestnávateľa
- 75% jeho funkčného platu – po odpracovaní 10 až 15 rokov u zamestnávateľa
- 100% jeho funkčného platu – po odpracovaní 15 a viac rokov u zamestnávateľa

Článok 9 ods. 8 Kolektívnej zmluvy

Odmena pri pracovnom jubileu Zamestnávateľ sa zaväzuje, vyplatiť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri príležitosti jeho pracovného jubilea, ak pracovný pomer zamestnanca trvá u zamestnávateľa nepretržite najmenej 10 rokov a za každé ďalšie piate výročie.

Pri kontrole osobných spisov a ďalších skutočností súvisiacich s odmeňovaním za kontrolované obdobie boli zistené aj ďalšie vyplatené odmeny, a teda v zmysle plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2023 hlavný kontrolór pristúpil k rozšíreniu kontrolovaného obdobia na základe poznatkov, ktoré sa dozvedel pri výkone svojej kontrolnej činnosti, a to na obdobie od 09/2022 až do 08/2023.

Vykonanou kontrolou bolo zistené

Počas školského roka 2022 – 2023, a teda v kontrolovanom období od 01.09.2022 do 31.08.2023 boli vyplatené odmeny zamestnancom školy vo výške 158 067,83 EUR.

Počas školského roka 2022 – 2023, a teda v kontrolovanom období od 01.09.2022 do 31.08.2023 boli vyplatené odmeny riaditeľke školy vo výške 10 000,- EUR za mesiac október 2022 a 10 000,- EUR za mesiac november 2022.

Platná právna úprava na území Slovenskej republiky v skutočnosti nekladie žiadne obmedzenia na hornú hranicu odmien, ktoré môžu byť udelené štatutárnym orgánom alebo jednotlivým zamestnancom u zamestnávateľa. Takýto prístup dáva zamestnávateľom široký manévrovací priestor pri určovaní výšky odmien, a to bez konkrétnych zákonných obmedzení.

Táto flexibilita v teoretickom rámci umožňuje zamestnávateľom prispôsobiť odmeny individuálnym výkonom a prínosu zamestnancov, čím by mala byť stimulovaná motivácia a angažovanosť. Avšak, v kontexte udeľovania odmien, by malo byť v záujme zamestnávateľa postupovať transparentne a spravodlivo, aby sa predišlo potenciálnym konfliktom a nejasnostiam.

Preto by som odporúčal, aby zamestnávatelia zvážili vytvorenie jasných interných predpisov, ktoré by určovali postupy a kritériá pri stanovovaní odmien. To by mohlo zahŕňať jasné parametre hodnotenia výkonnosti, prínosu pre organizáciu, dlhodobých cieľov a ďalších relevantných faktorov.

Okrem toho by mohlo byť prospešné zvážiť otvorenejšiu komunikáciu s tímom zamestnancov ohľadom politík odmeňovania. Transparentnosť v tejto oblasti môže zvýšiť dôveru zamestnancov voči vedeniu a vytvoriť lepšie pracovné prostredie.

Je však dôležité si uvedomiť, že aj keď právna úprava nekladie obmedzenia na výšku odmien, etický a spravodlivý prístup k odmeňovaniu zamestnancov je kľúčový pre udržanie harmonických pracovných vzťahov a dlhodobej úspešnosti organizácie.

I napriek vyššie uvedenému je možné konštatovať, že v prípade subjektov – rozpočtových organizácií, ktoré sú financované z verejných zdrojov, je potrebe dodržiavať ustanovenia § 19 ods. 3 Zákona o rozpočtových pravidlách *Právnické osoby a fyzické osoby, ktorým sa poskytujú verejné prostriedky, zodpovedajú za hospodárenie s nimi a sú povinné pri ich používaní* ***zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia***. Rovnako tak § 19 ods. 6 Zákona o rozpočtových pravidlách *Verejné prostriedky sa môžu používať na krytie nevyhnutných potrieb a opatrení vyplývajúcich z osobitných predpisov. Subjekt verejnej správy je povinný pri používaní verejných prostriedkov* ***zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia***.

Pri kontrole osobných spisov jednotlivých zamestnancov neboli ani v jednom osobnom spise vložené hodnotiace hárky, ktoré tvoria prílohu č. 7 Pracovného poriadku, a ktoré sú podľa Čl. 26 ods. 4 písm. c) Pracovného poriadku podkladom pre hodnotenie a odmeňovanie pedagogických zamestnancov. V zmysle Čl. 26 ods. 3 Pracovného poriadku má Základná škola povinnosť vykonať hodnotenia podriadeného pedagogického zamestnanca. Práve absencia týchto hodnotiacich hárkov je v rozpore s vnútorným predpisom zamestnávateľa - Základnej školy.

V jednotlivých osobných spisoch sa nachádzajú len hárky rôznej formy, na ktorých sú častokrát len rukou napísané rôzne činnosti, prípadne iné skutočnosti, ktoré dotyčný odmeňovaný zamestnanec považuje pravdepodobne za dôležitú skutočnosť, alebo inú prácu presahujúcu bežný rámec pracovných povinností. Takýto podklad je však v rozpore so základnou zákonnou myšlienkou odmeňovania zamestnanca, nakoľko v zmysle § 41 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce *Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.*

Podľa § 43 ods. 1 písm. a) *Pracovná zmluva obsahuje identifikačné údaje zamestnávateľa a zamestnanca. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú druh práce a jeho stručná charakteristika.*

Z vyššie uvedených ustanovení Zákonníka práce jasne vyplýva, že zamestnávateľ prideľuje zamestnancovi prácu, kontroluje jej výkon a hodnotí jej kvalitu. A práve zamestnávateľ je oprávnený udeliť zamestnancovi odmenu v prípade kvalitného vykonávania pracovných činností, za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, alebo za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy, osobitne významnej pracovnej úlohy, prípadne cieľovej pracovnej úlohy. Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti však musí byť jasné aké práce presahujú rámec bežných pracovných činností, prípadne v čom spočíva kvalitné vykonávanie pracovných činností. Nie je možné sa len formálne odvolávať na zákonnú definíciu bez ďalšieho konkretizovania.

V prípade kontrolovaného subjektu sa tak jedná o zjavné nepochopenie všeobecne záväzného právneho predpisu a nepochopenie vzájomného vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Je úlohou zamestnávateľa hodnotiť pracovný výkon zamestnanca a na základe určených kritérií mu udeliť prípadnú odmenu.

Podľa § 47 ods. 1 Zákonníka práce je *zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.*

Podľa § 81 Zákonníka práce však každý zamestnanec má základné povinnosti medzi ktoré patrí najmä pracovať zodpovedne riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, hospodáriť riadne s prostriedkami ktoré mu boli zverené zamestnávateľom, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou zničením a zneužívaním.

Z uvedených ustanovení zákonníka práce je jasné, že vyššie uvedené povinnosti a ich dodržiavanie nemožno považovať za kvalitné vykonávanie pracovných činností, prípadne za práce presahujúce rámec povinností.

Aktuálne platný pracovný poriadok základnej školy veľmi podrobne upravuje kritériá odmeňovania pedagogických, ale aj nepedagogických zamestnancov je však viac ako len zarážajúce, že zamestnávateľ na základe nich nevykonával žiadne hodnotenie zamestnancov.

Písomné návrhy zástupcu riaditeľa, ktoré boli schválené riaditeľkou školy, na udelenie odmien boli vo všetkých kontrolovaných osobných spisoch založené, avšak len s opakujúcimi sa všeobecnými frázami ako napríklad „za vzorné plnenie povinností“ prípadne „za vedenie záujmového útvaru“.

Vzhľadom na vyššie uvedené skutočnosti nie je jasné, akým spôsobom zamestnávateľ hodnotil pracovný výkon jednotlivých zamestnancov, či aplikoval kritériá uvedené v Pracovnom poriadku a na základe ktorých boli udeľované odmeny jednotlivým zamestnancom, čo môže vzbudzovať dojem, že išlo o svojvoľné udeľovanie odmien osobám s ktorými malo vedenie „dobré vzťahy“.

Do pozornosti však dávam odmeny udelené jednému z učiteľov, ktorému bola vyplatená odmena za mesiac júl vo výške 9000 EUR s nasledovným odôvodnením: „*... za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce v čase letných prázdnin - inventarizácia skladu učebníc a pracovných zošitov, premiestnenie nepoužívaných učebníc a pracovných zošitov, prípravu objednávky učebníc na školský rok 2023/2024, pomôcť pri vypratávaní kancelárie RŠ a ZRŠ (nábytok, zariadenie, vybavenie) z dôvodu výmeny podlahovej krytiny, omietok na stenách a strope, následné sťahovanie nábytku späť do kancelárie po ukončení prác, vývoz papiera a ostatného objemného odpadu a vyradených pomôcok z majetku školy na vlastnom úžitkovo motorovom vozidle na vlastné náklady a za vzorné plnenie pracovných povinností a ochotu vždy pomôcť školy aj nad rámec svojich pracovných povinností počas svojho*

dlhoročného pôsobenia v ZŠ ...“. Ďalej boli uvedenému zamestnancovi vyplatené aj ďalšie odmeny, a to v mesiaci december 2022 dve odmeny vo výške 2500,- EUR a v mesiaci november 2022 dve odmeny vo výške 2313,- EUR. Práve v tomto prípade vyvstáva otázka či uvedené odmeny boli vyplatené v súlade so zásadou hospodárnosti, efektívnosti, a účelnosti vynaloženia finančných prostriedkov v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a či napríklad v prípade najvyššie odmeny nebol hospodárnejšie tam uvedené služby objednať od externej fyzické osoby – podnikateľa, alebo právnickej osoby, a to o to viac, že uvedená osoba je blízkou osobou štatutárneho orgánu kontrolovaného subjektu.

V tomto prípade dávam taktiež do pozornosti ustanovenia § 8 ods. 1 písm. d) Zákona o výkone prác vo verejnom záujme, ktorý hovorí, že *zamestnanec je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov*. Práve neprimeraná výška udelených odmien a s najväčšou pravdepodobnosťou aj formálne a účelové odôvodnenie tejto odmeny zakladá dôvodné podozrenie, že štatutárny orgán schválil odmenu v neprimeranej výške a tým sa mohol dopustiť konania, ktoré viedlo k rozporu záujmov. O to viac, že výška vyplatených odmien tohto zamestnanca je v značnom nepomere ku ostatným zamestnancom.

V zmysle § 7 Zákona o výkone prác vo verejnom záujme *Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami,[3]) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.*

Rovnako tak v jednom prípade bolo zistené nesprávne zaradenie do platovej triedy, kedy bol upravený plat zo 7 PT do 8 PT od 11.11.2021, pričom pedagogickú prax pre uplatnenie 1. kvalifikačnej skúšky získal až 07.05.2023.

V tomto prípade mohlo týmto konaním dôjsť zo strany tohto zamestnanca k bezdôvodnému obohateniu na úkor Základnej školy.

V neposlednom rade by som rád zdôraznil svoje obavy týkajúce sa odmien, ktoré boli vyplatené riaditeľke školy. Považujem za nevyhnutné, aby v procese určovania výšky odmien existovali jasné a transparentné kritériá, ktoré budú slúžiť ako základ pre takéto rozhodnutia.

V súčasnej situácii absentuje v osobnom spise riadne zdôvodnenie, ktoré by vysvetlilo a odôvodnilo výšku vyplatených odmien. Transparentnosť v tejto oblasti nie je len zárukou spravodlivosti, ale aj kľúčovým prvkom dôvery medzi zamestnancami, rodičmi a celou komunitou školy.

Vnímam, že starosta obce, ako zamestnávateľ, by mal zabezpečiť, aby rozhodnutia o odmeňovaní riaditeľky boli prijímané s maximálnou starostlivosťou a spravodlivosťou. Navrhujem, aby sa pri stanovovaní odmien zohľadnili nielen výkony riaditeľky, ale aj celkový prínos pre školu.

Je nevyhnutné, aby sa vytvorili jasné kritériá, ktoré budú slúžiť ako meradlo hodnotenia práce riaditeľky. Tieto kritériá by mohli byť predmetom verejnej diskusie a

Adresa:
Sládkovičova 398/14
059 16 Hranovnica

Telefonický kontakt:
+421 901 919 746

Email:
petko.kontrolor@gmail.com

Web:
http://www.hranovnica.sk

schvaľovania, aby sa zaistila široká podpora a akceptácia v rámci obce. Týmto spôsobom by sme mohli zabrániť podozreniam a nepochopeniu, ktoré môžu vznikať v prípade nejasného procesu odmeňovania.

Vyzývam k tomu, aby sa v tejto veci podnikli konkrétne kroky s cieľom posilniť dôveru v riadenie školy a zabezpečiť spravodlivé a transparentné odmeňovanie všetkých zamestnancov.

Celkové odmeny boli vyplatené bez toho, aby bol návrh na poskytnutie odmeny predložený príslušným vedúcim zamestnancom, v tomto prípade starostom obce, ktorý má v zmysle § 20 ods. 3 Zákona o odmeňovaní zamestnancov túto povinnosť. *Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 1 vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.* V uvedenom prípade návrh na vyplatenie odmeny nebol predložený, a starosta obce v tomto prípade len podpísal súhlas s vyplatením odmeny, čo je v rozpore so zákonom. V tomto prípade sa dá konštatovať porušenie § 19 ods. 3 Zákona o rozpočtových pravidlách a § 20 ods. 3 Zákona o odmeňovaní zamestnancov.

Na záver musím taktiež skonštatovať, že výška vyplatených odmien v prípade riaditeľky školy a jedného zamestnanca je absolútne nemorálna, v rozpore s dobrými mravmi a zaužívanými zvyklosťami. Takéto výšky odmien sú možno na mieste v prípade súkromných spoločností, ktoré si musia finančné prostriedky zarobiť, ale určite nie v prípade školy, ktoré je financovaná z verejných zdrojov a na chod ktorej sa vo svojej podstate skladajú všetci občania Slovenskej republiky.

Vzhľadom na zistené skutočnosti odporúčam:

- kontrolovanému subjektu vypracovať, resp. prepracovať interný predpis, ktorý bude upravovať proces odmeňovania a maximálnu možnú výšku odmien,
- dôsledne dodržiavať povinnosti zamestnávateľa hodnotiť jednotlivých zamestnancov v stanovených lehotách a stanovenou formou,
- prijať konkrétne opatrenia voči zodpovedným zamestnancom.

Dátum vypracovania návrhu správy z výkonu kontroly: 17.11.2023

Lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a k lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehota na splnenie prijatých opatrení je:

Do piatich (5) dní odo dňa doručenia návrhu správy z kontroly.

Lehota na splnenie prijatých opatrení:

Do troch (3) mesiacov odo dňa doručenia správy z kontroly kontrolovanému subjektu.

Vyjadrenie kontrolovaného subjektu:

Predloženú správu hlavného kontrolóra Obce Hranovnice beriem na vedomie.
Mgr. Lukáš Chovan, poverený riaditeľ školy

V Hranovnici dňa 27.11.2023

.....
JUDr. Juraj Peťko, v. r.
hlavný kontrolór obce Hranovnica

Adresa:
Sládkovičova 398/14
059 16 Hranovnica

Telefonický kontakt:
+421 901 919 746

Email:
petko.kontrolor@gmail.com

Web:
http://www.hranovnica.sk