

**Materiál na 10. rokovanie
Mestského zastupiteľstva vo Veľkom Mederi v roku 2017**

**Správa hlavného kontrolóra
o výsledku finančnej kontroly stavu, evidencie personálnej a mzdovej
agendy zamestnancov MsÚ za rok 2016
číslo: HK/6-FK/EkO/OMaP/MsÚ/FIN/2017 v MsÚ Veľký Meder**

Návrh na uznesenie

Mestské zastupiteľstvo vo Veľkom Mederi

berie na vedomie správu hlavného kontrolóra o výsledku finančnej kontroly stavu,
evidencie personálnej a mzdovej agendy zamestnancov MsÚ za rok 2016 číslo:
HK/6/FK/EkO/OMaP/MsÚ/FIN/2017 v MsÚ Veľký Meder

Predkladá: Mgr. Albert Nagy
Hlavný kontrolór mesta

Spracoval: Mgr. Albert Nagy

S P R Á V A
hlavného kontrolóra o výsledku finančnej kontroly
číslo: HK/6-FK/EkO/OMaP/MsÚ/FIN/2017 v MsÚ Veľký Meder

V súlade s ustanovením § 18f ods. 1 písm. d) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa ktorého hlavný kontrolór mesta predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí, predkladám túto správu ktorá obsahuje výsledok finančnej kontroly vykonanej na Ekonomickom odbore , Referáte Miezd a personalistiky MsÚ a ostatných oddeleniach MsÚ vo Veľkom Mederi, pričom

predmetom kontroly

bola:

Kontrola

A/ Stav, evidencie personálnej a mzdovej agendy zamestnancov MsÚ za rok 2016 na Ekonomickom odbore a Referáte miezd a personalistiky MsÚ vo Veľkom Mederi .

Všeobecné náležitosti:

Miesto vykonávania kontroly: Ekonomický odbor na MsÚ Veľký Meder

Referát miezd a personalistiky na MsÚ Veľký Meder

Ostatné oddelenia a referáty MsÚ vo Veľkom Mederi

Kancelária hlavného kontrolóra Veľký Meder

Kontrolovaný subjekt: Referát miezd a personalistiky na MsÚ Veľký Meder

Ostatné oddelenia MsÚ vo Veľkom Mederi

Kontrolované obdobie: rok 2016, a predchádzajúce obdobie

Kontrola bola vykonaná v dňoch : 28.08.2017 – 22.11.2017

Dátum oboznámenia so správou : 07.12.2017

Dátum prerokovania správy : 07.12.2017

Dátum predloženia námietok : do 11.12.2017

Dátum predloženia prijatých opatrení: do 31.01.2018

Dátum predloženia správy o splnení prijatých opatrení: do 01.03.2018

Cieľ kontroly: Overiť objektívny stav evidencie personálnej a mzdovej agendy zamestnancov MsÚ Veľký Meder za rok 2016 ich súlad s osobitnými predpismi alebo vnútornými aktmi riadenia s dôrazom na dodržiavanie platných ustanovení :

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“),

- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo

verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon 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 v znení neskorších predpisov (ďalej „KPČ“),
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej „ZP“),
- nariadenie vlády SR č. 441/2013 Z. z., a č. 393/2014 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- zákon 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov,
- ustanovenia § 20 až § 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o Finančnej kontrole a audite
- zákon 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o rozpočtových pravidlách“),
- vyhláška MPSVR SR č. 718/2002 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej „vyhláška na zaistenie BOZP“) a ďalšie súvisiace interné smernice.
- pracovný poriadok zamestnancov mesta Veľký Meder zo dňa 1.1.2012
- kolektívna zmluva MsÚ zo dňa 25.10.2011

A. Kontrolované doklady:

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta sa riadia všeobecne platnými právnymi predpismi. Mesto si vypracováva svoje interné smernice na základe platných právnych noriem. Kontrole boli predložené :

- Pracovný poriadok mesta Veľký Meder
- Vnútorý mzdový poriadok
- Organizačný poriadok
- Kolektívna zmluva
- Osobné spisy zamestnancov
- Dohody o mimopracovnej činnosti
- Dochádzka
- Odmeny

Rozsah povinností zamestnancov, vymedzenie ich práv a zodpovednosti stanovujú vnútorné smernice, ktoré v meste nie sú vypracované alebo aktualizované v požadovanom rozsahu.

B. Záonné ustanovenia

Kontrola bola vykonaná v zmysle Zákona č. 369/1990 Zb. , § 18d), e), f) o Obecnom zriadení v znení n. p., ustanovení § 20 až § 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o Finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, podľa zákona č. 563/2009 Z. z. o Správe daní (daňový poriadok) alebo osobitného predpisu, platnými

vnútornými predpismi mesta Veľký Meder a v súlade s plánom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na II. polrok 2017 schváleného Uznesením č. 5-MsZ/2017/8/a zo dňa 29.06.2017,

C. Kontrolou bolo zistené:

Ad A1/ Pracovný poriadok

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.

Smernica bola predložená s dátumom jej účinnosti od 1.1.2012. Pracovný poriadok vydáva primátor a poslanci ho berú iba na vedomie (§ 11 zákona o obecnom zriadení). Vypracovaný je v súlade s niektorými ustanoveniami ZP a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

V súvislosti s dokumentáciou pri prijímaní zamestnanca sú v smernici správne zapracované ďalšie podstatné náležitosti a zmeny vyplývajúce zo ZP a ďalšími súvisiacimi predpismi: fond pracovného času zamestnancov, rozvrhnutie pracovného času, presné stanovenie stránkových hodín, zastupovanie zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch - príslušný odborový orgán, zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník, určenie nároku na základnú výmeru dovolenky, presné podmienky čerpania náhradného voľna, práca nadčas, podmienky dohody o vykonaní práce (ďalej „DoVP“), dohody o pracovnej činnosti (ďalej „DoPČ“), dohody o brigádnickej práci študentov (ďalej „DoBPŠ“), podmienky skúšobnej doby, pracovný pomer na dobu určitú, skončenie pracovného pomeru na dobu určitú, preukázanie bezúhonnosti (výpis z registra trestov nie starším ako tri mesiace), pracovná náplň, hmotná zodpovednosť, dôvody na obmedzenie pracovného pomeru (skrátенý úväzok), určenie druhu pracovného času, t.j. rovnomerne, alebo nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas a pod. Odporúčam uvádzať odvolávku na súvisiace interné smernice ako napr. Vnútorný mzdový poriadok, Organizačný poriadok, Kolektívna zmluva a pod.

V súvislosti s pripravovanou novelou Kolektívnej zmluvy na MsÚ odporúčam aktualizovať alebo novelizovať aj Pracovný poriadok zamestnancov MsÚ.

Ad A2/ Vnútorný mzdový poriadok

Smernicu **Vnútorný mzdový poriadok** nemá mesto vypracovanú. Má byť súčasťou kolektívnej zmluvy na príslušný rok. Platnosť nadobúda dňom podpisu kolektívnej zmluvy a účinnosť dňom jeho zverejnenia na úradnej tabuli. Povinnosťou vedúceho úradu je oboznámenie s predpisom riadeného zamestnanca a sprístupniť ho

vhodným spôsobom. Podľa podmienok zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zapracovaných vo vnútornom mzdovom poriadku, primátor mesta rozhoduje o zaraďovaní zamestnancov, najmä im určuje plat podľa platovej triedy a platového stupňa v súlade s KPČ, požadovaného vzdelania a dosiahnutého kvalifikačného predpokladu. Určuje im odmeny, príplatky a ostatné nárokovateľné a nenárokovateľné zložky mzdy v súlade so ZP.

V smernici je potrebné upraviť podmienky výšky základnej mzdy v súlade s ustanovením § 43 a § 119 ods. 3 ZP, ktoré musí obsahovať pracovná zmluva zamestnanca. Podrobnejšie mzdové podmienky môžu byť dohodnuté v KZ, alebo priamo v pracovnej zmluve. Ak nie sú dohodnuté v KZ, zamestnávateľ určuje jednotlivé pravidlá odmeňovania v mzdovom poriadku. Zamestnávateľ môže zamestnancom poskytnúť aj rôzne odmeny:

- mimoriadnu odmenu
- cieľovú odmenu.

O priznaní mimoriadnej alebo cieľovej odmeny a o jej výške rozhoduje štatutár z vlastnej iniciatívy a v súlade so ZP. Zároveň zodpovedá za to, že pri navrhovaní odmien objektívne zvažil všetky okolnosti a opodstatnenosť návrhu.

Zaraďovanie zamestnancov podľa KPČ (s prevahou duševnej práce a zamestnancov s prevahou remeselnej, manipulačnej a fyzickej práce), podmienky určenia výšky tarifného a funkčného platu zamestnancov, výšky osobného príplatku, podmienky udeľovania odmien zamestnancov, podmienky náhrad za nadčasy, iné náhrady a ďalšie náležitosti súvisiace s odmeňovaním zamestnancov je tiež potrebné zapracovať do internej smernice (vnútorný) Mzdový poriadok.

Na základe uvedeného odporúčam vypracovať smernicu Vnútorný mzdový poriadok v aktuálnom znení.

Ad A3/ Organizačný poriadok

Organizačný poriadok mestského úradu vydáva primátor mesta. Podrobnejšie má určovať organizačnú štruktúru mestského úradu, postavenie a hlavnú činnosť mestského úradu v zmysle ustanovení zákona o obecnom zriadení, zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ďalších súvisiacich predpisov. Schéma organizačnej štruktúry mestského úradu má tvoriť jeho prílohu.

Organizačná štruktúra MsÚ síce bola novelizovaná ale nebola zverejnená na webovom sídle mesta a ani netvorí prílohu Organizačného poriadku, nakoľko takáto interná smernica nie je ani vypracovaná. Smernicu je potrebné vypracovať v súlade so zákonom o obecnom zriadení a ďalšími súvisiacimi predpismi.

Z uvedeného dôvodu odporúčam vypracovať nový Organizačný poriadok MsÚ s prílohou Organizačnej štruktúry MsÚ a tieto zverejniť.

Ad A4/ Kolektívna zmluva

Ku kontrole bola predložená kolektívna zmluva z roku 2011.

Kolektívna zmluva sa vypracováva na jeden rok. Mesto malo Kolektívnu zmluvu

zo dňa 25.10.2011, ktorá bola upravovaná Dodatkom č. 1 zo dňa 29.10.2012 a Dodatkom č. 2 zo dňa 1.2.2013. Kolektívna zmluva ako taká nebola upravovaná niekoľko rokov. V tomto prípade platí ustanovenie stávajúcej Kolektívnej zmluvy v časti VI. „článok 41.

Z uvedeného dôvodu odporúčam vypracovať novú Kolektívnu zmluvu MsÚ a na základe schválenej KZ aktualizovať Pracovný, Organizačný aj Mzdový poriadok MsÚ s príslušnými prílohami a tieto zverejniť obvyklým spôsobom.

Ad A5/ Osobné spisy zamestnancov MsÚ

Ku kontrole boli predložené osobné spisy zamestnancov vid'. zoznam v tabuľkách nižšie. Pracovné zmluvy (ďalej "PZ") zamestnancov boli uzatvárané v zmysle ZP.

Osobné spisy

Osobný spis zamestnanca má obsahovať:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- osobný dotazník,
- profesijný životopis,
- doklad o preukázaní bezúhonnosti - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (preukazuje sa splnenie kvalifikačného predpokladu),
- údaj o započítanej praxi,
- osvedčenie (odborná spôsobilosť, potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti),
- menovací dekrét primátora, pracovná zmluva,
- u vedúcich zamestnancov (majetkové priznanie podľa §10 zákon o výkone práce, vo verejnom záujme),
- opis pracovnej činnosti – pracovná náplň,
- oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- záznam o vykonaní inštruktáže o bezpečnosti práce a požiarnej ochrany,
- hmotná zodpovednosť za hodnoty zverené na vyúčtovanie podľa § 177 ZP, § 182 ZP,
- potvrdenie o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadke
- poverenie podľa predpisov cirkvi alebo náboženskej spoločnosti
- iné

Podstatné náležitosti v Pracovnej zmluve sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (jeho stručnú charakteristiku);
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto; ak je práca v cudzine vykonávaná dlhšie ako mesiac, uvádza sa aj doba výkonu práce v cudzine; mena, v ktorej sa bude vyplácať mzda a ďalšie plnenia a podmienky);
- deň nástupu do práce;
- mzdové podmienky (ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve);

- pracovné podmienky (pracovná doba, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby – ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve);
- ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

V PZ neboli kontrolou zistené nedostatky, ktoré by podstatne menili uzatvorené zmluvné podmienky.

Pri kontrole osobných spisov zamestnancov obecného úradu som zistil opakovane niektoré nedostatky a to v spisoch niektorých zamestnancov vid': (Tab.)

Kontrolované spisy: Administratíva MsÚ

		Pracovná zmluva	Oznámenie o pláte	Náplň práce	Dohoda o hmot. Z.	Doklad o vzdelaní	VR Trestov	Poučenie o zachovaní daňového tajomstva	Žiadosť o prijatie	Životopis	Osobný dotazník	Lekárske potvrdenie	BOZP	Odborná spôsobilosť	Platové zaradenie	Poučenie o zachovaní mŕčanlivosti
1	Fehérová Judita – ref. DaP	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A		7-10	A
2	Nagyová Beáta – ref. DaP	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A			8-7	A
3	Feketeová Annamária – ref. Opatr. Služ.	A	A			A	A	A							7-3	A
4	Ing. Csicsayová Silvia – projekt. manag.	A	A			A	A	A		A		A	A		9-2	A
5	Ing. Laposová Kornélia – fin. účtov.	A	A	A		A	A	A	A	A			A		8-5	A
6	Bc. Herdicsová Gyongyvér – mzd.účt.	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A		8-9	A
7	Bzdúchová Liana – ref. Pre školstvo	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A		8-10	A
8	Mgr. Bugárová Eva – projekt. manag.	A	A			A		A		A			A		10-4	A
9	Ing. Bartaová Ivona – ref. ŽP	A	A	A		A	A	A	A	A		A	A	A	9-7	A
10	Foldesová Andrea – sekret. Primátora	A	A	A		A		A					A		7-9	A
11	Ing. Hervay Jozef – ved. Staveb. Úradu	A	A			A	A	A				A	A	A	10-12	A
12	MUDr. Rumer Karol – posudk. Lekár	A	A										A		12-7	
13	Csémiová Ildikó – odb. ref. DaP	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A			8-10	A
14	Santúrová Mária – mzd. Účt.	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			8-12	A
15	Bugár Juraj – ref. CO	A	A	A			A	A							7-12	A
16	Czineová Ingrid – ref. Odd. výstavby	A	A	A	A	A	A	A			A	A			7-12	A
17	Novocká Diana – ref. Mests. Majetku	A	A	A	A	A	A	A	A			A			7-10	A
18	Mgr. Fabulyová Gabriela – ved.Ekon.odboru	A	A	A		A	A	A	A	A		A		A	11-10	A
19	Ing. Pivodová Kristína – ved.odd.ŽP	A	A			A	A	A	A	A				A	11-9	A
20	Roszinszká Erika – odb.ref.plánovania	A	A	A		A	A	A	A		A	A			8-10	A
21	Ing. Hervay Juraj – ved. Odb. rozvoja mesta a ŽP	A	A					A				A	A		11-12	A
22	Ing. Jankó Ladislav – ved. odb. správy, škol. a soc. vecí	A	A	A		A	A	A				A			11-12	A
23	Bc. Vajda Tomáš – drob. Stav. Odpad	A	A	A	A	A		A		A					3-6	A
24	Ing.Kázmérová Eva – ved. Fin. odd.	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A			11-5	A
25	Ing. Vargová Zlatica – ved. Odd. výstavby	A	A			A	A	A		A		A	A	A	11-6	A
26	Mgr. Nagy Albert – hlavný kontrolór	A	A	Z		A	A	Z	A	A			A	Z	Z	Z
27	Kováčsová Katarína – správa KD	A	A	A	A			A	A			A			4-12	A
28	Mgr. Feketeová Edita – odb. ref. Opatrov. Služby	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A		A	9-9	A
29	Mgr. Balogh Zsuzsanna – matrikárka	A	A	A	A	A	A	A	A			A		A	8-10	A
30	Kissová Judita – odb.ref. DaP	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			8-10	A
31	Koterová Katarína – pokladnička	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			7-12	A

Kontrolované spisy: ZUŠ J. Janigu

		Pracovná zmluva	Ornázmenie o plate	Náplň práce	Dohoda o hmot. Z.	Doklad o vzdelaní	VR Trestov	Poučenie o zachovaní daňového tajomstva	Žiadosť o prijatie	Životopis	Osobný dotazník	Lekárske potvrdenie	BOZP	Odborná spôsobilosť	Platové zaradenie	Poučenie o zachovaní mŕčanlivosti
1	Baráthová Ildikó – uč. ZUŠ – zást.riad.	A	A	A		A	A	A			A				8-1	A
2	Bottová Mária – uč. ZUŠ (52%)	A	A	A		A	A	A	A		A	A			10-1	A
3	Mgr.art. Csibová Júlia – uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A	A						10-1	A
4	PaedDr. Csintalan György – uč. ZUŠ (68%)	A	A			A			A						9-1	
5	Czajliková Szilvia - uč. ZUŠ	A	A			A	A	A	A		A				8-1	A
6	Décsiová Mária - uč. ZUŠ	A	A	A	A	A	A	A	A		A				8-1	A
7	Mgr. Fábiková Alžbeta - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A	A						10-1	A
8	Kováčsová Edita - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A			A	A			9-1	A
9	Mgr. Kolenčíková Lucia - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A	A		A				10-1	A
10	Mgr. Krausová Margita - riadit. ZUŠ	A	A	A	A	A	A	A			A				10-1	A
11	Lohnerová Monika - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A	A		A				8-1	A
12	Ing. Mézesová Magdaléna - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A				A	A			10-1	
13	Nemesová Zlatica – nekvalif. uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A			A	A			7-1	A
14	Nemčeková Eva - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A			A				8-1	A
15	Mgr. Orsovicsová Yvette - uč. ZUŠ (26%)	A	A			A	A	A	A		A	A			11-1	A
16	Slávik Bálint - uč. ZUŠ	A	A			A	A		A	A		A			8-1	
17	Szabóová Adriana - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A	A		A				8-1	A
18	Mgr. Zsemlyeová Anita - uč. ZUŠ	A	A	A		A	A	A	A		A				10-1	A
19																
20																
21																
22																

Niektorí zamestnanci nemajú v osobnom spise doložený doklad o dosiahnutom najvyššom vzdelaní. Tí čo majú kópiou, v niektorých prípadoch nie je overená s originálom. Overenie vykoná zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu. U niektorých chýbal doklad o preukázaní bezúhonnosti - výpis z registra trestov.

Tieto chýbajúce doklady odporúčam doplniť ešte v decembri 2017 v spolupráci s referátom Miedz a personalistiky MsÚ Veľký Meder a tieto doklady doplniť do osobných spisov zamestnancov do 31.1.2018.

Niektorí zamestnanci nemajú v osobnom spise doložený doklad o pracovnej náplni. Overenie vykoná zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu.

Tieto chýbajúce doklady odporúčam doplniť ešte v decembri 2017 v spolupráci s referátom Miedz a personalistiky MsÚ Veľký Meder a tieto doklady doplniť do osobných spisov zamestnancov do 31.1.2018.

Platové výmery zamestnancov majú správne uvádzané §§ súvisiace so zložením tarifného platu. Inštruktáž - záznam o zaškolení na BOZP majú zamestnanci založené pre potreby kontrolných orgánov v spisových zakladačoch mimo osobných spisov. Z uvedených tabuliek je vidno u ktorých zamestnancoch alebo u skôr prijatých

zamestnancoch zatiaľ neboli vykonané zákonom stanovené školenia o **BOZP**.

Tieto chýbajúce školenia odporúčam vykonať ešte v decembri 2017 v spolupráci s bezpečnostným technikom mesta Veľký Meder p. Cafikom G.

Zamestnanci majú v platových výmeroch správne uvedený zákon, na základe ktorého im bol priznaný tarifný plat a osobný príplatok. V platových výmeroch sa správne uvádza znenie zákona v súvislosti so zaradením zamestnanca do platového stupňa v zmysle Nariadenia vlády SR č. 366/2016 Z. z., ktorým sa ustanovujú KPČ pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Zákon č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností obsahuje dve prílohy. Príloha č. 1 - katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme a prílohu č. 2 - katalóg pracovných činností s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme, podľa ktorých sa zamestnanci zaraďujú to platových tried.

V platových výmeroch sa zamestnancom uvádza okrem tarifného platu aj osobný príplatok podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. podľa ktorého môže byť zamestnancovi priznaný príplatok. O jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

U zamestnancov vykonávajúcich činnosti s prevahou duševnej práce je správne uvádzaný vo výmere počet rokov započítanej praxe na základe § 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov .

Ad A6/ Dohody o mimopracovnej činnosti

Dohody o mimopracovnej činnosti

Mesto uzatváralo v kontrolovanom období s fyzickými osobami aj DoVP , DoPČ na základe :

§ 226

Dohody o vykonaní práce

(1) 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. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť 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. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

(3) Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu,

ktorá mu tým vznikla.

(4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

(5) Ak zamestnanec zomrie pred splnením pracovnej úlohy a zamestnávateľ môže jej výsledky použiť, právo na odmenu primeranú vykonanej práci a právo na náhradu účelne vynaložených nákladov nezaniká a stáva sa súčasťou dedičstva.

ako aj

§ 228a

Dohody o pracovnej činnosti

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

(2) 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, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(3) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. 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-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

(4) Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

Kontrolou takto uzatvorených dohôd v roku 2016 bolo zistené:

V súlade so Zákonníkom práce musí byť uzatvorená písomná dohoda o mimopracovnej činnosti najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

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

Dohody o mimopracovnej činnosti sa nesmú uzatvárať na plný úväzok, lebo predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nesmie presiahnuť 350 hodín v kalendárnom roku a pri pracovnej činnosti 10 hod. týždenne.

Dojednaný rozsah práce

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

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)

Od 1. júla 2014 zamestnávateľia nemôžu uzatvárať nové dohody o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, či o brigádnickej práci študentov na neurčitú dobu alebo na dobu dlhšiu ako 12 mesiacov.

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

Dohoda o vykonaní práce bola uzatvorená v 12 prípadoch a Dohoda o pracovnej činnosti bola uzatvorená v 5 prípadoch.

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

Ad A7/ Dochádzka v roku 2016

Dochádzka v r. 2016

Kontrolou dochádzky zamestnancov OÚ, ZŠ, MŠ a ŠJ bolo zistené, že čerpanie dovolení, OČR, PN, a iné prerušenie pracovnej doby boli vo všetkých prípadoch doložené požadovanými dokumentmi.

Zamestnankyňa, ktorá študovala popri zamestnaní, čerpala študijné voľno na čo mala podľa zákona nárok na základe odseku 3), § 140, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce. Jej písomnej žiadosti o študijné voľno zamestnávateľ vyhovel. Právne aj administratívne bol úkon vykonaný v súlade s platnými ustanoveniami zákona. ***Túto a podobnú možnosť navrhujem zapracovať do Pracovného poriadku zamestnancov.***

K dochádzkam

Pri prerušení pracovnej doby z dôvodu návštevy lekára na nevyhnutný čas má zamestnanec nárok na 7 dní v roku. Ďalších 7 dní má nárok pri sprevádzaní rodinného príslušníka na ošetrovanie alebo vyšetrenie a ešte ďalšie úľavy v zmysle ZP. Tu je potrebné sledovať, či nedošlo k prekročeniu stanoveného počtu dní v roku.

Ad A8/ Odmeny v roku 2016

Odmeny

V zmysle § 20 Zákonníka práce a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce.

Predmetom kontroly bolo aj odmeňovanie zamestnancov za práce vykonávané nad rámec svojej činnosti v roku 2016 v zmysle príslušných zákonných noriem. Podmienky vyplatenia odmien boli špecifikované zákonným spôsobom.

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

Odmeňovanie poslancov MsZ Veľký Meder sa vykonávalo v r. 2016 podľa podmienok schválených v Zásadách odmeňovania primátora mesta, hlavného kontrolóra,

zástupcu primátora, poslancov mestského zastupiteľstva, predsedov a členov komisií MZ a osôb vykonávajúcich občianske obrady v Meste Veľký zo dňa 26.1.2015.

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

Záver

Na základe uvedených kontrolných zistení kontrola žiada vedúcu Ekonomického odboru mesta:

- 1. zabezpečiť aktualizáciu existujúcich interných smerníc a vypracovanie chýbajúcich (vnútorný mzdový poriadok, pracovný poriadok, organizačný poriadok a ďalšie súvisiace interné predpisy),*
- 2. zabezpečiť vykonávanie základnej finančnej kontroly dokladov pred ich plánovanou realizáciou podľa aktuálneho znenia zákona o Finančnej kontrole*
- 3. prijať opatrenia na odstránenie zistených a zabránenie vzniku nových nedostatkov v konštatovaných oblastiach. Návrh prijatých konkrétnych opatrení predložiť hlavnému kontrolórovi do 31.01.2018 od ich prerokovania. Správu o odstránení zistených nedostatkov predložiť hlavnému kontrolórovi v lehote do 01.03.2018.*

D. Prijaté opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku

Kontrolovanému subjektu bola uložená povinnosť predložiť hlavnému kontrolórovi mesta písomnú **správu** o splnení všetkých opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené následnou finančnou kontrolou a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu a uvedené oznámiť hlavnému kontrolórovi mesta **do 01.03.2018**

**E. Písomné potvrdenie o prevzatí návrhu správy kontrolovaným subjektom
a o odovzdaní dokladov.**

Za kontrolovaný subjekt: 07.12.2017

Mgr. Gabriela Fabulyová, ved. Ekon. odboru

Štatutárny zástupca: 07.12.2017

JUDr. Samuel Lojkovič, primátor

**F. Kontrolovaný subjekt sa vzdal práva na predloženie námietok v stanovenej lehote ku
kontrolným zisteniam hlavného kontrolóra.**

Za kontrolovaný subjekt: 07.12.2017

Mgr. Gabriela Fabulyová, ved. Ekon. odboru

Štatutárny zástupca: 07.12.2017

JUDr. Samuel Lojkovič, primátor

Vo Veľkom Mederi, dňa 07.12.2017

Mgr. Albert Nagy
hlavný kontrolór mesta