


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

# **[EKONOMIKÉ A PERSONÁLNE RIADENIE ŠKÔL]**

**z pohľadu riaditeľa školy**

## Cieľ finančnej kontroly

 **Cieľom finančnej kontroly je zabezpečiť hospodárny, efektívny a účinný výkon verejnej správy, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov kontrolovaným subjektom pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, a včasné a spoľahlivé informovanie vedúceho orgánu verejnej správy o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonávaných finančných operáciách.**

**Finančná kontrola sa vykonáva ako:**

- predbežná finančná kontrola,
- priebežná finančná kontrola,
- následná finančná kontrola.

Pri aplikovaní princípov predbežnej a priebežnej finančnej kontroly do praxe treba postupovať v súlade s ustanoveniami zákona, ktoré ustanovujú čo je obsahom právnej úpravy zákona a cieľom finančnej kontroly, a čo sa ako **hlavné poslanie finančnej kontroly** prelína celým zákonom.

**Ide o zabezpečenie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami.**

Toto treba mať na pamäti a týmto sa treba riadiť pri vytváraní podmienok pre uplatňovanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Ťažiskovým ustanovením pre zavedenie predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly do praxe je ustanovenie § 8 zákona, ktorý ustanovuje zodpovednosť vedúceho orgánu verejnej správy za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia, pričom ...


**... finančným riadením podľa zákona sa rozumie súhrn postupov orgánu verejnej správy pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov a vlastných prostriedkov, s cieľom ich hospodárneho, efektívneho, účinného a účelného využívania.**

Keďže finančná kontrola sa podľa zákona vykonáva ako predbežná, priebežná a následná finančná kontrola, pričom priebežnou finančnou kontrolou sa overujú len vybrané finančné operácie a následnú finančnú kontrolu vykonávajú zamestnanci kontrolného útvaru podľa základných pravidiel upravených zákonom, **súčasťou systému finančného riadenia sú teda predovšetkým postupy predbežnej finančnej kontroly.**

**Vypracovanie vnútorných postupov pre vykonávanie predbežnej finančnej kontroly treba považovať za dôležitú úlohu vedúceho orgánu verejnej správy pri plnení povinnosti, ktorú mu ukladá § 8 zákona.**

### **Predbežná finančná kontrola**

Predbežnou finančnou kontrolou orgán verejnej správy overuje **každú pripravovanú finančnú operáciu**. Na školách sa overuje súlad pripravovanej finančnej operácie so schváleným rozpočtom, s osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami, alebo s internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov.

 ***Pr ed b e ž n ú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánu verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.***

Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú osoby, ktoré kontrolu vykonali podpisom a uvedením dátumu jej vykonania na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou. Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou. Pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly...

***... poverené osoby na výkon predbežnej finančnej kontroly povinné písomne oznámiť vedúcemu orgánu verejnej správy zistené závažné nedostatky, pre ktoré nemožno kontrolovanú finančnú operáciu vykonať alebo v jej príprave pokračovať.***


Pri uplatňovaní ustanovení zákona pri výkone predbežnej finančnej kontroly (ale aj pri výkone priebežnej finančnej kontroly) si treba uvedomiť, že v tomto prípade sa **nejedná o formu kontroly, ktorú vykonávajú zamestnanci kontrolného útvaru ako následnú kontrolu.**

***Predbežná finančná kontrola spočíva vo vykonávaní predpísaných úkonov a postupov v etape pred vstupom do záväzku a v etape pred úhradou výdavku ...***

... pripravovanej finančnej operácie, ktorými sa overuje splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov, súlad pripravovanej finančnej operácie so všeobecne záväznými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom, so zmluvami uzatvorenými orgánom verejnej správy alebo s inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami a s vlastnými prostriedkami orgánu verejnej správy, so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami.

### ***Priebežná finančná kontrola***

Priebežnou finančnou kontrolou **možno overiť finančnú operáciu vybranú vedúcim zamestnancom orgánu verejnej správy.** Novelou zákona v § 6 ods. 2 sa zdôraznila **fakultatívnosť** vykonávania priebežnej finančnej kontroly, čo z pôvodného znenia úplne nevyplývalo a orgány verejnej správy považovali vykonávanie priebežnej finančnej kontroly za povinnosť.

 ***P r i e b e ž n á finančná kontrola sa realizuje formou sledovania priebehu predbežnej finančnej kontroly a overuje sa ňou, či kontrolné úkony predbežnej finančnej kontroly ustanovené v schválených postupoch vnútorných predpisov boli vykonané, či v danom štádiu prípravy finančnej operácie boli zohľadnené kritériá hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti, ...***

... a či je pripravovaná finančná operácia v danom štádiu overovania priebežnou finančnou kontrolou v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Opätovne treba upozorniť na fakt, že aj pri predbežnej aj pri priebežnej finančnej kontrole si treba uvedomiť, že tieto kontroly nie sú vykonávané profesionálnymi kontrolórmí tak, ako ich poznáme z vykonávania následnej kontroly, ale zamestnancami organizačných útvarov orgánu verejnej správy v rámci pracovných úkonov, ktoré im vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z vnútorných aktov riadenia tvoriacich súčasť systému finančného riadenia, z opisov pracovných činností a z pokynov nadriadených.

**Predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu nesmie vykonávať zamestnanec kontrolného orgánu, vnútorný audítor a vládny audítor okrem vedúcich zamestnancov pri plnení úloh súvisiacich s vykonávaním ich funkcie.** Osobitne sa rieši postavenie zamestnancov vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu, ich nezávislosť a objektivita pri jej vykonávaní. Je potrebné zabezpečiť zamedzenie zapájaniu zamestnancov vykonávajúcich následnú finančnú kontrolu do činností, ktoré súvisia s prípravou finančných operácií a realizáciou.

## Následná finančná kontrola



**Následnú finančnú kontrolu vykonáva v školách, školských zariadeniach hlavný kontrolór obce, alebo mesta a ďalšie kontrolné orgány, ako napr. Správa finančnej kontroly, NKÚ.**

Tieto overujú následnou finančnou kontrolou vybrané finančné operácie v rámci svojho rozpočtu alebo kapitoly štátneho rozpočtu, ktoré spravuje, vrátane verejných prostriedkov poskytnutých z tohto rozpočtu právnickým osobám a fyzickým osobám. Vykonávajú následnú finančnú kontrolu právnickým osobám ku ktorým vykonáva funkciu zakladateľa alebo zriaďovateľa, alebo ktorej prostredníctvom sa poskytujú verejné prostriedky z jeho rozpočtu.

## Interný predpis/smernica pre zabezpečenie vnútorného systému finančného riadenia


Vedúci orgánu verejnej správy z praktického hľadiska **nemôže sám zabezpečiť naplnenie systému finančného riadenia** orgánu verejnej správy a preto časť svojej zodpovednosti za finančné riadenie na odborných úsekoch činnosti orgánu verejnej správy realizuje jej delegovaním na vedúcich zamestnancov. Toto delegovanie časti zodpovednosti za finančné riadenie na vedúcich zamestnancov príslušných odborných úsekov možno vykonať jej priamym zapracovaním do úloh vedúcich zamestnancov vo vnútornej organizačnej norme, prípadne do vnútorného predpisu pre zabezpečenie vnútorného systému riadenia, alebo iným vhodným spôsobom, podľa uváženia vedúceho orgánu verejnej správy.

Ustanovenie o realizácii prenesenia zodpovednosti za finančné riadenie na vedúcich zamestnancov príslušných odborných útvarov či už vo vnútornej organizačnej norme (organizačný poriadok), alebo iným spôsobom, by malo byť formulované tak, aby zreteľne vyjadrovalo, že **vedúci zamestnanci (t.j. aj riaditelia škôl a školských zariadení) okrem iných úloh zodpovedajú aj za vytvorenie, dodržiavanie a rozvíjanie systému finančného riadenia** na zverenom úseku, zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami a vlastnými prostriedkami. Mala by byť formulovaná aj úloha, že **vedúci zamestnanci vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu a zodpovedajú za vykonávanie priebežnej finančnej kontroly podľa príslušných ustanovení zákona na zverenom úseku**. Týmto opatrením sa súčasne zrealizuje aj poverenie vedúcich zamestnancov na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly. Je však možné zvoliť aj iný postup, ktorý spoľahlivo zabezpečí rovnaký výsledok a ktorý bude vzhľadom na rôzne typy škôl, školských zariadení a ich vnútorné organizačné usporiadanie pre ne vhodnejší.

Na zabezpečenie realizácie prenesenej časti zodpovednosti za systém finančného riadenia by mal **vedúci orgánu verejnej správy v osobitnom vnútornom riadiacom akte uložiť vedúcim zamestnancom úlohu**, prehodnotiť v súlade so zákonom doterajšie predpisy upravujúce činnosť na odborných úsekoch v ich pôsobnosti (ako napr. plánovanie, rozpočtovanie, verejné obstarávanie, účtovanie, výkazníctvo a pod.) a pripraviť ich novelizáciu, prípadne vydanie nových predpisov, ktoré budú obsahovať postupy zabezpečujúce vykonávanie jednotlivých kontrolných úkonov v rámci predbežnej finančnej kontroly, ktorými sa budú overovať pripravované finančné operácie patriace do ich odbornej pôsobnosti. Týmto vnútorným aktom riadenia **by sa mali upraviť aj podrobnosti o spôsobe, akým sa zabezpečí určenie konkrétnych zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku a tým aj na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly**. Jednou z možností je, že sa im táto zodpovednosť uloží v opisoch činností (pracovnej náplni) zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme. Zo zákona nevyplýva, že je tu potrebné osobitné poverenie vedúcim orgánu verejnej správy, ktoré zákon vyžaduje u vedúcich zamestnancov. Toto riešenie môže byť ako jedno z najvhodnejších aj z toho dôvodu, že na predbežnej finančnej kontrole sa budú podieľať svojimi kontrolnými úkonmi aj ďalší zamestnanci, ktorým sa táto činnosť premietne v pracovnej náplni, pričom nie je potrebné vypracovávať osobitné zoznamy zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vykonávaní predbežnej finančnej kontroly.

Ak hovoríme o vykonávaní predbežnej finančnej kontroly, treba mať však neustále na pamäti, že táto sa síce označuje ako kontrola, ale jej **podstata spočíva v predpísaných postupoch upravených vnútornými predpismi a úkonoch poverených vedúcich zamestnancov a zodpovedných zamestnancov, ktorí overujú za určitý odborný úsek konkrétne skutočnosti v rámci pripravovanej finančnej operácie a svojim podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou potvrdzujú ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, schváleným rozpočtom**, so zmluvami uzatvorenými orgánom verejnej správy alebo s inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami a s vlastnými prostriedkami orgánu verejnej správy so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť.

Vo vnútornom predpise, treba upraviť aj ďalšie skutočnosti týkajúce sa napríklad postupu vykonávania priebežnej finančnej kontroly, prípadne aj ďalšie skutočnosti charakteristické pre činnosť školy. **V systéme finančného riadenia pre dosiahnutie cieľa finančnej kontroly sú interné predpisy upravujúce postupy prípravy a realizácie finančných operácií rozhodujúcim prvkom**. Od úrovne prepracovanosti týchto predpisov upravujúcich postupy predbežnej finančnej kontroly závisí ich účinnosť pri ochrane verejných prostriedkov a vlastných prostriedkov pred ich zneužitím alebo nehospodárnym, neefektívnym a neúčinným nakladaním s nimi. Preto **treba venovať zvýšenú pozornosť týmto postupom, ktorých obsah má zaručiť naplnenie systému finančného riadenia a zabezpečiť zodpovedné a prehľadné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo a finančnú kontrolu verejných prostriedkov a vlastných prostriedkov a ich hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie**.

 **Riaditeľ školy, školského zariadenia by si mal uvedomiť, že v konečnom dôsledku za systém finančného riadenia, zahŕňajúci postupy finančnej kontroly, zodpovedá on sám a preto by mal dôsledne dbať na plnení úloh jednotlivými vedúcimi zamestnancami pri jeho budovaní a rozvíjaní.**

## **Novela zákona o finančnej kontrole od 1. marca 2012**

### **„§ 9**

#### **Predbežná finančná kontrola**

(1) Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov overuje súlad pripravovanej finančnej operácie s

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu<sup>18ag</sup>) v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,<sup>1)</sup>
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- e) uzatvorenými zmluvami,<sup>13aa)</sup>
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov<sup>13ab)</sup> a
- g) internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

(2) Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec<sup>7)</sup> poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

(3) Vykonalie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú zamestnanci podľa odseku 2 na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či pripravovaná finančná operácia je alebo nie je v súlade s

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu<sup>18ag</sup>) v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,<sup>1)</sup>
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,

- e) uzatvorenými zmluvami, <sup>13aa)</sup>
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov<sup>13ab)</sup> a
- g) internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

(4) Finančnú operáciu nemožno vykonať alebo v nej pokračovať, ak zamestnanci podľa odseku 2 vo vyjadrení podľa odseku 3 uvedú, že pripravovaná finančná operácia nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v odseku 3.

(5) Pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly sú osoby podľa odseku 2 povinné písomne oznámiť vedúcemu orgánu verejnej správy zistené závažné nedostatky, pre ktoré nemožno kontrolovanú finančnú operáciu vykonať alebo v jej príprave pokračovať.

(6) Ustanovenie odseku 4 sa nepoužije pri plnení úloh integrovaného záchranného systému a pri plnení niektorých úloh Policajného zboru, Hasičského a záchranného zboru, colnej správy, ozbrojených síl Slovenskej republiky, Zboru väzenskej a justičnej stráže, Železničnej polície a spravodajských služieb, ak ich vykonanie neznesie odklad.<sup>13a)</sup> Rovnako sa ustanovenie odseku 4 nepoužije v prípadoch odstraňovania dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme predchádzania ďalším škodám na majetku.

## § 10

### Priebežná finančná kontrola

(1) Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje súlad vybranej pripravovanej finančnej operácie s osobitnými predpismi,<sup>1)</sup> uzatvorenými zmluvami,<sup>13aa)</sup> medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, alebo s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov<sup>13ab)</sup> s cieľom predísť neoprávnenému, nehospodárnemu, neefektívnemu, neúčinnému a neúčelnému použitiu verejných prostriedkov. Finančnú operáciu vyberie na základe písomného pokynu vedúceho orgánu verejnej správy vedúci organizačného útvaru, s ktorého činnosťou finančná operácia súvisí a ktorý je funkčne a organizačne nezávislý od organizačného útvaru zodpovedného za jej prípravu a realizáciu a za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

(2) Priebežnú finančnú kontrolu vykoná zamestnanec organizačného útvaru podľa odseku 1, ktorého určí vedúci zamestnanec tohto útvaru. Na vykonanie priebežnej finančnej kontroly organizačný útvar, ktorý je zodpovedný za prípravu a realizáciu vybranej pripravovanej finančnej operácie a za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly, poskytne potrebnú súčinnosť.

(3) Ak zamestnanec podľa odseku 2 zistí, že vybraná pripravovaná finančná operácia je v súlade s osobitnými predpismi,<sup>1)</sup> uzatvorenými zmluvami,<sup>13aa)</sup> medzinárodnými zmluvami podľa odseku 1 alebo s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,<sup>13ab)</sup> vypracuje záznam z priebežnej finančnej kontroly, v ktorom uvedie zistené skutočnosti, dátum, meno, priezvisko, funkciu a podpis a odovzdá ho vedúcemu organizačného útvaru podľa odseku 1 a vedúcemu organizačného útvaru, ktorý je zodpovedný za prípravu a realizáciu vybranej pripravovanej finančnej operácie a za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

(4) Ak boli priebežnou finančnou kontrolou zistené nedostatky, ktoré predstavujú riziko, že by verejné prostriedky mohli byť použité neoprávnené, nehospodárne, neefektívne, neúčinne alebo neúčelne, zamestnanec podľa odseku 2 vypracuje správu z priebežnej finančnej kontroly, ktorá obsahuje okrem náležitostí záznamu z priebežnej finančnej kontroly podľa odseku 3 aj zistené nedostatky a upozornenie, že v realizácii vybranej pripravovanej finančnej operácie sa môže pokračovať až po ich odstránení. Zamestnanec podľa odseku 2 predloží správu z priebežnej finančnej kontroly vedúcemu organizačného útvaru podľa odseku 1 a vedúcemu organizačného útvaru, ktorý je zodpovedný za prípravu a realizáciu vybranej pripravovanej finančnej operácie.

(5) Finančnú operáciu možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených priebežnou finančnou kontrolou.

### Následná finančná kontrola

## § 11

Následnou finančnou kontrolou sa overuje

- a) objektivný stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi,<sup>1)</sup> medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov<sup>13ab)</sup> alebo s vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- b) dodržanie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia,
- c) **dodržiavanie ustanovení § 6 ods. 1 a § 9,**
- d) dodržanie postupu podľa § 10 pri výkone priebežnej finančnej kontroly,
- e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.

### POKUTY

## § 36

(1) Kontrolný orgán alebo auditujúci orgán môže uložiť za nesplnenie povinností uvedených v § 14 ods. 2, § 14a alebo § 35d ods. 7 a 8

- a) kontrolovanému subjektu alebo auditovanej osobe pokutu do 100 000 eur,
- b) zamestnancovi kontrolovaného subjektu, zamestnancovi auditovanej osoby alebo tretej osobe pokutu do 3 000 eur.

(2) Ak kontrolovaný subjekt alebo auditovaná osoba nevykoná predbežnú finančnú kontrolu, kontrolný orgán alebo auditujúci orgán je oprávnený uložiť kontrolovanému subjektu alebo auditovanej osobe pokutu do 100 000 eur.

(3) Ak zamestnanci podľa § 9 ods. 2 vykonajú kontrolu v rozpore s postupom podľa § 9 ods. 3 alebo ich vyjadrenie podľa § 9 ods. 3 je nesprávne, kontrolný orgán alebo auditujúci orgán je oprávnený uložiť im pokutu do 3 000 eur.

(4) Uložením pokuty podľa odseku 1 a 2 nezanikajú povinnosti, za ktorých porušenie sa pokuta uložila.

(5) Pokutu podľa odseku 1 a 2 možno uložiť opakovane.

(6) Pri ukladaní pokuty podľa odseku 1 a 2 kontrolný orgán alebo auditujúci orgán vychádza z povahy, zo závažnosti, z doby trvania a následkov porušenia povinností.

(7) Pokutu podľa odseku 1 a 2 možno uložiť do jedného roka odo dňa, keď sa kontrolný orgán alebo auditujúci orgán dozvedel o porušení povinností, najneskôr do piatich rokov odo dňa porušenia povinností.

(8) Pokuta je splatná do 15 dní odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o uložení pokuty.

### Príklady v otázkach

? *Treba zdefinovať všetky konkrétne finančné operácie realizované školou/školským zariadením a vykonať ich súpis v internom predpise?*

Zákon ustanovuje, že orgán verejnej správy overuje predbežnou finančnou kontrolou každú svoju finančnú operáciu, ktorou sa rozumie príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. K tomu má smerovať úsilie riaditeľa školy a jeho vedúcich zamestnancov pri vypracovávaní postupov finančného riadenia a finančnej kontroly. Systém finančného riadenia a finančnej kontroly však nebude (ani nemôže byť) dokonale prepracovaný hneď pri jeho vytvorení. To vyjadruje aj zákon v § 8, kde sa uvádza, že vedúci orgánu verejnej správy je zodpovedný za vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie systému finančného riadenia. Zákon teda predpokladá, že finančné riadenie sa sústavne zdokonaľuje a rozvíja. Dôležité je, aby sa dosiahlo to, že systém finančného riadenia bude na zabezpečenie predbežnej finančnej kontroly obsahovať celý súbor vnútorných aktov riadenia, upravujúcich povinnosti a postupy vedúcich zamestnancov a zamestnanca (-cov) zodpovedných za úseky rozpočtu, verejného obstarávania, správy majetku, účtovníctva, prípadne ďalších úsekov, pri hospodárnom, efektívnom a účinnom vynakladaní verejných prostriedkov. Treba mať pritom na pamäti, že cieľom predbežnej finančnej kontroly je zabrániť nehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov tým, že **vydaním vnútorného predpisu (predpisov) sa vytvoria také podmienky, aby o výdavku nemohol rozhodnúť len jediný zamestnanec, ale aby sa na príprave finančného výdavku podieľali najmenej dvaja zamestnanci, z toho jeden vedúci zamestnanec, zodpovedný za schválenie finančného rozhodnutia.**

Pri finančných operáciách by mala predbežná finančná kontrola zahŕňať celý súbor postupov a činností, ktoré treba vykonať v procese ich prípravy na realizáciu, týkajúcich sa overenia finančného krytia v rozpočte, dodržania podmienok pre verejné obstarávanie, výberu dodávateľa, zadania objednávky, prípravy a uzatvorenia zmluvy, preberania plnení od dodávateľa (kontrola dodávky podľa objednávky), účtovníctva, evidencie a správy majetku, prípadne ďalších právnych úkonov a súvisiacich peňažných výdavkov.

Pre finančné operácie je charakteristické, že predbežná finančná kontrola sa z časového hľadiska realizuje v dvoch fázach, a to pred záväzkom (pred podpisom zmluvy alebo objednávky) a pred uskutočnením platby.

*? Je povinnou prílohou interného predpisu súpis konkrétnych finančných operácií a podpisových oprávnení na vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly?*

Zo zákona takáto povinnosť jednoznačne nevyplýva. Zabezpečenie vykonávania predbežnej finančnej kontroly je možné realizovať rôznymi spôsobmi, čo závisí od veľkosti, organizačnej štruktúry a zložitosti činností školy, školského zariadenia. Vo väčšine prípadov možno odporučiť postup, ktorý spočíva v tom, že **riaditeľ školy vo svojej vnútornej organizačnej norme určí vedúcich zamestnancov zodpovedných za finančné riadenie a finančnú kontrolu na zverených úsekoch činnosti a uloží im úlohu vykonať aktualizáciu platných riadiacich aktov, prípadne vydať nové riadiace akty, ktorými sa podrobne upravujú postupy finančného riadenia a finančnej kontroly v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona.** Súčasne treba vydať aj vnútorný predpis, ktorý bude upravovať základné pravidlá a postupy pre výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Pre akceptovanie tohto postupu musí však byť zaručené dôsledné naplnenie zodpovednosti vedúcich zamestnancov za prípravu a vydanie riadiacich aktov s obsahom postupov finančného riadenia a finančnej kontroly. **Existencia pravidiel a kontrolných postupov pre prípravu a realizáciu finančných operácií bude pre následnú finančnú kontrolu rozhodujúcim kritériom pri kontrole uplatňovania zákona.**

*? Čo má obsahovať interná smernica na zabezpečenie vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly?*

Interná smernica upravujúca vykonávanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly by mala byť v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona, najmä pokiaľ ide o správnu interpretáciu ustanovení o predbežnej a priebežnej finančnej kontrole. Treba rozvinúť charakteristiky niektorých pojmov preberaných zo zákona tak, aby boli lepšie pochopiteľné a aplikovateľné na podmienky príslušnej školy. Predbežná finančná kontrola by mala byť v internom predpise pre lepšie pochopenie jej cieľa a spôsobu charakterizovaná ako súhrn kontrolných postupov, ktoré sú súčasťou finančného riadenia orgánu verejnej správy a ktorými orgán verejnej správy overuje každú svoju finančnú operáciu. Takáto formulácia by mala objasňovať, že predbežná finančná kontrola nespočíva v jednorazovom úkone vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca zodpovedného za rozpočet, verejné obstarávanie alebo správu majetku, ale že je realizovaná viacerými kontrolnými úkonmi a postupmi, ktorými sa overuje celý súbor skutočností súvisiacich s pripravovanou finančnou operáciou so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pripravovaného výdavku. Preto by mal byť každý úkon vykonaný v priebehu predbežnej finančnej kontroly potvrdený príslušným zodpovedným zamestnancom s uvedením konkrétneho krátkeho textu objasňujúceho, **čo bolo predmetom overenia**, ktoré potvrdil zamestnanec svojim podpisom. (napr. „navrhovaná finančná operácia je v súlade s rozpočtom“, „výberové konanie prebehlo v súlade so zákonom“, „návrh zmluvy je v súlade s výsledkom výberového konania“, „prevzatá dodávka (podľa dodacieho listu) zodpovedá objednávke“, a pod.). **Nemožno považovať za postačujúce, ak sa doklad súvisiaci s pripravovanou finančnou operáciou označí pečiatkou s textom „Predbežnú finančnú kontrolu vykonal:“, keďže z toho nie je jasné, čo bolo vlastne overené alebo aký úkon v rámci vykonávanej predbežnej finančnej kontroly bol vykonaný.** Najvhodnejšie by bolo pre každý druh finančnej operácie, prípadne skupinu podobných finančných operácií pripraviť realizačný kontrolný list (krycí list, platobný poukaz), na ktorom by bolo podľa postupov upravujúcich prípravu a realizáciu finančnej operácie vyznačené, čo treba v rámci predbežnej finančnej kontroly overiť a naformulovať k tomu príslušné texty. Na zabezpečenie najvyššej úrovne transparentnosti finančného riadenia v oblasti finančnej kontroly by predpisy na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly mali obsahovať postupy založené na systéme dvojitého nezávislého overovania (podpisovania), tzv. kontrola štyroch očí.

Kontrolné postupy, najmä pri zložitejších a nákladnejších finančných operáciách, by mali obsahovať kombinácie kontrolných úkonov overenia určitých skutočností v jednotlivých fázach pripravovanej finančnej operácie viacerými zamestnancami, schopnými odborne posúdiť pripravovanú finančnú operáciu z viacerých hľadísk (plánovania, rozpočtovania, legislatívno-právneho, vecne odborného, technického, účtovania a pod.), aby sa vedúci zamestnanec, ktorý overuje a schvaľuje príslušnú časť finančnej operácie

OVeS, s.r.o. ©



v konkrétnej fáze predbežnej finančnej kontroly uistil, že pripravovaná finančná operácia je v súlade s právnymi predpismi a výdavok bude vynaložený hospodárne, efektívne a účinne.

*? Ako postupovať pri poverovaní zamestnancov na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly?*

Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánu verejnej správy alebo zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie alebo správu majetku. Poverenie vedúcich zamestnancov (vedúcich oddelení) na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly môže vedúci orgánu verejnej správy vykonať v organizačnom poriadku. Pokiaľ ide o zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie alebo správu majetku, zákon jednoznačne ustanovuje, že títo zamestnanci vykonávajú predbežnú kontrolu a preto treba vyriešiť len spôsob určenia ich zodpovednosti za uvedené úseky. Zákon teda u týchto zamestnancov nehovorí o poverení ale o zodpovednosti. **Zodpovednosť za rozpočet, verejné obstarávanie alebo správu majetku, môže byť zamestnancovi uložená v pracovnej náplni.** Tým sa takýto zamestnanec stáva zodpovedný aj za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly. V pracovnej náplni možno uložiť vykonávanie úkonov v rámci postupov predbežnej finančnej kontroly aj inému zamestnancovi zodpovednému za ďalšie úseky, podľa toho, do akej miery sa bude zamestnanec podieľať svojimi pracovnými úkonmi na príprave a realizácii finančných operácií a tým aj na postupoch predbežnej finančnej kontroly. Nie je však vylúčený ani iný postup vhodný pre daný typ školy, školského zariadenia, ktorým sa zabezpečí určenie zodpovednosti týchto zamestnancov za rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku.

*? Ako treba chápať priebežnú finančnú kontrolu z hľadiska jej vykonávania a poverovania zamestnancov jej vykonávaním?*

Priebežnou finančnou kontrolou sa overujú finančné operácie vybrané vedúcim zamestnancom, teda finančné operácie vybrané vedúcim zamestnancom organizačného útvaru, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí alebo finančné operácie vybrané vedúcim zamestnancom útvaru kontroly orgánu verejnej správy. Zmyslom priebežnej finančnej kontroly je v podstate zabezpečiť, aby vybraná finančná operácia bola v priebehu vykonávania úkonov predbežnej finančnej kontroly kontrolovaná priebežne aj zamestnancom útvaru a to najmä z hľadiska dodržania odborných, technických, právnych a iných požiadaviek, ktoré by pripravovaná finančná operácia mala spĺňať. Ak pôjde napr. o **nákup zložitého technického zariadenia** pre školskú jedáleň, ktorá ho bude vo svojej činnosti používať (napr. varný kotol a pod.), riaditeľ školy by mal takúto finančnú operáciu vybrať na priebežnú finančnú kontrolu a prostredníctvom vedúcej školskej jedálne zabezpečiť, aby bola priebežne sledovaná od naplánovania finančných prostriedkov v rozpočte, cez výberové konanie a prípravu zmluvy o dodávke zariadenia až po jeho prevzatie do používania. V priebehu prípravy tejto finančnej operácie na realizáciu sa priebežnou finančnou kontrolou môže overovať, či v tej ktorej fáze pripravovanej finančnej operácie boli vykonané všetky úkony, ktoré sú pre realizáciu tejto finančnej operácie predpísané v pokynoch a postupoch pre finančné riadenie a finančnú kontrolu, či bol dodržaný zákon, či boli do súťaže zadané také požiadavky, ktoré zabezpečujú hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť vynakladaného finančného výdavku, či bola zmluva na dodávku uzavretá s víťazom súťaže za podmienok výhodných pre orgán verejnej správy z hľadiska hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti nakoniec aj to či bola technika skutočne dodaná v množstve a v kvalite, ktorá bola školskou jedálňou požadovaná v objednávke.

Finančnú operáciu na vykonanie priebežnej finančnej kontroly môže vybrať aj vedúci zamestnanec útvaru kontroly a to bez toho, že by súvisela s činnosťou kontrolného útvaru. Predpokladá sa, že vedúci zamestnanec útvaru kontroly bude na vykonanie priebežnej finančnej kontroly vyberať najmä finančné operácie zamerané na realizáciu rozsiahlejších investičných zámerov, ktoré si vyberie zo schváleného rozpočtu, prípadne z iných plánovacích materiálov. Ani v tomto prípade však zamestnanec útvaru kontroly nevykonáva následnú finančnú kontrolu ale len priebežné overovanie (monitorovanie) stavu prebiehajúcej predbežnej finančnej kontroly, prípadne či bola u vybranej finančnej operácii predbežná finančná kontrola

OVeS, s.r.o. ©

vykonaná podľa postupov vydaných na jej realizáciu. Priebežná finančná kontrola spočíva v priebežnom overovaní skutočností uvedených v zákone, a preto v žiadnom prípade **zamestnanec školy vykonávajúci overovanie priebežnou finančnou kontrolou by nemal priamo zasahovať do činnosti jednotlivých vedúcich zamestnancov a zamestnancov podieľajúcich sa na vykonávaní predbežnej finančnej kontroly a snažiť sa meniť ich postupy**. Povinnosťou zamestnanca kontrolného útvaru, rovnako ako zamestnanca organizačného útvaru vykonávajúceho priebežnú finančnú kontrolu je, **v prípade zistenia nedostatkov, písomne (napr. formou záznamu) oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi školy**, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.

**Zákon neupravuje spôsob vykonania priebežnej finančnej kontroly, ani postup v prípade, že vykonanou priebežnou finančnou kontrolou neboli zistené nedostatky. Treba však mať na pamäti, že priebežná finančná kontrola sa nevykonáva ako následná finančná kontrola a preto na určenie zamestnanca na vykonanie priebežnej finančnej kontroly postačí ústny alebo písomný pokyn vedúceho zamestnanca, ktorý vybral finančnú operáciu na kontrolu.**

V prípade, ak priebežnou finančnou kontrolou zamestnanec zistí, že predbežná finančná kontrola (jej jednotlivé úkony v danej fáze prípravy finančnej operácie) je v súlade so záujmami organizačného útvaru a školy, teda neboli zistené žiadne nedostatky, zamestnanec z tejto kontroly vypracuje stručný záznam, v ktorom opíše spôsob vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overovania a zistené skutočnosti. Tento záznam predloží vedúcemu zamestnancovi organizačného útvaru, ktorý mu na vykonanie priebežnej finančnej kontroly dal pokyn. **Ak boli priebežnou finančnou kontrolou zistené nedostatky, záznam o vykonaní priebežnej finančnej kontroly sa predkladá aj riaditeľovi školy. Záznamy z vykonaných priebežných finančných kontrol by sa mali v organizačnom útvare ukladať do osobitnej zložky, ktorá bude slúžiť na preukazovanie vykonávania priebežnej finančnej kontroly v prípade overovania uplatňovania zákona č. 502/2001 Z. z. následnou kontrolou.**

*? Kto vykonáva priebežnú finančnú kontrolu v škole, kde je len riaditeľ a jedna ekonómka – účtovníčka v kumulovanej funkcii?*

Zákon ustanovuje, že priebežnou finančnou kontrolou orgán verejnej správy môže overiť finančné operácie vybrané jeho vedúcim zamestnancom a že priebežnú finančnú kontrolu vykonáva zamestnanec organizačného útvaru, s ktorého činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí, alebo zamestnanec útvaru kontroly orgánu verejnej správy. Účelom priebežnej finančnej kontroly je, priebežne, teda v priebehu pripravovanej finančnej operácie, prispieť k jej vyššej účinnosti tým, že iný odborný subjekt, ktorý nie je priamo zapojený do postupov predbežnej finančnej kontroly, priebežne overuje skutočnosti uvedené v zákone, so zameraním najmä na odborné technické, technologické, právne, prípadne iné odborné hľadiská pripravovanej finančnej operácie. Z uvedeného vyplýva, že **ak v škole nie je zriadený ďalší organizačný útvar, s ktorého činnosťou by pripravovaná finančná operácia mohla súvisieť a nie je v nej zriadený ani útvar kontroly, nie sú tu teda vytvorené ani podmienky pre vykonávanie priebežnej finančnej kontroly v zmysle zákona, teda nebude ju mať kto vykonať**. V takom prípade by sa v škole mal klásť o to väčší dôraz na vypracovanie postupov vykonávania predbežnej finančnej kontroly najmä z hľadiska zabezpečenia overovania odborných technických, technologických a právnych hľadísk pripravovanej finančnej operácie.

# ŽIADANKA

Žiadam o vyplatenie preddavku vo výške \_\_\_\_\_ €,

Slovom \_\_\_\_\_

na (uviesť konkrétny účel)

a) drobný nákup \_\_\_\_\_

b) iné účely \_\_\_\_\_

pre: \_\_\_\_\_

*meno a priezvisko zamestnanca*

Účelnosť potvrdil: \_\_\_\_\_

*Meno a podpis zamestnanca, ktorý účelnosť finančnej operácie potvrdzuje*

*\* nehodiace sa preškrtnúť*

*Predbežná finančná kontrola vykonaná dňa \_\_\_\_\_ v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornej audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Pripravovaná finančná operácia je súlade s rozpočtom \*, so zmluvami uzatvorenými ZŠ \* alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami \* a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.*

\_\_\_\_\_ *riaditeľ školy*

<b>Firma</b> IČO: DIČ: IČ DPH:	<b>VÝDAVKOVÝ</b> pokladničný doklad číslo.....  zo dňa .....											
Vyplatené komu ..... IČO.....DIČ/IČ DPH.....												
Cena bez DPH	DPH ..... %	Cena s DPH										
Spolu slovom:												
Účel:..... Vyhotovil:..... Schválil:..... Podpis príjemcu:..... Zaúčtované v denníku pod por. č.:.....	<b>Účtovací predpis</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Má dať - účet</b></td> <td style="width: 40%;"><b>SUMA</b></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Dátum</td> <td>Podpis</td> </tr> </table>		<b>Má dať - účet</b>	<b>SUMA</b>							Dátum	Podpis
<b>Má dať - účet</b>	<b>SUMA</b>											
Dátum	Podpis											

## ŽIADOSŤ O VÝPLATU MZDY PRED VÝPLATNÝM TERMÍNOM

Podpísaný(á): \_\_\_\_\_  
bytom: \_\_\_\_\_

*\* nehodiace sa preškrtnúť*

- žiadam o výplatu vyúčtovania mzdy – preddavku za mesiac \_\_\_/20\_\_ z dôvodu nastúpenia riadnej dovolenky \*, dlhšej pracovnej cesty \*, v trvaní od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_
- z dôvodu (*uviesť konkrétny dôvod*) \_\_\_\_\_

Výplatu žiadam na deň: \_\_\_\_\_ vo výške \_\_\_\_\_ €

Spôsobom:

- výplaty v hotovosti z pokladnice
- zaslaním na osobný účet v peňažnom ústave na č. účtu \_\_\_\_\_

Podpis žiadateľa/ky: \_\_\_\_\_

Správnosť údajov potvrdzuje  
a skoršiu výplatu mzdy odporúča

*podpis priameho nadriadeného*

Súhlasím s vyplatením

*podpis riaditeľa školy*

*\* nehodiace sa preškrtnúť*

Predbežná finančná kontrola vykonaná dňa \_\_\_\_\_ v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Pripravovaná finančná operácia je súlade s rozpočtom \*, so zmluvami uzatvorenými ZŠ \* alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami \* a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

\_\_\_\_\_  
*riaditeľ školy*

<b>Firma</b> IČO: DIČ: IČ DPH:	<b>VÝDAVKOVÝ</b> pokladničný doklad číslo..... zo dňa .....	
Vyplatené komu ..... IČO.....DIČ/IČ DPH.....		
Cena bez DPH	DPH ..... %	Cena s DPH
Spolu slovom:		
Účel:..... Vyhotovil:..... Schválil:..... Podpis príjemcu:..... Zaučítované v denníku pod por. č.:.....	<b>Účtovací predpis</b>	
	Má dať - účet	SUMA
	Dátum	Podpis

Predbežná finančná kontrola v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole **pred vstupom do záväzku pri hotovostnej operácii** so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Pripravovaná finančná operácia je súlade s rozpočtom školy a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Drobný nákup, poštovné, iná hotovostná operácia \_\_\_\_\_ bola riaditeľom školy

odsúhlasená do \_\_\_\_\_ €

pre zamestnanca \_\_\_\_\_ .

podpis riaditeľa školy

<b>Firma</b> IČO: DIČ: IČ DPH:		<b>VÝDAVKOVÝ</b> pokladničný doklad číslo..... zo dňa .....	
Vyplatené komu ..... IČO.....DIČ/IČ DPH.....			
Cena bez DPH	DPH ..... %	Cena s DPH	
Spolu slovom:			
Účel:.....		<b>Účtovací predpis</b>	
Vyhotovil:.....		<b>Má dať - účet</b>	<b>SUMA</b>
Schválil:.....			
Podpis príjemcu:.....			
Zaúčtované v denníku pod por. č.:.....		Dátum	Podpis

\* nehodiace sa preškrtnúť

Predbežná finančná kontrola vykonaná dňa \_\_\_\_\_ v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti. Pripravovaná finančná operácia je súlade s rozpočtom \*, so zmluvami uzatvorenými ZŠ \* alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami \* a je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

\_\_\_\_\_  
 riaditeľ školy

## DOHODA O HMOTNEJ ZODPOVEDNOSTI

Zamestnávateľ:  
v zastúpení: \_\_\_\_\_, riaditeľkou školy

a

zamestnanec:  
narodený/á: \_\_\_\_\_ číslo OP:  
trvalé bydlisko: \_\_\_\_\_

uzatvorili túto dohodu o hmotnej zodpovednosti:

Zamestnanec vykonávajúci pokladničnú prácu od dňa  
na pracovisku  
na základe vykonanej inventarizácie prebral finančné prostriedky, zverené hodnoty a ceny  
v nasledovnom zložení:

V súvislosti s prebráním zverených hodnôt zamestnanec preberá na základe tejto dohody o hmotnej zodpovednosti hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty v zmysle vyššie uvedenej špecifikácie, ako aj na hodnoty, ktoré prevezme v súvislosti s vykonávaním svojej funkcie. Zamestnanec je zodpovedný za schodok na týchto hodnotách. Zodpovednosti sa zbaví len v prípade, ak preukáže, že schodok vznikol celkom, alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť vhodné pracovné podmienky na riadny výkon funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou. Zamestnanec je povinný písomne upozorniť zamestnávateľa na všetky nedostatky, ktoré by mohli znemožniť správny výkon jeho funkcie. Zamestnanec sa zaväzuje všetky zverené hodnoty riadne vyúčtovať.

Táto dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Odstúpenie od dohody musí byť vykonaná písomne.

V Bratislave dňa

\_\_\_\_\_  
podpis zamestnanca/prevzal<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
pečiatka a podpis zamestnávateľa

<sup>1</sup> V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

# Zákon o účtovníctve a pokladničná agenda

## § 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, ďalej len 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 účtovná jednotka povinná účtovať v slovenskej mene aj v cudzej mene – *povinnosť valutovej pokladne*.

## § 8 ods. 2 - účtovníctvo ÚJ je SPRÁVNE

ak účtovná jednotka vedie účtovníctvo podľa zákona o účtovníctve

## § 8 ods. 3 - účtovníctvo ÚJ je ÚPLNÉ

ak účtovná jednotka zaúčtovala v účtovnom období v účtovných knihách všetky účtovné prípady podľa § 3.

## § 8 ods. 4 - účtovníctvo ÚJ je PREUKÁZATEĽNÉ

ak všetky účtovné záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu.

## § 8 ods. 6 - účtovníctvo sa vedie SPÔSOBOM ZARUČUJÚCIM TRVALOSŤ

ak účtovná jednotka je schopná zabezpečiť trvalosť po celú dobu spracovania a úschovy podľa § 31 až 36 – *pozor aj na vyblednuté doklady z registračných pokladníc!!!*

## § 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 najmenej 4x za účtovné obdobie.

## § 34 – oprava účtovného záznamu

Ak účtovná jednotka 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.

## PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

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).

Výnimkou sú predzmluvné vzťahy medzi zamestnávateľskou organizáciou a potenciálnym zamestnancom, v rámci ktorých môže dôjsť zo strany zamestnávateľa k porušeniu zákazu diskriminácie, zásady rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu k zamestnaniu.

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. Napriek povinnostiam oboch strán je možné postihnúť len zamestnávateľa.

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 317/2009 Z. z. v prípade PZ a OZ 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.

S mladistvým možno uzatvoriť pracovnú zmluvu iba po jeho predchádzajúcom lekárskom vyšetrení. Okrem toho je v tomto prípade zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

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.

Ak zamestnávateľ používa pri prvom kontakte s uchádzačom o zamestnanie vstupný dotazník, v ktorom sa uvádzajú osobné údaje uchádzača, odporúčame na konci nasledovné znenie:

„Súhlasím so spracovaním vyššie uvedených osobných údajov na účely prípravy pracovnoprávnej dokumentácie na obdobie **1 roka** odo dňa vyplnenia dotazníka. Tento súhlas je možné písomne odvolať“.

*Podpísaním vstupného dotazníka a tým aj uvedeného súhlasu si zamestnávateľ zabezpečuje dodržanie zákona o ochrane osobných údajov.*



Ak zamestnávateľ ukladá údaje o uchádzačovi do svojej databázy uchádzačov o zamestnanie, aj na to by mal mať súhlas daného uchádzača, inak porušuje zákon o ochrane osobných údajov.

*To platí aj vtedy, ak sami uchádzači zasielajú svoje ponuky zamestnávateľovi, ktoré si ich ponechávajú pre prípad, že by sa vhodné pracovné miesto uvoľnilo.*

Zamestnávateľ by mal zaslať ponúkajúcemu uchádzačovi list so znením:

*„Vážení pán, pani, dovoľte nám touto cestou poďakovať sa za prejavovaný záujem pracovať v našej spoločnosti. V súvislosti s Vašou žiadosťou Vám oznamujeme, že v súčasnosti nemáme voľné pracovné miesto zodpovedajúce Vašej kvalifikácii a skúsenostiam. V prípade, ak máte záujem, aby sme Vašu žiadosť viedli v evidencii, potrebujeme Váš písomný súhlas v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení. Prosíme Vás, aby ste priložený formulár zaslali vyplnený a podpísaný na našu adresu v lehote 30 dní od doručenia tohto listu. Inak budeme musieť v zmysle citovaného zákona Vašu žiadosť vyradiť alebo na základe Vášho vyžiadania Vám ju obratom zaslať späť.*

*Ďakujeme za spoluprácu“.*

Priložený by mal byť žiadaný formulár. Jeho text by mal byť nasledovný:

**Súhlas na spracovanie osobných údajov podľa § 7 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov:**

Dolu podpísaný/á \_\_\_\_\_ (meno a priezvisko),

dátum narodenia: \_\_\_\_\_

týmto udeľujem spoločnosti **ZŠ s MŠ Horná Dolná** súhlas na spracovanie mojich osobných údajov (meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, telefónne číslo, vzdelanie, resp. iné, ktoré som uviedol/a v zaslaných materiáloch) za účelom vyhľadania pracovného miesta **po dobu jedného roka**. Tento súhlas je možné kedykoľvek písomne odvolať.

Miesto, dátum

podpis

Uvedeným postupom zamestnávateľ predíde problémom súvisiacim s ochranou osobných údajov.

V záujme predchádzania sporom je vhodné, aby si zamestnávateľ dal potvrdiť od uchádzača, že sa nedopustil voči nemu diskriminácie, napríklad formou zápisu z rozhovoru s kandidátom na pracovnú pozíciu.

Zápis by mal obsahovať označenie obsadzovanej pracovnej pozície, meno a priezvisko kandidáta a text: „Svojím podpisom potvrdzujem, že výberový rozhovor bol realizovaný v súlade s platnými právnymi predpismi“. K tomu dátum a podpis kandidáta, ako aj meno, priezvisko a funkcia osoby, ktorá za personálne oddelenie rozhovor viedla.

*Ak sa zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru dopustí diskriminácie a poruší niektorú z uvedených povinností, má uchádzač o zamestnanie právo žiadať peňažnú náhradu. Zákonník práce nelimituje výšku tejto peňažnej náhrady, preto je súd pri rozhodovaní viazaný len dobrými mravmi.*

## 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.*

Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy sú:

- ✚ druh práce,
- ✚ miesto výkonu práce,
- ✚ deň nástupu do práce
- ✚ mzdové podmienky.

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.

Vymedzenie druhu práce má v praxi veľký význam z hľadiska právnej istoty zamestnanca, pokiaľ ide o vykonávanie dohodnutej práce, ako aj z hľadiska možností zamestnávateľa rozširovať alebo zužovať okruh pracovných povinností zamestnanca alebo preradiť ho na inú prácu. Z tohto dôvodu Zákonník práce vyžaduje aj stručnú charakteristiku druhu práce.

*Porušenie Zákonníka práce v tejto súvislosti sa vyskytuje v prípadoch, keď súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň. Zamestnávateľ môže zmeniť pracovnú náplň len so súhlasom zamestnanca. Ak zamestnanec nesúhlasí, nemôže mu zamestnávateľ pridávať, ale ani vziať určitú časť pracovnej náplne.*

Ak druh práce nie je podrobne špecifikovaný a doplnený pracovnou náplňou, zamestnávateľ v rámci tohto druhu práce môže meniť zamestnancovi náplň práce bez toho, aby išlo o preradenie na inú prácu.

Presné určenie druhu práce má význam aj pri návrate žien do práce z materskej dovolenky alebo mužov z prvej časti rodičovskej dovolenky. Zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca prestala existovať alebo pracovisko bolo zrušené, musí ich zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve, prípadne postupovať podľa ustanovení Zákonníka práce o nadbytočnosti zamestnanca. Ak však pracovné miesto nebolo zrušené, ale napríklad na mieste ženy, ktorá bola na materskej dovolenke, pracuje iná zamestnankyňa, nie je možné považovať ženu z materskej dovolenky za nadbytočnú. Nadbytočnou je zamestnankyňa zastupujúca ženu na materskej dovolenke.

Určenie miesta výkonu práce je tiež veľmi dôležitou a podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy. Miestom výkonu práce je spravidla sídlo zamestnávateľa. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec bude vykonávať prácu ešte na jednom

alebo aj na niekoľkých ďalších miestach, v ktorých zamestnávateľ plní svoje úlohy. Vždy je však potrebné, aby to bola konkrétna obec a organizačná časť alebo inak určené miesto. Porušením zákona je dojednanie určitej oblasti ako miesto výkonu práce, napríklad regiónu, t. j. ide o značne široké určenie miesta výkonu práce. V tomto prípade práca na akomkoľvek mieste v rámci takto určeného miesta výkonu práce by nebola pracovnou cestou a zamestnanec by nemal nárok na cestovné náhrady.

*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.*

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý je v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva bez dojednaného dňa nástupu do práce je neplatná. Pre vznik pracovného pomeru nie je rozhodujúci deň uzavretia pracovnej zmluvy ani deň skutočného nástupu do práce, pretože vznik pracovného pomeru nemusí byť totožný so skutočným nástupom do práce.

*Príklad:*

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

*Súdna prax sa pridriava 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 dvanásťtinu, čím mu zároveň vzniká medzera v zdravotnom poistení a dôchodkovom poistení.*

## **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zmeny od 1.1.2013**

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú charakter pracovnoprávneho vzťahu. V zmysle Zákonníka práce je možné uzatvoriť nasledovné dohody:

- dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP)
- dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 ZP)
- dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a ZP)

### **Všeobecné charakteristiky**

Všeobecné charakteristiky týchto dohôd sú dané v § 223 ods. 1 Zákonníka práce. Podľa tohto ustanovenia môže „zamestnávateľ na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb **výnimočne** uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov).“

## Vzťah medzi jednotlivými dohodami

V prípade **dohody o vykonaní práce** ide o prácu, ktorá **je vymedzená výsledkom**. V dohode sa stanoví výsledok, ktorý sa má dosiahnuť (pokosenie trávnik, namaľovanie plotu, usporiadanie archívu...atď.) a počet hodín, za ktorý sa má úloha vykonať. Výsledok by mal byť stanovený jeden (jednorazové pokosenie trávnik, namaľovanie plotu okolo areálu školy), nie však opakovane (kosenie trávnik v letnom období, archivácia písomnosti školy). V takýchto prípadoch možno uzatvoriť nové dohody o vykonaní práce do prípustného rozsahu hodín alebo dohodu o pracovnej činnosti alebo dohodu o brigádnickej práci študentov.

**Dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov** sa zameriava na príležitostnú činnosť vymedzenú **druhom práce**. V takomto prípade pôjde napr. o opakovanú starostlivosť o zeleň a rôzne iné práce, ktorých charakter možno určiť druhovo. Rozdiel medzi týmito dohodami je v subjekte. Dohoda o brigádnickej práci študentov (**len študent**), dohoda o pracovnej činnosti (každá fyzická osoba so spôsobilosťou uzatvoriť dohodu - § 11 ods. 2 ZP) a v rozsahu pracovného času – dohoda o brigádnickej práci študentov (maximálne v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času v rozvrhovom období najviac 12 mesiacov), dohoda o pracovnej činnosti (najviac 10 hodín týždenne).

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť len s fyzickou osobou, ktorá **má štatút študenta** (§ 227 ods. 1 ZP). Za študenta sa považuje osoba študujúca v dennej ako aj externej forme vo vzdelávacom zariadení, kde ide o štúdium, t.j. nie rôzne semináre, kurzy).

## Náležitosti dohôd

Z hľadiska náležitostí dohody sa vyžaduje písomná forma, a to pod sankciou neplatnosti.

§ 228 ods. 1 a §228a ods. 2 Zákonníka práce ustanovujú podstatné náležitosti dohôd. V prípade, ak niektorá z podstatných náležitostí chýba, je dohoda neplatná.

V dohode musí byť uvedené:

1. **dohodnutá práca** - práca musí byť dohodnutá ako druhová práca, ktorá bude dostatočne špecifikovaná.
2. **dohodnutá odmena za vykonanú prácu** - určenie odmeny je ponechané na dohodu.
3. **dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára** -
4. v prípade dohody o brigádnickej práci študentov je náležitosťou dohody alebo jej prílohou **potvrdenie o statuse študenta** (§ 228 ods. 2 ZP).

Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov pričom to nemusí byť kalendárny rok. Rozsah pracovnej činnosti na základe dohody o pracovnej činnosti je najviac 10 hodín týždenne. ZP nestanovuje na akú dobu sa má dohoda uzatvoriť - na dobu určitú, ako aj na dobu neurčitú.

## Spôsoby skončenia dohody

V dohode možno dohodnúť aj **spôsob skončenia dohody** (výpoveď, výpovedné dôvody, výpovedné doby, plynutie výpovednej doby). Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre dôvody, pre ktoré možno okamžite skončiť pracovný pomer (§ 228 ods. 3 ZP, § 228a ods. 3 ZP), t.j. zmluvné strany uvedú všetky dôvody alebo len niektoré alebo časť z nich.

Dohodu možno skončiť:

- **okamžite** (pre dôvody vymedzené v dohode v súlade s § 228 ods. 3 ZP, § 228a ods. 3 ZP). V danom prípade sa končí pracovnoprávny vzťah okamihom doručenia okamžitého skončenia dohody. Pre doručovanie sa uplatní § 38 ZP (priame a nepriame doručovanie u zamestnávateľa, voľba doručovania u zamestnanca).
- **výpoveďou** – za podmienok dohodnutých v dohode,
- **výpoveďou** – ak nie je dojednanie v dohode bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila,
- **dohodou** zmluvných strán.

Dohoda zaniká aj smrťou zamestnanca, zánikom zamestnávateľa bez právneho nástupcu, uplynutím dojednanej doby.

## Pracovný pomer na kratší úväzok a dohoda o vykonaní práce

Podľa § 50 Zákonníka práce zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom **len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu**. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne. Z každého pracovného pomeru vyplývajú pre zamestnanca samostatné pracovnoprávne nároky. Ide o súbeh viac pracovných pomerov, z ktorých najčastejšie jeden pracovný pomer je na ustanovený týždenný pracovný čas a druhý pracovný pomer na kratší pracovný čas alebo obidva pracovné pomery budú na kratší týždenný pracovný čas. V týchto prípadoch je vždy rozhodujúca skutočnosť, že pri tomto súbehu pracovných pomeroch **musí ísť o činnosti spočívajúce v prácach iného druhu**.

Vedľajšiu činnosť (popri pracovnom pomere na kratší pracovný čas) možno vykonávať nielen v ďalšom pracovnom pomere ale aj na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Je na zamestnávateľovi, aby si zmluvné vzťahy so zamestnancom usporiadal tak, aby zamestnanec v čase určenom pre pracovný pomer na kratší pracovný čas nevykonával prácu, ktorá je predmetom napr. dohody o vykonaní práce.

## Zmeny pri uzatváraní dohôd o brigádnickej práci študentov

Od 1.1.2013 sa mení § 227 Zákonníka práce tak, že dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má **štatút žiaka strednej školy** alebo štatút študenta **dennej formy vysokoškolského štúdia** ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študenta možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Prácu je možné vykonávať v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, pričom priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

*Poznámka:*

OVeS, s.r.o. ©

*Podľa osobitného predpisu, ktorým je napríklad zákon 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, sa za študenta považuje: študent denného aj externého štúdia, študent strednej školy, študent vysokoškolského (vrátane doktorandského) štúdia.*

Podľa § 252h Zákonníka práce prechodného ustanovenia účinného od 1.1.2013, zamestnanec môže vykonávať prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov uzatvorenej pred 1.1.2013, pri ktorej nie sú splnené podmienky ustanovené v § 227 Zákonníka práce účinnom od 1.1.2013, najdlhšie do 31.1.2013. Takáto dohoda sa skončí najneskôr 31.1.2013 (napríklad dohody o brigádnickej práci študentov uzatvorené so študentmi v externej forme štúdia).

## **Dohody o prácach mimo pracovného pomeru a odvody**

### **– zmeny od 1. januára 2013**

Schválená novela zákona 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov zo dňa 10.8.2012 (zverejnená v zbierke zákonov pod číslom 252/2012) mení a dopĺňa okrem samotného zákona o sociálnom poistení článkom II aj ustanovenia Zákonníka práce, ktoré sa týkajú podmienok uzatvárania dohôd o brigádnickej práci študentov. Zostávajú v platnosti podmienky uzatvárania dohôd a vykonaní práce podľa §226 a dohôd o pracovnej činnosti podľa § 228a tak, ako boli ustanovené do 31.12.2012.

Zmena nastáva od 1.1.2013 v právnom stave, ktorý sa týka platenia poistného na sociálne poistenie a platenia preddavkov na poistné na zdravotné poistenie z príjmu, ktorý budú osoby dosahovať na základe všetkých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, teda z dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov.

### **Pravidelný a nepravidelný príjem dosahovaný na základe dohôd**

Pojem zamestnanec s pravidelným mesačným príjmom a zamestnanec s nepravidelným príjmom zaviedol od 1.1.2011 do zákona o sociálnom poistení a tým aj do praxe, zákon č. 499/2010 Z. z. Novela zákona mení s účinnosťou od 1.1.2013 ustanovenia § 4 ods. 1 a 2 tak, že pojmy pravidelný mesačný príjem a nepravidelný príjem sa vzťahuje aj na dohody.

*Príklad:*

*Dohoda uzatvorená od 1.1.2013 do 30.6.2013, odmena v sume 200,00 €/mesiac, za prácu vykonanú v jednotlivých mesiacoch, splatná do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca – zamestnanec sa považuje za **zamestnanca s pravidelným príjmom**, lebo podmienky ustanovené v dohode mu zaručujú nárok na pravidelný mesačný príjem.*

*Dohoda uzatvorená od 1.1.2013 do 30.6.2013, odmena v sume 200,00 € za vykonanú prácu splatná jednorázovo do 15.7.2013. - zamestnanec sa považuje za **zamestnanca s nepravidelným príjmom**, lebo podmienky ustanovené v dohode mu nezaručujú nárok na pravidelný mesačný príjem, odmenu mu zamestnávateľ vyplatí až po ukončení práce.*

## **Platenie poistného z príjmu dosiahnutého na základe dohody**

S účinnosťou od 1.1.2013 okrem úrazového a garančného poistenia bude zamestnávateľ a zamestnanec pracujúci na dohodu platiť poistné aj na ďalšie druhy sociálneho poistenia a preddavky na poistné na zdravotné poistenie podľa toho, či osoba, ktorá prácu na základe dohody vykonáva, študuje alebo poberá niektorý druh dôchodku.

Od 1.1.2013 bude osoba pracujúca na dohodu považovaná za zamestnanca (bude platiť odvody rovnako, ako zamestnanec v pracovnom pomere) na účely nemocenského poistenia, dôchodkového poistenia, poistenia v nezamestnanosti a zdravotného poistenia vtedy, ak nie je študentom, poberateľom starobného, invalidného, invalidného výsluhového dôchodku a výsluhového dôchodku, v prípade ak dovŕšila dôchodkový vek.

Za zamestnanca ( len na účely dôchodkového poistenia) bude považovaný študent, poberateľ starobného dôchodku, poberateľ invalidného dôchodku, poberateľ invalidného výsluhového dôchodku a poberateľ výsluhového dôchodku, v prípade ak dovŕšil dôchodkový vek. Okrem doterajšieho úrazového a garančného poistenia bude takýto zamestnanec a jeho zamestnávateľ platiť iba starobné dôchodkové sporenie, invalidné poistenie (*výnimka u poberateľa dôchodku, v prípade ak dovŕšil dôchodkový vek*) a do rezervného fondu solidarity. Nebude sa na nich vzťahovať povinnosť platiť nemocenské poistenie, poistenie v nezamestnanosti a preddavky na poistné na zdravotné poistenie.

Platenie poistného od 1.1.2013 z **dohôd o brigádnickej práci študentov** sa netýka žiaka strednej školy do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom dovŕši 18 rokov veku, za podmienky, že mesačný príjem z dohody u jedného zamestnávateľa nepresiahne sumu **66 €**. Študent nebude platiť poistné. Odvod z takýchto dohôd sa nezmení, po 1.1.2013 bude iba zamestnávateľ odvádzať úrazové a garančné poistenie.

Pri práci na základe akejkoľvek dohody bude od 1.1.2013 poistenec povinne dôchodkovo poistený ako zamestnanec. Pre **poberateľa predčasného starobného dôchodku** to znamená, že ak bude pracovať na základe dohody, zanikne mu nárok na výplatu predčasného starobného dôchodku od najbližšej splátky predčasného starobného dôchodku splatnej po 28.2.2013. Od 1.3.2013 buď ukončí prácu na základe dohody alebo mu zanikne nárok na výplatu predčasného starobného dôchodku.

## **Vymeriavací základ**

Od 1.1.2013 sa maximálne vymeriavacie základy pre všetky druhy sociálneho poistenia a rovnako aj na účely platenia preddavkov na poistné na zdravotné poistenie ustanovujú (zvyšujú) na 5-násobok priemernej mzdy platnej v roku 2011.

Vymeriavací základ, z ktorého zamestnanec platí poistné na sociálne poistenie a preddavky na poistné na zdravotné poistenie je odmena zúčtovaná na základe dohody, maximálne však suma 3 930,00 € /mesiac (5x786,00 €/mesiac). Pre platenie poistného na úrazové poistenie ani po 1.1.2013 sa vymeriavací základ neobmedzuje maximálnou výškou.

*Poznámka:*

Suma 786,00 €/mesiac predstavuje jednu dvanástinu všeobecného vymeriavacieho základu za kalendárny rok 2011 podľa Opatrenia MPSVR SR č. 136/2012 Z. z.

### Prehľad sadzieb pri platení poisťného z dohôd

poistenie	pravidelný príjem DoVP a DPČ		nepravidelný príjem DoVP a DPČ		DBPŠ	
	zamestnanec (nie je študent ani dôchodca)		zamestnanec (nie je študent ani dôchodca)		okrem žiaka SŠ do 18r. s príjmom max.66€/mesiac	
	zamestnávateľ	zamestnanec	zamestnávateľ	zamestnanec	zamestnávateľ	zamestnanec
zdravotné poistenie	10%	4%	10%	4%	neplatí	neplatí
nemocenské poistenie	1,40%	1,40%	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí
starobné poisť. (1. a 2 pilier)	14%	4%	14%	4%	14%	4%
invalidné poistenie	3%	3%	3%	3%	3%	3%
poistenie v nezamestnanosti	1%	1%	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí
úrazové poistenie	0,80%	neplatí	0,80%	neplatí	0,80%	neplatí
garančné poistenie	-	neplatí	-	neplatí	-	neplatí
poistenie do rezervného f.	4,75%	neplatí	4,75%	neplatí	4,75%	neplatí
<b>celkom</b>	<b>34,95%</b>	<b>13,40%</b>	<b>32,55%</b>	<b>11,00%</b>	<b>22,55%</b>	<b>7,00%</b>

poistenie	zamestnanec (poberateľ inv. dôchodku a inv. výsluhového dôchodku)		zamestnanec (poberateľ starobného dôchodku a výsluhového dôch.)		DBPŠ	
	zamestnanec		zamestnanec		žiak SŠ do 18r. s príjmom max.66€/mesiac	
	zamestnávateľ	zamestnanec	zamestnávateľ	zamestnanec	zamestnávateľ	zamestnanec
zdravotné poistenie	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí
nemocenské poistenie	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí
starobné p. (1. a 2 pilier)	14%	4%	14%	4%	neplatí	neplatí
invalidné poistenie	3%	3%	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí
poistenie v nezamestnanosti	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí	neplatí
úrazové poistenie	0,80%	neplatí	0,80%	neplatí	0,80%	neplatí
garančné poistenie	-	neplatí	-	neplatí	-	neplatí
poistenie do rezervného f.	4,75%	neplatí	4,75%	neplatí	neplatí	neplatí
<b>celkom</b>	<b>22,55%</b>	<b>7,00%</b>	<b>19,55%</b>	<b>4,00%</b>	<b>0,80%</b>	<b>0,00%</b>

Vysvetlivky: DoVP- dohody o vykonaní práce , DPČ – dohody o pracovnej činnosti, DBPŠ – dohody o brigádnickej práci študenta



**O výhodách členstva  
a fungovania  OVeS klubu čítajte na [www.oves.sk](http://www.oves.sk)**

prevádzka: **OVeS, s.r.o.**, Lehnice, Slovenská republika,  
Bratislava, Slovensko, Tel.: +421-2-45258024, Fax: +421-2-45258024  
[www.oves.sk](http://www.oves.sk), E-mail: [oves@oves.sk](mailto:oves@oves.sk)

*Informácie uvedené v predmetnom pracovnom dokumente boli spracované pre účastníkov seminárov a vzdelávacích akcií usporiadaných firmou OVeS, s.r.o. za lektorskej účasti Mgr. Tamásovej Karácsonyovej Kataríny. Aj napriek tomu, že tento materiál bol zostavený s maximálnou starostlivosťou, OVeS s.r.o. nepreberá zodpovednosť za prípadne chyby, nepresnosti a za akékoľvek škody vzniknuté z aktivít konaných na základe informácií uvedených v tomto dokumente.*

*Informácie uvedené v tomto dokumente nie sú poskytovaním právnych rád ani inou formou poradenstva. Z obsahu materiálu nemožno odvodzovať žiadne práva a povinnosti. Materiál obsiahnutý v tomto dokumente je informatívnej povahy. Zobrazovaný, tlačený a akýmkoľvek iným spôsobom použitý obsah alebo súčasť obsahu tohto materiálu môžu byť využité len pre účely účastníkov vzdelávacích aktivít OVeS, s.r.o.*

*OVeS, s.r.o. nesúhlasí so zverejnením dokumentu na internete, ani ďalším šírením tohto materiálu.*