

M a t e r i á l p r e r o k o v a n i e
Obecného zastupiteľstva v Hamuliakove

konaného dňa 26.04.2023

Názov materiálu:

Správa z následnej finančnej kontroly číslo 01/2023

Návrh na uznesenie:

Obecné zastupiteľstvo v Hamuliakove **berie na vedomie** Správu z následnej finančnej kontroly číslo 01/2023.

Predkladá: Ing. Ľubica Jančoková

Hlavná kontrolórka obce Hamuliakovo

V Hamuliakove, 24.04.2023

Podpis predkladateľa

Hlavná kontrolórka obce Hamuliakovo

Správa o výsledku následnej finančnej kontroly č. 01/2023

Kontrola stavu, evidencie personálnej a mzdovej agendy zamestnancov za rok 2021

Na základe Návrhu plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky obce na II. polrok 2022 schváleného uznesením Obecného zastupiteľstva č. 58/2022 zo dňa 6.9.2022 bola vykonaná následná finančná kontrola.

Kontrolované obdobie: rok 2021

Miesto konania kontroly: Obecný úrad v Hamuliakove – ekonomické a personálne oddelenie,
Základná škola v Hamuliakove, kancelária hlavnej kontrolórky

Termín konania kontroly: december 2022 – apríl 2023

Kontrolný orgán: Ing. Ľubica Jančoková, hlavná kontrolórka obce

Cieľ následnej finančnej kontroly:

Overiť objektívny stav evidencie personálnej a mzdovej agendy zamestnancov OÚ a ZŠ Hamuliakovo za rok 2021, 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.

Doklady a údaje predložené ku kontrole:

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

1. Pracovný poriadok pracovníkov obce, poriadok odmeňovania zamestnancov obce

2. Organizačný poriadok, schéma organizačnej štruktúry obecného úradu Hamuliakovo a ZŠ Hamuliakovo
3. Rekapitulácia miezd za 01/2021 – 12/2021, kniha interných dokladov – účtovný predpis miezd
4. Osobné spisy zamestnancov a personálna evidencia
5. Dochádzka
6. Odmeny

Výsledok kontroly:

K bodu 1:

1A) 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.

Ku kontrole bola predložená Organizačná smernica č. 1/2007 – Pracovný poriadok zamestnancov Obce Hamuliakovo schválená OZ dňa 26.11.2007 uznesením č. 135-OZ/2007 a ktorá nadobudla účinnosť dňom 01.01.2008. Pracovný poriadok vydáva starosta obce 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.

Základná škola Hamuliakovo predložila ku kontrole aktuálny pracovný poriadok platný od 1.1.2023, ktorému predchádzal pracovný poriadok zo dňa 1.2.2020. Schválený bol riaditeľkou školy.

V súvislosti s dokumentáciou pri prijímaní zamestnanca sú v smernici správne zapracované ďalšie podstatné náležitosti a zmeny vyplývajúce zo ZP a ďalšími súvisiacimi predpismi: vznik a skončenie pracovného pomeru, pracovný čas, pracovná disciplína, podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov, majetkové priznanie, práca nadčas, odmeňovanie zamestnancov, dovolenka, náhradné voľno, stravovanie zamestnancov, náhrada škody a pod.

Nakoľko od roku 2008 boli niektoré právne predpisy a zákony zmenené, resp. doplnené, ako aj došlo k zmenám skutočností uvádzaných v smernici, napr. nesúlad rozvrhu týždenného pracovného času, je potrebné tento Pracovný poriadok priebežne aktualizovať.

1B) Vnútorý mzdový poriadok

Obec Hamuliakovo má vypracovanú platnú internú smernicu č. 2/2018 - PeM – **Poriadok odmeňovania zamestnancov obce Hamuliakovo**, ktorá nadobudla účinnosť dňa 20.6.2018.

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, starosta obce rozhoduje o zaraďovaní zamestnancov, najmä im určuje plat podľa platovej triedy a platového stupňa v súlade s katalógmi pracovných činností, požadovaného vzdelania a

dosiahnutého kvalifikačného predpokladu. Určuje im odmeny, príplatky a ostatné nárokovateľné a nenárokovateľné zložky mzdy v súlade so ZP.

V smernici sú upravené 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, cieľovú). 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 zväžil všetky okolnosti a opodstatnenosť návrhu.

V mzdovom poriadku je zapracované zaraďovanie zamestnancov podľa KPC (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.

1C): Kolektívna zmluva

Ku kontrole nebola predložená kolektívna zmluva, nakoľko platí kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre verejnú a štátnu službu pre každý jednotlivý rok samostatne (vypracováva sa na jeden rok).

K bodu 2: Organizačný poriadok

Organizačný poriadok obecného úradu vydáva starosta obce. Podrobnejšie má určovať organizačnú štruktúru obecného úradu, postavenie a hlavnú činnosť obecného 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 obecného úradu má tvoriť jeho prílohu.

Organizačný poriadok je jedným z podkladov pre zostavenie rozpočtu obce, najmä mzdových prostriedkov a prostriedkov s tým súvisiacich /odvody, tvorba sociálneho fondu, stravné, výplata mimo mzdových prostriedkov, ako napr. cestovné/.

Ku kontrole bola predložená Organizačná štruktúra OÚ, ktorá bola schválená starostkou obce dňa 01.06.2020, neskôr bola novelizovaná, ale nebola zverejnená na webovom sídle obce a netvorí prílohu Organizačného poriadku, nakoľko takáto aktuálna interná smernica nie je vypracovaná. Ku kontrole bol predložený organizačný poriadok pre volebné obdobie 2003-2006 schválený bývalým starostom obce Jozefom Schnoblom zo dňa 28.2.2003.

Ku kontrole bol predložený aj Organizačný poriadok ZŠ Hamuliakovo zo dňa 10.10.2022, po vzniku rozpočtovej organizácii obce bol spracovaný a schválený p. riaditeľkou ZŠ samostatne. Jeho prílohou je aj aktuálna organizačná štruktúra ZŠ.

Smernicu je potrebné vypracovať v súlade so zákonom o obecnom zriadení a ďalšími súvisiacimi predpismi, preto z uvedeného dôvodu odporúčam vypracovať nový Organizačný poriadok OÚ. Organizačný poriadok slúži pre občanov obce pre lepšiu orientáciu, preto

odporúčam zvážiť jeho zverejňovanie aj na internetovej stránke obce a ZŠ s priebežným aktualizovaním.

K bodu 3:

Rekapitulácia miezd za 01/2021 – 12/2021, kniha interných dokladov – účtovný predpis miezd

Výška mzdových prostriedkov obce závisela od vývoja počtu zamestnancov, ich úväzkov, počtu poslancov, ich odmien.

Na výšku mzdových prostriedkov vplývali mzdové prostriedky týkajúce sa odmeňovania zamestnancov úradu, ZŠ, MŠ, ŠKD a starostu, ktorý sa nepovažuje za zamestnanca, pretože svoj výkon funkcie nerobí na základe pracovnej zmluvy, ale mandátu občanov vo voľbách. Významným faktorom je zvyšujúci sa počet obyvateľov obce, rozvoj obce a rozvoj školskej infraštruktúry a tomu zodpovedajúce nároky na zamestnanosť.

Vývoj evidenčného počtu zamestnancov - historicky za obdobie 2011 - 2021 je v tabuľke:

Zamestnanci - stav k	31.12.2011	31.12.2015	31.12.2021
evidenčný stav	40	40	63
mimo evidenčný stav	8	10	10
- z toho poslanci	7	7	7
materská dovolenka	0	0	1
rodič. dovolenka	2	1	0
SPOLU	50	51	74

Počet zamestnancov je uvedený za jednotlivé roky na základe štatistických výkazov o práci.

Ročné sumarizácie miezd v r. 2021

Ku kontrole boli predložené mesačné rekapitulácie mzdových prostriedkov za rok 2021 a interné doklady so zaúčtovaním a vykonanou základnou finančnou kontrolou.

Stav mzdových prostriedkov za rok 2021 je uvedený v tabuľkách:

Rekapitulácia miezd	OÚ+MŠ+ŠJ+SÚ+OS	ZŠ+ ŠKD = RO	Obec spolu 2021
Priemerný počet zamestnancov	38	25	63
Odpracované dni	60 266,00	6 300,00	66 566,00
odpracované hodiny	436 756,93	32 526,00	469 282,93
Úhrn príjmov	506 090,57	351 106,95	857 197,52
z toho:			
základné mzdy	372 903,93	222 693,62	595 597,55
Príplatky	5 729,06	47 994,64	53 723,70
Odmeny	41 226,60	19 357,00	60 583,60
dohody o VP	33 293,70	0,00	33 293,70
Náhrady	52 937,28	57 592,69	110 529,97
Zdravotné poistenie – organizácia	48 929,92	34 059,08	82 989,00

Zdravotné poistenie – zamestnanci	19 571,52	13 275,55	32 847,07
Sociálne poistenie – organizácia	125 588,31	86 517,45	212 105,76
Sociálne poistenie – zamestnanci	46 704,57	31 560,11	78 264,68
Preddavky na daň – zamestnanci	53 216,60	40 951,88	94 168,48
RZ dane 2020 – preplatok	91,09	1 220,22	1 311,31
Tvorba sociálneho fondu	4 205,00	3 045,48	7 250,48
Celková cena práce	680 608,80	471 683,48	1 152 292,28

Hrubé mzdy podľa členenia:	2021
0001 - Obecný úrad	143 053,91
0002 - pracovníci	130 170,71
0004 - poslanci	9 870,00
0005 - dohody	3 433,00
0007 - ŠJ	56 055,17
0008 - ZŠ+ŠKD	351 106,95
0009 - MŠ	110 615,95
0012 - opratrovateľ. služba	7 262,00
0014 - stavebný úrad	45 629,83
SPOLU	857 197,52

K bodu 4: Osobné spisy zamestnancov a personálna evidencia

Ku kontrole bol predložený zoznam zamestnancov OÚ a ZŠ a následne osobné spisy náhodne vybraných zamestnancov. Pracovné zmluvy (ďalej "PZ") zamestnancov boli uzatvárané v zmysle ZP.

Osobný spis zamestnanca by mal 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, 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,
- 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);
- 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.

Kontrolované spisy:

	Zaradenie	Osobné číslo zam.	Pracovná zmluva	Oznámenie o plate	Náplň práce	Dohoda o hmotnej zodp.	Doklad o vzdelaní	VR Trestov	Vyhlasenie daňovníka	Žiadosť o prijatie	Životopis	Osobný dotazník	Lekárske potvrdenie	BOZP	Odborná spôsobilosť	Platové zaradenie	Poučenie o zachovaní mlčanlivosti	Súhlas so sprac. os.údajov
1	MŠ	393	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	6.1	A	A
2	MŠ	396	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	5.1		A
3	OÚ	289	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	8.10	A	A
4	OÚ	209	A	A	A	A	A	A	A	A	A			A	A	5.10	A	A
5	OÚ	349	A	A	A		A	A	A			A		A	A	4.1	A	A
6	ZŠ	40	A	A	A	A	A	A	A	A				A	A	9.1		A
7	ŠJ	329	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	5.8	A	A
8	ŠJ	151	A	A	A		A		A			A	A	A	A	2.7	A	A
9	ÚZ	266	A	A	A	A			A			A		A	A	1.10	A	A
10	MŠ	38	A	A	A		A	A	A	A				A	A	5.1	A	A
11	ZŠ	4	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	6.9	A	A
12	ZŠ	17	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	7.1	A	A
13	ZŠ	3	A	A	A		A	A	A	A		A	A	A	A	9.1	A	A
14	ZŠ	30	A	A	A		A	A	A			A	A	A	A	7.1	A	A
15	ZŠ	14	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	7.1		A
16	ZŠ	9	A	A	A		A	A	A	A	A	A	A	A	A	8.1	A	A
17	ZŠ	8	A	A	A		A	A	A			A	A	A	A	6.1	A	A

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.

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 KPC 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 .

Pri kontrole osobných spisov zamestnancov obecného úradu som nezistila významné nedostatky.

K bodu 5): Dochádzka v roku 2021

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

K bodu 6): Odmeny v roku 2021

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 2021 v zmysle príslušných zákonných noriem. Podmienky vyplatenia odmien boli špecifikované zákonným spôsobom.

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

Záver

Na základe uvedených kontrolných zistení žiadam personálne oddelenie obce:

- 1. zabezpečiť aktualizáciu existujúcich interných smerníc a vypracovanie chýbajúcich,***
- 2. prijať opatrenia na odstránenie zistených a zabránenie vzniku nových nedostatkov v konštatovaných oblastiach. Návrh prijatých konkrétnych opatrení predložiť hlavnému kontrolórovi do 31.07.2023 od ich prerokovania. Správu o odstránení zistených nedostatkov predložiť hlavnému kontrolórovi v lehote do 15.08.2023.***

Kontrolovaný subjekt bol so správou oboznámený dňa: 24.04.2023

Námietky ku kontrolným zisteniam neboli podané.

Návrh správy o výsledku kontroly za kontrolovaný subjekt prerokovala Ing. Ludmila Goldbergerová, starostka obce Hamuliakovo a Ing. Gabriela Matúšová, vedúca personálneho oddelenia a Mgr. Alena Maschkánová, riaditeľka Základnej školy Hamuliakovo, dňa 24.04.2023.

Zároveň potvrdili vrátenie podkladov ku kontrole.

V Hamuliakove, dňa 24.4.2023

.....
Ing. Ľubica Jančoková
hlavná kontrolórka obce