

Č I A S T K O V Á S P R Á V A

o vykonanej kontrole osobných spisov v príspevkovej organizácii mesta HMF

Oprávnená osoba:	Ing. Judita Mihályová, hlavná kontrolórka mesta
Kontrolovaný subjekt: (povinná osoba)	Hradné múzeum vo Fiľakove, Hlavná 14, 986 01 Fiľakovo, IČO 42013241
Cieľ kontroly:	Preveriť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri vedení osobných spisov zamestnancov v príspevkovej organizácii mesta – Hradné múzeum vo Fiľakove
Kontrola bola vykonaná v čase:	29.03.2021 – 15.04.2021

Návrh čiastkovej správy bol doručený na oboznámenie zastupujúcej riaditeľke HMF, Ing. Valérii Budaiovej dňa 09.04.2021.

Návrh čiastkovej správy bol prerokovaný dňa 09.04.2021.

Podané námietky a spôsob vysporiadania týchto námietok: do lehoty na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, t.j. do 14.04.2021 neboli podané žiadne námietky.

KONTROLNÝ PROCES

Kontrola bola vykonaná v súlade s plánom kontrolnej činnosti na I. polrok 2021. Listom č. 1520/2021 zo dňa 26.03.2021 podľa ustanovenia § 20 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite bola povinná osoba oboznámená s termínom zahájenia kontroly, cieľom finančnej kontroly. V súlade s § 20 ods. 2 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov od povinnej osoby boli odobraté doklady, písomné podklady a výpisy záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky.

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

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003“)
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003“)
- Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní (ďalej len „katalóg pracovných činností“)
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)

- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZFK“)
- interné predpisy

Predložené doklady, písomnosti, informácie a iné podklady ku kontrole:

1. Pracovný poriadok účinný od 01.12.2019
2. Organizačný poriadok
3. Osobné spisy vybraných zamestnancov

ZÁKONNÉ USTANOVENIA V SÚVISLOSTI VEDENÍM OSOBNÝCH SPISOV

Pri vzniku pracovného pomeru zamestnávateľ zakladá tzv. osobný spis zamestnanca. Osobný spis je základom personálnej dokumentácie. Ako bude založený osobný spis je na zamestnávateľovi. V každom prípade však má povinnosť zabezpečiť tieto dokumenty tak, aby ich vedel prípadnej kontrole predložiť a aby bola dodržaná aj litera zákona (napr. z pohľadu zákona o ochrane osobných údajov, zákona č. 553/2003).

Osobný spis zamestnanca nemá zákonom predpísanú formu, ale spravidla je to spisový obal, do ktorého sa zakladajú doklady a písomnosti zaznamenávajúce skutočnosti:

- s prijímaním zamestnanca do pracovného pomeru alebo do pracovného vzťahu (napr. pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti potvrdenie o poberaní dôchodkovej dávky, pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa)
- doklady súvisiace so zabezpečením základných personálnych údajov v písomnej forme (dotazník, hmotná zodpovednosť) za účelom plnenia zákonom stanovenej oznamovacej povinnosti alebo inej povinnosti napr. vo vzťahu k sociálnej poisťovni, príslušnej zdravotnej poisťovni, štatistickému úradu, daňovému úradu
- za účelom zabezpečenia informácií o absolvovaných školeniach a požadovanej spôsobilosti zamestnanca (napr. vstupné školenia, opakujúce sa školenia, potvrdenia spôsobilosti), ktoré potvrdzujú zdravotnú, odbornú alebo inú spôsobilosť na výkon práce zamestnanca a súčasne preukazujú kariérny rast zamestnanca
- súvisiace so zmenami pracovnoprávneho vzťahu a jeho skončením (napr. dodatky k pracovnej zmluve alebo k dohode, dohody o zmene pracovnej zmluvy, súhlas zamestnávateľa s výkonom inej zárobkovej činnosti, ďalej aj právne úkony, ktorými bol skončený pracovnoprávny vzťah – napr. výpoveď, dohoda, a dokumenty s tým súvisiace napr. doklad o prerokovaní výpovede so zástupcami zamestnancov, výstupné listy, zápočtové listy).

Mzdová agenda by sa mala viesť osobitne, pretože má svoje špecifiká, napríklad má inú lehotu uloženia v registratúrnom stredisku ako personálna agenda, podlieha rozdielnym kontrolným orgánom, mzdovú agendu často vykonávajú iní zamestnanci ako personálnu agendu.

Náležitostí pracovnej zmluvy

Podstatné náležitosti pracovnej zmluvy podľa § 43 Zákonníka práce:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto)
- c) deň nástupu do práce

- d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve (mzdové podmienky sa zamestnancom, ktorí sú odmeňovaní podľa zákona č. 552/2003 v pracovnej zmluve neuvádzajú z dôvodu, že podľa § 29 ods. 4 uvedeného zákona sa § 43 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce na túto skupinu zamestnancov nevzťahuje. V pracovnej zmluve zamestnávateľa v časti „mzda“ uvedú len odkaz, že plat bude určený osobitným oznámením.

Okrem uvedených náležitostí je zamestnávateľ povinný v zmysle § 43 ods. 2 Zákonníka práce v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby dohodnuté v kolektívnej zmluve (KZ), stačí uviesť odkaz na tieto ustanovenia KZ; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia tohto zákona.

Povinnosť zamestnávateľa písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu podľa § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003

Zo znenia tohto ustanovenia vyplýva, že zamestnávateľ zamestnancom odmeňovaným podľa zákona č. 552/2003 určuje plat oznámením o výške a zložení funkčného platu. Žiadny iný spôsob určenia platu tento zákon neumožňuje, čiže zamestnávateľ nevydáva zamestnancovi rozhodnutie o plate, určenie platu, platový dekrét a pod. a neuvádza ani funkčný plat do pracovnej zmluvy. V pracovnej zmluve zamestnávateľ v časti „mzda“ uvedie len napr. „plat bude určený osobitným oznámením“.

PRIEBEH KONTROLY

Ku kontrole boli povinnou osobou predložené osobné spisy troch náhodne vybraných zamestnancov.

1. Spis č. 1

Obsah osobného spisu

Osobný spis zamestnanca obsahuje pracovnú zmluvu a dodatky k pracovnej zmluve, náplň práce zamestnanca, oznámenia o výške a zložení funkčného platu, súhlas so spracovaním osobných údajov, doklad o vzdelaní, osobný dotazník, agendu súvisiacu so zabezpečením plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne a do zdravotnej poisťovne.

Náležitosti pracovnej zmluvy

Pracovná zmluva so zamestnankyňou uzatvorená v roku 2018 neobsahuje dĺžku výpovednej doby – nedodržanie § 43 ods. 2 Zákonníka práce. Dĺžka výpovednej doby nie je dohodnutá ani v kolektívnej zmluve, čiže platí ustanovenie zákona a treba uviesť do pracovnej zmluvy. K pracovnej zmluve boli uzatvorené dodatky celkom 2, v ktorých sa menil len týždenný pracovný čas. K pracovnej zmluve bol vydaný náplň práce zamestnanca vo funkcii: archeológ, v ktorom je odvolávka na už neplatný zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, ktorý bol účinný do 31.12.2003 a zrušený zákonom č. 553/2003.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Je potrebné uviesť, že predmetom kontroly nebola samotná výška platu, ale len formálne náležitosti oznámenia.

Povinná osoba pri uzatvorení pracovnej zmluvy a pri každej úprave funkčného platu písomne oznámila zamestnankyni výšku a zloženie funkčného platu. Kontrolou neboli zistené nedostatky.

2. Spis č. 2

Obsah osobného spisu

Osobný spis zamestnanca obsahuje pracovnú zmluvu a dodatky k pracovnej zmluve, náplň práce zamestnanca, oznámenia o výške a zložení funkčného platu, poverenie oprávnenej osoby na spracúvanie osobných údajov, súhlas so spracovaním osobných údajov, vyhlásenie o zachovaní mlčanlivosti, agenda súvisiaca so zabezpečením plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne a do zdravotnej poisťovne.

Náležitosti pracovnej zmluvy

Pracovná zmluva so zamestnankyňou uzatvorená v roku 2011 neobsahuje dĺžku výpovednej doby – nedodržanie § 43 ods. 2 Zákonníka práce. Dĺžka výpovednej doby nie je dohodnutá ani v kolektívnej zmluve, čiže platí ustanovenie zákona a treba uviesť do pracovnej zmluvy. K pracovnej zmluve boli uzatvorené dodatky celkom 3, v ktorých sa menil len týždenný pracovný čas a doplnil sa jeden bod do časti pojednávajúcej ďalšie podmienky, nie však dĺžku výpovednej doby. K pracovnej zmluve bol vydaný náplň práce zamestnanca vo funkcii: knihovníčka, v ktorom je odvolávka na už neplatný zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, ktorý bol účinný do 31.12.2003 a zrušený zákonom č. 553/2003.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Je potrebné uviesť, že predmetom kontroly nebola samotná výška platu, ale len formálne náležitosti oznámenia.

Povinná osoba pri uzatvorení pracovnej zmluvy a pri každej úprave funkčného platu písomne oznámila zamestnankyni výšku a zloženie funkčného platu.

V zmysle § 13 zákona č. 553/2003 zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. So zamestnankyňou bola uzatvorená pracovná zmluva s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom, napriek tomu jej nebol priznaný príplatok za zmenu, čo je v rozpore s § 13 zákona č. 553/2003.

3. Spis č. 3

Obsah osobného spisu

Osobný spis zamestnanca obsahuje pracovnú zmluvu, náplň práce zamestnanca, oznámenia o výške a zložení funkčného platu, poverenie oprávnenej osoby na spracúvanie osobných údajov, súhlas so spracovaním osobných údajov, vyhlásenie o zachovaní mlčanlivosti, doklad o vzdelaní, osobný dotazník, agenda súvisiaca so zabezpečením plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne a do zdravotnej poisťovne.

Náležitosti pracovnej zmluvy

Pracovná zmluva so zamestnankyňou uzatvorená v roku 2011 neobsahuje dĺžku výpovednej doby – nedodržanie § 43 ods. 2 Zákonníka práce. Dĺžka výpovednej doby nie je dohodnutá ani v Kolektívnej zmluve, čiže platí ustanovenie zákona a treba uviesť do pracovnej zmluvy. K pracovnej zmluve bol vydaný náplň práce zamestnanca vo funkcii: referent pre cestovný ruch, v ktorom je odvolávka na už neplatný zákon č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov, ktorý bol účinný do 31.12.2003 a zrušený zákonom č. 553/2003.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu

Je potrebné uviesť, že predmetom kontroly nebola samotná výška platu, ale len formálne náležitosti oznámenia.

Povinná osoba pri uzatvorení pracovnej zmluvy a pri každej úprave funkčného platu písomne oznámila zamestnankyni výšku a zloženie funkčného platu. Kontrolou neboli zistené nedostatky.

4. Vykonávanie základnej finančnej kontroly

V zmysle § 7 ods. 1 ZFK základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 na príslušných stupňoch riadenia. Podľa § 7 ods. 2 citovaného zákona základnú finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie. V prípade dokumentov v osobnom spise zamestnanca základnou finančnou kontrolou sa majú overiť pracovné zmluvy, dodatky k pracovným zmluvám, dohody o pracovnej činnosti, dohody o vykonaní práce, oznámenia o výške a zložení funkčného platu. Kontrolou uvedenej povinnosti neboli zistené žiadne nedostatky.

ZÁVER A ODPORÚČANIA

Cieľom vykonanej kontroly u povinnej osoby bolo Preveriť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri vedení osobných spisov zamestnancov. Pri kontrole boli zistené nedostatky na odstránenie ktorých odporúčam:

1. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy uviesť do zmluvy aj dĺžku výpovednej doby ak nie je dohodnutá v Kolektívnej zmluve, inak uviesť odkaz na príslušné ustanovenie Kolektívnej zmluvy.

2. V náplni práce opraviť odvolávku na príslušný právny predpis – zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnankyni s osobným spisom č. 2 priznať príplatok za zmenu v zmysle § 13 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zoznam príloh : žiadne

Správa bola vyhotovená a doručená dňa 15.04.2021.

Potvrdenie o vrátení dokladov: doklady boli vrátené povinnej osobe dňa 09.04.2021

Lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku: 20.04.2021

Lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku: 30.04.2021

Podpis oprávnenej osoby a prizvaných osôb:

Ing. Judita Mihályová, hlavná kontrolórka
mesta Fiľakovo

.....

Ing. Valéria Budaiová, zastupujúca
riaditeľka HMF

.....