

MESTO KOŠICE
ÚTVAR HLAVNÉHO KONTROLÓRA
Trieda SNP 48/A, 040 11 KOŠICE

V Košiciach, 04. 06. 2018

S P R Á V A
O VÝSLEDKOVÝCH KONTROL

OBSAH

[1]	KONTROLOVANÝ SUBJEKT – Školská jedáleň Bernolákova 16	2
[2]	KONTROLOVANÝ SUBJEKT – Základná škola Fábryho 44, Košice.....	7
[3]	KONTROLA – Vedenie evidencie pracovného času a organizácie pracovného času.....	12

Predkladá:
Ing. Pavol Gallo
hlavný kontrolór mesta Košice
© Copyright 2018 ÚHK

ÚVOD

Správa o činnosti hlavného kontrolóra a výsledkoch kontroly je predkladaná v zmysle § 18f ods. 1 písmeno d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Od posledného riadneho zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Košiciach dňa 16. 04. 2018 boli odborní zamestnanci ÚHK poverení vykonať kontroly podľa plánu kontrolnej činnosti a iných podnetov¹ týkajúcich sa MMK.

[1] KONTROLOVANÝ SUBJEKT – ŠKOLSKÁ JEDÁLEŇ BERNOLÁKOVA 16

- a) **Sídlo kontrolovaného subjektu:** Bernolákova 16, Košice
- b) **Predmet kontroly:** kontrola dodržiavania zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s majetkom mesta a hospodárení s finančnými prostriedkami
- c) **Kontrolované obdobie:** rok 2017
- d) **Konanie kontroly:** od 19. 03. 2018 do 28. 03. 2018

I. Všeobecné údaje

Okresný úrad Košice II, Popradská 74, vydal zriaďovaciu listinu č. 06110 zo dňa 18. 02. 2002 o zriadení Školskej kuchyne a školskej jedálne Bernolákova 16, Košice (ďalej len „ŠJ“), ako samostatnej rozpočtovej organizácie na dobu neurčitú s účinnosťou od 01. 04. 2002. Dodatkom č. 1 zo dňa 01. 07. 2002 k zriaďovacej listine č. 06110 prešla zriaďovateľská funkcia na mesto Košice.

Funkciu riaditeľky ŠJ vykonáva od 01. 02. 2018 p. D. P. V kontrolovanom období funkciu riaditeľky vykonávala p. J. B. Stredisko služieb škole Košice zabezpečuje výkon vybraných činností na úseku účtovníctva, mzdovej a personálnej agendy na základe zmluvy č. 31-44/2010 zo dňa 25. 01. 2010. Zabezpečovanie prác súvisiacich s verejným obstarávaním pre výber dodávateľov stavebných prác, tovarov a služieb zabezpečovala v priebehu roka 2017 Mgr. M. S. v zmysle dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

II. Rozpočet, bežné príjmy a výdavky

- a) Prehľad príjmov za rok 2017 udáva nasledujúca tabuľka (v €):

Tab. 1 Príjmy bežného rozpočtu

Položka	Príjmy	Rozpočet po zmenách	Skutočnosť
223	Poplatky a platby z predaja služieb	18 000,00	20 239,20
292	Ostatné príjmy	0,00	4 250,62
Príjmy celkom		18 000,00	24 489,82

Z celkových príjmov ŠJ 24 489,82 € predstavujú najväčšiu časť poplatky a platby z predaja služieb vo výške 20 239,20 €.

Všetky príjmy organizácie, ktoré boli zúčtované na príslušnom rozpočtovom účte sú vedené na bankovom účte v Prima banke Slovensko a. s. Finančné prostriedky boli z uvedeného účtu v priebehu roka odvádzané na účet zriaďovateľa, t. j. mesta Košice. Zostatok na účte 223 - príjmový rozpočtový účet k 31. 12. 2017 bol 0,00 €.

¹ Poslanecké a občianske podnety
© Copyright 2018 ÚHK

b) Prehľad rozpočtovaných výdavkov za rok 2017 udáva nasledujúca tabuľka (v €):

Tab. 2 Výdavky bežného a kapitálového rozpočtu

Položka	Výdavky	Rozpočet po zmenách	Skutočnosť
610	Mzdy, platy a ostatné osobné vyrovnania	90 919,00	90 919,09
620	Poistné a príspevok do poisťovní	32 887,00	32 885,17
630	Tovary a služby	88 644,00	88 628,43
640	Bežné transfery	267,00	267,41
	Bežné výdavky spolu	212 717,00	212 700,10
700	Kapitálové výdavky	15 965,00	15 965,00
Výdavky celkom		228 682,00	228 665,10

Z uvedenej tabuľky vyplýva, že rozpočtom stanovené výdavky neboli prekročené. Najväčšiu časť tvoria mzdy a odvody do poisťovní vo výške 123 804,26 €. Všetky výdavky ŠJ zúčtované na príslušnom rozpočtovom účte sú vedené na bankovom účte v Prima banke Slovensko a. s. Nevyčerpané prostriedky ku dňu 31. 12. 2017 v sume 16,50 € tvorili zostatok na výdavkovom účte a dňa 17. 01. 2018 boli odvedené na účet zriaďovateľa.

III. Sociálny fond

Podľa § 2 zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“) je ŠJ ako zamestnávateľ povinná tvoriť sociálny fond v rozsahu a za podmienok ustanovených týmto zákonom. ŠJ má vypracovanú Kolektívnu zmluvu zo dňa 01. 09. 2009 vrátane Dodatku č. 1 zo dňa 01. 04. 2016. Článok 12 Kolektívnej zmluvy upravuje tvorbu sociálneho fondu, jeho výšku a použitie. Zmluvné strany sa dohodli, že výška sociálneho fondu sa určuje nasledovne:

Celkový prídel do SF je tvorený:

- povinným prídelom vo výške 1 % ,
- ďalším prídelom vo výške 0,25 % zo súhrnu hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

Prísun finančných prostriedkov je vykonávaný na osobitný účet a tvorí sa pravidelne mesačne vo výške 1/12. Nevyčerpaný zostatok fondu sa prevádza do nasledujúceho roku.

Kontrolné zistenia:

Ku kontrole neboli predložené Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu na rok 2017, rozpočet sociálneho fondu a zúčtovanie sociálneho fondu za rok 2017.

IV. Inventarizácia

ŠJ má vypracovanú Smernicu pre inventarizáciu majetku zo dňa 31. 12. 2014. Inventarizácia majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov bola v roku 2017 vykonaná na základe Príkazu riaditeľky ŠJ zo dňa 31. 12. 2017. Súčasťou príkazu je menovanie trojčlennej inventarizačnej komisie.

Kontrolné zistenia:

Ku kontrole neboli doložené inventúrne súpisy preukazujúce vykonanie fyzickej a dokladovej inventúry skutočného stavu majetku a záväzkov. Fyzická inventúra skutočného stavu majetku

vykonaná nebola, čím došlo k porušeniu § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Kontrolou jednotlivých účtovných záznamov bolo zistené, že účtovná jednotka nevykonala inventarizáciu v plnom rozsahu, nakoľko nevykonala inventarizáciu rozpočtových a ostatných bankových účtov podľa analytickej evidencie a inventarizáciu pohľadávok a záväzkov.

Predložená dokumentácia z vykonanej inventarizácie neobsahuje inventúrne súpisy s príslušnými náležitosťami podľa zákona o účtovníctve, pričom podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve, je inventúrny súpis účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva. Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zabezpečujúcim trvalosť účtovných záznamov. Účtovníctvo účtovnej jednotky je preukázateľné ak všetky záznamy sú preukázateľné a účtovná jednotka vykonala inventarizáciu v plnom rozsahu.

Obhliadkou miestností v budove ŠJ bolo zistené, že v jednotlivých miestnostiach sa nenachádzajú miestne inventárne zoznamy.

V. Povinné zverejňovanie dokumentov

ŠJ má zriadené webové sídlo <http://www.sjke.sk/bernakova/>, kde sú zverejnené zmluvy, faktúry a objednávky. Má vypracovanú Smernicu o postupe pri povinnom zverejňovaní objednávok, faktúr a zmlúv, účelom ktorej je stanoviť jednotný postup pri povinnom zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr.

Kontrolné zistenia:

ŠJ pri faktúrach a objednávkach nezverejňovala všetky povinné údaje v zmysle ustanovenia § 5b ods. 1 písm. a) a b) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon o slobode informácií“). Nie je uvedený dátum zverejnenia, čím nie je možné odkontrolovať, či objednávky a faktúry boli zverejnené v stanovenej lehote podľa ustanovenia § 5b ods. 2 zákona o slobode informácií.

ŠJ pri zverejňovaní zmlúv nepostupovala v zmysle ustanovenia § 5a zákona o slobode informácií a Nariadenia vlády č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti a informácie o uzatvorení zmluvy.

VI. Pracovnoprávne vzťahy

Kontrolná skupina venovala pozornosť aj pracovnoprávnym vzťahom kontrolovaného subjektu, kde sa zamerala na kontrolu zaradovania zamestnancov do platových tried a platových stupňov v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 366/2017 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme.

Kontrolou príslušnej dokumentácie vybraných zamestnancov ŠJ bolo zistené, že zamestnávateľ vykonáva zaradovanie zamestnancov do príslušných platových tried a platových stupňov v súlade s ustanovením § 7 ods. 4 a 5 zákona o odmeňovaní. Určenie tarify platy zamestnancovi, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom v najvyššej platovej tarife nezávisle od dĺžky započítanej praxe, má ŠJ zapracované a schválené v Dodatku č. 1 zo dňa 01. 04. 2016 ku Kolektívnej zmluve. Dodatok č. 1 nebol zverejnený podľa zákona o slobode informácií. Niektoré plnenia poskytnuté z tejto zmluvy, resp. Dodatku č. 1 boli poskytnuté bez právneho titulu a teda neoprávnene.

Kontrolou evidencie pracovného času zamestnancov ŠJ bolo zistené, že pracovný čas je evidovaný tak, aby poskytoval ucelený a hodnoverný prehľad o priebehu pracovného času ako aj jeho odôvodnenom prerušení u jednotlivých zamestnancov v súlade s ustanovením § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „zákoník práce“).

Kontrolou bolo ďalej zistené, že Kolektívna zmluva uzatvorená dňa 02. 09. 2009 bez časového obmedzenia obsahuje v čl. 5 Odstupné a odchodné ustanovenie, ktoré je v rozpore s ustanovením § 76 ods. 2) písm. a) až e) zákonníka práce, nakoľko uvedené lehoty trvania pracovného pomeru v súvislosti s vyplácaním odstupného sú odlišné od zákonníka práce, čím eventuálne znevýhodňuje zamestnancov.

VII. Verejné obstarávanie

Kontrolná skupina podrobila kontrole verejné obstarávania realizované v roku 2017. ŠJ predložila celkom 7 verejných obstarávaní, ktoré realizovala prostredníctvom osoby spôsobilé na verejné obstarávanie na základe dohôd o vykonaní práce. Kontrolou príslušnej dokumentácie k realizovaným verejným obstarávaniam bolo zistené, že verejné obstarávania boli vykonané v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších zmien a doplnení.

Kontrolou neboli zistené nedostatky.

VIII. Dodržiavanie zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite

Od 01. 01. 2016 nadobudol účinnosť zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“). V zmysle zákona o finančnej kontrole § 2 sa finančnou kontrolou rozumie súhrn činností zabezpečujúcich overovanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti finančných operácií alebo ich častí pred ich uskutočnením, v ich priebehu a až do ich konečného vysporiadania, zúčtovania, dosiahnutia a udržiavania výsledkov a cieľov finančných operácií alebo ich častí.

V súlade s § 7 zákona o finančnej kontrole základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole na príslušných stupňoch riadenia.

Kontrolné zistenia:

ŠJ nemá vypracovanú Smernicu o postupe vykonávania základnej finančnej kontroly a v roku 2017 nevykonávala základnú finančnú kontrolu v zmysle ustanovení zákona o finančnej kontrole platného od 01. 01. 2016 pri:

- uzatvorených zmluvách,
- oznámeniach o výške a zložení platu,
- dohodách o vykonaní práce.

IX. Záver

Kontrolné zistenia poukázali na:

- nedodržiavanie zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde,
- nedodržiavanie ustanovení § 29 a § 30 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- nedodržiavanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,

- nedodržiavanie zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kontrolovaný subjekt v stanovenej lehote ku kontrolným zisteniam nepodal námietky.

[2] KONTROLOVANÝ SUBJEKT – ZÁKLADNÁ ŠKOLA FÁBRYHO 44, KOŠICE

- a) **Sídlo kontrolovaného subjektu:** Fábryho 44, Košice
- b) **Predmet kontroly:** kontrola plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou hospodárenia, odstránenia príčin ich vzniku a plnenie navrhnutých opatrení
- c) **Kontrolované obdobie:** rok 2017
- d) **Konanie kontroly:** od 12. 04. 2018 do 20. 04. 2018

I. Všeobecné údaje

Kontrola dodržiavania zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri nakladaní s majetkom mesta a s finančnými prostriedkami v Základnej škole Fábryho 44, Košice (ďalej len „ZŠ“) za obdobie roka 2015 bola vykonaná v dobe od 16. 01. 2017 do 23. 02. 2017.

Na základe správy o výsledku kontroly bola vedúcemu kontrolovaného subjektu uložená povinnosť:

1. Prijat' opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť ich kontrolnému orgánu.
2. Predložiť kontrolnému orgánu písomnú správu o plnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou, o odstránení príčin ich vzniku a o zohľadnení odporúčaní.

Kontrolovaný subjekt prijal celkovo 11 opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku. Podľa písomnej správy o plnení opatrení zo dňa 23. 03. 2017 boli všetky opatrenia splnené.

II. Kontrolné zistenia

1. Kontrolné zistenie:

Smernice ZŠ nie sú v súlade s platnou legislatívou, je potrebné ich aktualizovať a dodržiavať. Zamestnanci neboli oboznámení s obsahom smerníc.

Opatrenie:

Aktualizovať a dodržiavať interné smernice v súlade s platnou legislatívou. Zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s ich obsahom.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ aktualizovala smernice (Smernica pre výkon finančnej kontroly, Zásady o obehu účtovných dokladov, Smernica o zverejňovaní zmlúv, faktúr a objednávok a Smernica o pracovných cestách a cestovných náhradách) ku dňu 04. 09. 2017. Smernice obsahujú záznam o preukázateľnom oboznámení zamestnancov ZŠ s predmetnými smernicami.

Opatrenie splnené.

2. Kontrolné zistenie:

ZŠ nevedie evidenciu nájomných zmlúv, zmlúv o výpožičke, cestovných príkazov, objednávok a pohľadávok.

Opatrenie:

Zaviest' evidenciu nájomných zmlúv, zmlúv o výpožičke, cestovných príkazov, objednávok a pohľadávok.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ vedie evidenciu zmlúv, nájomných zmlúv, zmlúv o výpožičke, cestovných príkazov, objednávok a pohľadávok.

Opatrenie splnené.

3. Kontrolné zistenie:

Z predloženej dokumentácie prevedenej inventarizácie majetku a záväzkov bolo zistené, že nebola vykonaná inventarizácia rozpočtových a ostatných bankových účtov, pohľadávok a záväzkov podľa analytickej evidencie. Ku kontrole neboli predložené menovacie dekréty inventarizačnej komisie. Inventúrne súpisy nemajú náležitosti podľa § 30 ods. 2 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve (ďalej len „zákon o účtovníctve“).

Pokladničná kniha je vedená v elektronickej forme, čo je v rozpore s vnútornou smernicou o obehu účtovných dokladov.

Poradové čísla príjmových a výdavkových dokladov síce vytvárajú chronologický číselný rad od začiatku do konca roka, nie sú však číselne rozlíšené osobitne poradové čísla príjmových dokladov a výdavkových dokladov.

ZŠ poskytuje preddavky na drobné nákupy. Po využití preddavku na nákup, ho ZŠ zaúčtuje v plnej sume späť do pokladne a následne vyúčtuje nákup na základe predloženého pokladničného dokladu. Pri vyúčtovaní drobných nákupov neúčtuje rozdiel z poskytnutých preddavkov zamestnancom a tým dochádza k fiktívnemu navýšeniu obratu v pokladni.

Opatrenie:

V súlade so zákonom o účtovníctve vykonávať inventarizáciu a vedenie pokladne.

Plnenie:

Kontrolou predloženej dokumentácie z inventarizácie vykonanej v roku 2017 bolo zistené, že bola vykonaná v súlade so zákonom o účtovníctve. Pokladničná kniha je vedená v priepisovej forme a číslovanie príjmových a výdavkových dokladov je v súlade so Zásadami o obehu účtovných dokladov zo dňa 04. 09. 2017. Preddavky na drobné nákupy už ZŠ neposkytuje.

Opatrenie splnené.

4. Kontrolné zistenie:

ZŠ nemá vypracovanú smernicu o zverejňovaní dokumentov, nedodríava § 5b ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a nezverejňuje všetky povinné informácie v zmysle § 5b ods. 1 písm. b).

Opatrenie:

Vypracovať internú smernicu, obsahom ktorej bude zverejňovanie dokumentov vrátane určenia zodpovedností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (zverejňovanie objednávok, faktúr a zmlúv).

Plnenie:

ZŠ vypracovala Smernicu o zverejňovaní zmlúv, zverejňovaní faktúr a objednávok platnú a účinnú od 04. 09. 2017.

Opatrenie splnené.

5. Kontrolné zistenie:

Kontrolou bolo preukázané, že finančná kontrola bola v ZŠ vykonávaná formálne a v rozpore so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite. Ku kontrole predložená Smernica pre výkon finančnej kontroly zo dňa 23. 09. 2014 obsahovala ustanovenia pre výkon finančnej kontroly zo zákona, ktorý v tom čase ešte neexistoval. ZŠ nevykonávala predbežnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej

kontrole a vnútornom audite, pri objednávkach a zmluvách nebola vykonaná vôbec. K smernici nie je priložený záznam o oboznámení zamestnancov so smernicou.

Opatrenie:

V súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“) účinným od 01. 01. 2016 vypracovať internú smernicu na vykonávanie finančnej kontroly.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ vypracovala Smernicu pre výkon finančnej kontroly zo dňa 04. 09. 2017 v súlade so zákonom o finančnej kontrole. Smernica obsahuje záznam o preukázateľnom oboznámení zamestnancov ZŠ s predmetnou smernicou.

Opatrenie splnené.

6. Kontrolné zistenie:

ZŠ tvorí celkový prídela do sociálneho fondu povinným prídela vo výške 1,25 % zo súhrnu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok, čo je v rozpore s § 3 ods. 1 písmeno a) a b) zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde, kde je uvedené, že fond sa tvorí ako úhrn povinného prídela vo výške 0,6 % až 1 % zo základu uvedeného v § 4 ods. 1 a ďalšieho prídela vo výške dohodnutej v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise, najviac vo výške 0,5 % zo základu ustanoveného v § 4 ods. 1. ZŠ nemá uzatvorenú kolektívnu zmluvu ani iný ďalší vnútorný predpis upravujúci tvorbu prídela do sociálneho fondu.

Odsek IV. „Použitie fondu“ Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu na rok 2015 (ďalej len „Zásady“) nekorešponduje s rozpočtom sociálneho fondu. Skutočné čerpanie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu nie je v súlade so Zásadami a rozpočtom sociálneho fondu.

V Zásadách ods. III. „Hospodárenie s fondom“ čl. 7 sa uvádza, že zúčtovanie finančných prostriedkov vykoná ZŠ 2-krát ročne pri hodnotení plnenia kolektívnej zmluvy k 15. 02. 2015 a 15. 10. 2015, čo je v rozpore s § 6 ods. 3 zákona o sociálnom fonde.

Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. ZŠ nemá uzatvorenú kolektívnu zmluvu.

Opatrenie:

Spracovať nové zásady čerpania a tvorby sociálneho fondu. Viest' evidenciu čerpania sociálneho fondu a zosúladiť vypracované zásady s rozpočtom a skutočným čerpaním sociálneho fondu.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ má vypracované Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu v roku 2017 v súlade so zákonom o sociálnom fonde a vedie evidenciu čerpania sociálneho fondu. Rozpočet sociálneho fondu je v súlade so skutočným čerpaním.

Opatrenie splnené.

7. Kontrolné zistenie:

Nedostatočná a neúplná evidencia cestovných príkazov, vyplácanie cestovných náhrad nie je v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej len „zákon o cestovných náhradách“).

Opatrenie:

Uhrádzať cestovné náklady len na základe cestovných príkazov a vyplácať ich v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ vedie evidenciu cestovných príkazov a cestovné náhrady vypláca len na základe cestovných príkazov v súlade so zákonom o cestovných náhradách.

Paušálnu náhradu cestovného ZŠ nevypláca žiadnemu zamestnancovi školy.
Opatrenie splnené.

8. Kontrolné zistenie:

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie Pravidiel prenajímania školského majetku vo vlastníctve mesta Košice.

Opatrenie:

Dodržiavať platné Pravidlá prenajímania školského majetku vo vlastníctve mesta Košice.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ pri uzatváraní nájomných zmlúv v roku 2017 dodržiavala platné Pravidlá prenajímania školského majetku vo vlastníctve mesta Košice a od 01. 07. 2017 dodržiava Štatút mesta Košice.

Opatrenie splnené.

9. Kontrolné zistenie:

ZŠ nemá vypracovaný prehľad uzatvorených nájomných zmlúv s predpisom a dátumom úhrady nájomného a prevádzkových nákladov. Pri nájomných zmluvách boli zistené nesprávne výpočty nájomného v rozpore s Pravidlami prenajímania školského majetku vo vlastníctve mesta Košice.

Opatrenie:

Vypracovať prehľad uzatvorených nájomných zmlúv spolu s predpisom a úhradou nájomného.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ má vypracovaný prehľad nájomných zmlúv, ktorý obsahuje predpis nájomného a prevádzkových nákladov vrátane dátumov úhrad.

Opatrenie splnené.

10. Kontrolné zistenie:

Kontrolou dochádzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov za obdobie letných prázdnin bolo zistené, že nepedagogickí zamestnanci počas letných prázdnin odpracovali denne viac ako štyri hodiny a teda im vznikol nárok na zabezpečenie stravy, resp. poskytnutie stravných lístkov. ZŠ nepedagogickým zamestnancom, ktorí denne odpracovali viac ako 4 hodiny, stravovanie počas letných prázdnin nezabezpečovala, ani neposkytovala stravné poukážky.

Opatrenie:

Dodržiavať § 152 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „zákoník práce“).

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v období mimo prevádzky školskej jedálne v zmysle ustanovenia § 152 zákonníka práce poskytovaním stravných poukážok v hodnote 3,40 €.

Poskytovanie stravných poukážok pre zamestnancov zabezpečovala hospodárka školy p. R. A., ktorá vychádzala pri poskytovaní stravných poukážok z evidencie dochádzky zamestnancov, ktorá slúži ako podklad pre likvidáciu miezd. Kontrolou obdobia letných prázdnin - mesiace júl a august 2017 bolo zistené, že hospodárka školy mala na základe odpracovaných dní nárok na 29 kusov stravných poukážok, avšak podľa záznamu o prevzatí prevzala 35 kusov.

Vzhľadom k skutočnosti, že menovaná už nie je v pracovnom pomere k ZŠ, ako aj vzhľadom na hodnotu stravných poukážok prevzatých nad rámec právneho nároku ($6 \times 3,40 \text{ €} = 20,40 \text{ €}$) je prípadné súdne vymáhanie neefektívne.

Opatrenie splnené.

11. Kontrolné zistenie:

ZŠ nezverejňuje objednávky, čím porušuje § 5b ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (ďalej len „zákon o slobode informácií“).

Pri faktúrach ZŠ nezverejňuje všetky povinné informácie v zmysle § 5b ods. 1 písm. b). ZŠ nezverejňuje:

- identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
- identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
- identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia: adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby - podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby.

Kontrolou bolo zistené, že faktúry týkajúce sa sociálneho fondu neboli zverejnené vôbec.

Opatrenie:

Dodržiavať § 5b zákona o slobode informácií.

Plnenie:

Kontrolou bolo zistené, že ZŠ zverejňuje všetky dokumenty v zmysle zákona o slobode informácií na webovom sídle školy www.zsfabryho.sk prostredníctvom portálu, ktorý slúži na zverejňovanie dokumentov – Register odberateľských vzťahov.

Opatrenie splnené.

III. Iné zistenia

ZŠ požiadala dňa **17. 01. 2017** zriaďovateľa o poskytnutie finančných prostriedkov na havarijnú situáciu - opravu strechy v pavilóne B a G súvisiacu so zatekaním do elektrickej rozvodne v predpokladanej sume 32 704 €.

Zriaďovateľ dňa **19. 07. 2017** akceptačným listom potvrdil finančné krytie uvedenej akcie v požadovanej sume. ZŠ dňa **07. 08. 2017** objednala v Stredisku služieb škole zabezpečenie verejného obstarávania na opravu strechy. Výzva na predkladanie ponúk bola zverejnená dňa **18. 09. 2017**.

Zápisnica z otvárania a vyhodnotenia ponúk na zákazku „Oprava strechy v pavilóne B a G“ predložených uchádzačmi na základe postupu verejného obstarávania – stavebné práce v zmysle § 117 zadávanie zákazky s nízkou hodnotou zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov zo dňa **22. 09. 2017** konštatuje, že súťaž sa zúčastnili traja uchádzači, ktorí splnili podmienky účasti a úspešným uchádzačom sa stala firma Brolstav s. r. o. Košice, ktorá poskytla najnižšiu celkovú cenu za celý predmet zákazky.

Následne dňa **12. 10. 2017** bola s úspešným uchádzačom podpísaná Zmluva o dielo č. 3224/02/2017/VO. Práce na oprave strechy začali dňa **17. 10. 2017** a boli ukončené odovzdaním diela bez závad dňa **25. 11. 2017**.

Vzhľadom k skutočnosti, že havarijný stav spojený so zatekaním do elektrickej rozvodne mohol spôsobiť skrat v elektrickej sieti a následne požiar, bol celý proces riešenia havarijnej situácie bezdôvodne zdĺhavý.

IV. Záver

Kontrolou plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou hospodárenia bolo zistené, že všetky prijaté opatrenia boli splnené.

[3] KONTROLA – VEDENIE EVIDENCIE PRACOVNÉHO ČASU A ORGANIZÁCIE PRACOVNÉHO ČASU

- a) **Kontrolované subjekty:** školy a školské zariadenia, mestské podniky a organizácie
- b) **Predmet kontroly:** kontrola vedenia evidencie pracovného času a organizácie pracovného času vo vybraných mestských podnikoch a organizáciách, kontrola dodržiavania §§ 81 a 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, dodržiavanie § 3 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a interných predpisov
- c) **Kontrolované obdobie:** rok 2017
- d) **Konanie kontroly:** od 26. 02. 2018 do 21. 05. 2018

I. Úvod

Kontrola vedenia evidencie pracovného času a organizácie pracovného času bola vykonaná celkom v 14 subjektoch, z toho 5 základných škôl, 2 materské školy s právnou subjektivitou, 2 materské školy bez právnej subjektivity a 5 mestských podnikov. K jednotlivým kontrolám boli vypracované čiastkové správy z kontroly.

II. Kontrola v školách a školských zariadeniach - všeobecné údaje

Z ustanovenia § 81 písm. b) ZP vyplýva, že základnou povinnosťou zamestnanca je byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

Podľa § 99 ZP je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca.

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ v zmysle § 90 ods. 4 ZP po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch § 3 ods. 6 týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia.

V zmysle kolektívnej zmluvy a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je pracovný čas zamestnanca v organizácii stanovený na 37,5 hodiny týždenne. U zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke sa ustanovuje pracovný čas na 36 ¼ hodín týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.

Kontrola bola vykonaná v týchto subjektoch:

- Základná škola Slobody 1, Základná škola Bernolákova 16, Základná škola Kežmarská 28, Základná škola Nám. L. Novomeského 2, Základná škola Fábryho 44,
- Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda Žižkova 4, Materská škola Trebišovská 11,
- Materská škola Čordákova 17, Materská škola Za Priekopou 57.

2.1. Základná škola Slobody 1 – kontrolné zistenia

V pracovnom poriadku základnej školy (ďalej len „ZŠ“) účinnom od 01. 05. 2015 v čl. 16 ods. 2 sú vymedzené ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska.

Rozdelenie pracovného času pre pedagogických aj nepedagogických zamestnancov je určené v prílohe č. 2 Pracovného poriadku a toto určenie je vyvesené v zborovni školy.

Kontrolou kníh príchodov a odchodov bolo zistené, že všetci zamestnanci (pedagogickí aj nepedagogickí) vrátane zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru si zapisujú čas príchodu a čas odchodu. Taktiež sú zaznamenávané prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

2.2. Základná škola Bernolákova 16 – kontrolné zistenia

Kontrolou vedenia evidencie pracovného času a organizácie pracovného času bolo zistené, že v zborovni školy je umiestnené elektronické zariadenie, ktoré slúži ako kniha príchodov a odchodov, kde je každý zamestnanec povinný zaevidovať svoj príchod a odchod. Z tohto zariadenia je možné získať údaje o prítomnosti jednotlivých zamestnancov.

V ďalšom programe sa evidujú každý deň aktivity v rámci dochádzky, ktoré zamestnanci dokladujú v papierovej forme, ako napr. dovolenka, návšteva lekára, školenie a pod. Každý zamestnanec je povinný do 7.45 hod. nahlásiť prípadnú neprítomnosť v práci. Výstup z tohto programu slúži ako podklad pre zadávanie miezd. Každý vedúci úseku (zástupca pre I. stupeň a Školský klub detí, zástupca pre II. stupeň a vedúca technicko-hospodárskeho oddelenia) spracúva podklady za svoj úsek. Konečnú kontrolu – prípadné úpravy vykonáva riaditeľ školy.

V Pracovnom poriadku ZŠ účinnom od 03. 09. 2012 v čl. 15 ods. 2 sú vymedzené ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska.

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov je uvedené v čl. 16 Pracovného poriadku.

Kontrolná skupina vykonala kontrolu výstupov elektronického zariadenia náhodným výberom za obdobie: júl, august, september 2017 a január - február 2018, pričom bolo zistené,

že nepedagogickí zamestnanci dodržiavajú povinnosť evidovania príchodov a odchodov v elektronickom zariadení, avšak u niektorých pedagogických zamestnancov vrátane riaditeľa školy táto povinnosť, najmä pri odchode absentuje.

Kontrolou evidencie pracovného času zamestnancov, ktorá slúži ako podklad pre spracovanie miezd a ktorú vypracováva hospodárka školy bolo zistené:

- v dňoch 25. 09. 2017, 15. a 16. 01. 2018 a 15. 02. 2018 mal riaditeľ v tejto dochádzke evidované celodenné ošetrovanie, avšak nedoložil k tomu potvrdenie od ošetrojúceho lekára; hospodárka školy postúpila túto evidenciu na spracovanie miezd bez lekárskeho potvrdenia,
- v dňoch 26. až 28. 02. 2018 mal zamestnanec p. M. T. vypísanú dovolenku s doloženým dovolenkovým lístkom, avšak hospodárka školy túto skutočnosť v evidencii pracovného času opomenula a zamestnancovi poznačila prítomnosť na pracovisku a takto postúpila podklad na spracovanie miezd.

Kontrolou evidencie pracovného času vedúcich záujmových krúžkov - trénerov (J. R., M. M., A. G., E. G.) bolo zistené, že v roku 2017 v období od mesiaca január až jún nevedli žiadnu predpísanú evidenciu v Záznamoch o práci v záujmovom útvere, ani evidenciu o čase príchodu a odchodu. Evidenciu dochádzky zamestnaných na dohodu, ktorá slúži ako podklad pre mzdové účely vypracovávala hospodárka školy podľa konkrétnych pokynov riaditeľa školy.

Od mesiaca september 2017 začali tréneri viesť evidenciu v Záznamoch o práci v záujmovom útvere, avšak táto je v niektorých prípadoch v rozpore s evidenciou dochádzky, ktorú vedie a vypracováva hospodárka školy. Vzhľadom na tento nesúlad, nie je možné objektívne a hodnoverne skontrolovať skutočne odpracované hodiny trénerov a tým aj plnenie povinností podľa jednotlivých dohôd.

Kontrolou bolo zistené, že aj ďalší zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nevedú žiadnu evidenciu o začiatku a skončení pracovnej činnosti v jednotlivých dňoch. Evidenciu dochádzky ako podklad pre mzdové účely, zabezpečuje a vykonáva hospodárka školy podľa pokynov riaditeľa a nie podľa skutočne odpracovaných hodín.

Vzhľadom k týmto skutočnostiam, nie sú tieto podklady zo strany ZŠ ako zamestnávateľa, hodnoverným dokladom pre vyplácanie miezd a pre účely kontroly sú nepreukázateľné.

ZŠ postupovala v rozpore s ustanovením § 224 ods. 2 písm. e) ZP, ktorý uvádza, že pri dohodách o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu zamestnancov tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku v ktorom sa práca vykonáva a pri dohodách o vykonaní práce viesť evidenciu vykonanej práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Kontrolou bolo ďalej zistené, že dohody o vykonaní práce, ktoré ZŠ uzatvárala v období január až jún 2017, boli v rozpore s ustanovením § 226 ods. 4 ZP, nakoľko na dohodnutý rozsah pracovnej úlohy sa ZŠ zaviazala vyplácať zamestnancovi mesačnú odmenu, avšak podľa predmetného ustanovenia je odmena splatná až po vykonaní a odovzdaní práce.

Kontrolou evidencie pracovného času zamestnancov školy bolo zistené, že pracovný čas nie je evidovaný tak, aby poskytoval ucelený a hodnoverný prehľad o priebehu pracovného času. Vyššie uvedené skutočnosti poukazujú na to, že zo strany ZŠ dochádza k porušovaniu príslušných ustanovení ZP týkajúcich sa evidencie pracovného času zamestnancov v riadnom pracovnom pomere, ako aj zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolné zistenia poukázali na:

- nedodržiavanie ustanovenia § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce,
- nedodržiavanie ustanovení § 224 a § 226 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce,
- nesprávne vykonávanú evidenciu pracovného času pri spracovaní podkladov na likvidáciu miezd.

Kontrolovaný subjekt v stanovenej lehote ku kontrolným zisteniam nepodal námietky.

2.3. Základná škola Kežmarská 28 – kontrolné zistenia

V Pracovnom poriadku ZŠ pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení (ďalej len „Pracovný poriadok“) v čl. 13 ods. 3 sú vymedzené ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska.

Rozdelenie pracovného času pre pedagogických zamestnancov je určené v čl. 13 ods. 2 Pracovného poriadku. Pracovný čas nepedagogických zamestnancov je určený v Dodatku č. 4 k Pracovnému poriadku.

Zamestnanci ZŠ pri opustení pracoviska vypisujú cestovné príkazy. Ku kontrole predložila ZŠ celkovo 672 cestovných príkazov, ktoré boli nulové (pozn. bez nároku na stravu a cestovné). Súčasťou cestovných príkazov boli správy zo služobnej cesty.

Podľa Vnútného poriadku pre pedagogických zamestnancov zo dňa 26. 08. 2011, sú všetci pedagogickí pracovníci povinní zapísať sa po príchode do školy v knihe príchodov a odchodov, taktiež urobiť zápis o svojom odchode aj pri opustení pracoviska.

V nadväznosti na kontrolu cestovných príkazov a vykonaných zápisov v knihách príchodov a odchodov bolo zistené, že opustenie pracoviska majú zamestnanci podložené schválenými cestovnými príkazmi, avšak odchod z pracoviska a príchod na pracovisko po ukončení pracovnej cesty v knihách príchodov a odchodov si vo väčšine prípadov nezaznačujú.

Uvedené nedostatky ZŠ odstránila k 01. 01. 2018, kedy boli so zamestnancami ZŠ uzatvorené Dohody o pravidelnom pracovisku, ktorým bol určený územný obvod mesta Košice.

Na základe Metodického usmernenia zriaďovateľa č. 1/2015 – postup k organizovaniu školských výletov, exkurzií a vychádzok v ZŠ vyplňajú pedagogickí zamestnanci aj Plán organizačného zabezpečenia exkurzie (výletu, vychádzky). Uvedený plán obsahuje, okrem iného údaje o termíne konania akcie, mieste a čas zrazu a návratu, zoznam žiakov a vedúceho akcie.

Ďalej bolo kontrolou zistené, že zamestnanci pri opustení pracoviska za účelom návštevy lekára vypisujú priepustky. Opustenie pracoviska má dovolené zamestnanec po schválení priepustky vedúcim zamestnancom, ktorý svojim podpisom potvrdí priepustku. Na priepustke je uvedený čas odchodu a príchodu na pracovisko.

Zamestnanci si po schválení priepustky na opustenie pracoviska za účelom návštevy lekára v ojedinelých prípadoch, uvedených v nasledujúcej tabuľke nezaznamenali prerušenie pracovného času do knihy príchodov a odchodov.

Tab. 3 Nezaznamenané prerušenie pracovného času

Osobné číslo zamestnanca	Evidencia času na pracovisku		Prerušenie prac. času/priepustka	
	Príchod	Odchod	Odchod	Príchod
72736	7:20	15:00	08:00	08:45
02881	7:25	16:30	11:50	13:30
80668	7:35	14:20	11:50	14:45

Kontrolou bolo ďalej zistené, že dochádza ku kolidovaniu pracovného času vykázaného v knihe príchodov a odchodov a času, na základe ktorého vykonáva zamestnanec ZŠ prácu v zmysle dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (pozn. pre ZŠ). Uvedené zistenia budú predmetom samostatnej kontroly.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

2.4. Základná škola Nám. L. Novomeského 2 – kontrolné zistenia

Funkciu riaditeľky ZŠ vykonáva od 19. 07. 2017 p. Mgr. Ľ. M. Na základe Dodatku č. 6 k zriaďovacej listine je súčasťou školy aj Centrum voľného času, Nám. L. Novomeského 2 a na základe Dodatku č. 7 je súčasťou školy Jazyková škola, Nám. L. Novomeského 2.

Kontrola bola podrobená vzorka pedagogických zamestnancov I. a II. stupňa ZŠ, pedagogických zamestnancov, ktorí mali zároveň uzatvorené aj dohody o pracovnej činnosti v Centre voľného času a Jazykovej škole, Nám. L. Novomeského 2, Košice a vzorka nepedagogických zamestnancov za obdobie IV. Q. 2017.

V zmysle § 3 ods. 4 zákona o pedagogických zamestnancoch a zároveň v súlade s čl. 11 ods. 14 písm. e) Pracovného poriadku riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia určí týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi najviac na obdobie školského roka; v zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok pedagogickému zamestnancovi najviac na obdobie kalendárneho roka.

V Pracovnom poriadku ZŠ v čl. 14 ods. 2 sú vymedzené ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska. Začiatok a koniec pracovného času pre pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov v Pracovnom poriadku nie je určený.

ZŠ eviduje pracovný čas zamestnancov prostredníctvom čipového systému, ktorý umožňuje len evidenciu príchodu a odchodu na základe použitia čipu. Ide o jednoduché zariadenie slúžiace výlučne len na priloženie čipu pri príchode a odchode z pracoviska, bez možnosti navolenia dôvodu odchodu z pracoviska (služobná cesta, odchod k lekárovi a pod.). Na základe uvedeného systému je možné vytlačiť výkaz odpracovaných hodín, kde sú zarátané len časy zaznamenané snímačmi čipovej dochádzky. Celodenné absencie (dovolenky, služobné cesty a pod.) nie je možné prostredníctvom čipového systému zaznamenať a vo výkaze nie sú zaznačené.

Evidenciu prostredníctvom čipového systému nevykonávajú zamestnanci školskej jedálne a katechéti, ktorí zabezpečujú na ZŠ výučbu náboženstva. Katechéti sa zapisujú v pomocnej evidencii, ktorá je vedená od 04. 08. 2017 a nie je označená. V uvedenej evidencii sa zároveň zapisujú noví zamestnanci, do doby pokiaľ im je pridelený čip a zároveň aj zamestnanci v prípade nefunkčnosti alebo straty čipu. Zamestnanci školskej jedálne evidujú príchody a odchody v samostatnej evidencii nazvanej Dochádzkový denník.

Príchod zamestnancov školskej jedálne na pracovisko podľa Dochádzkového denníka je vo väčšine prípadov v rozpätí od 06.00 hod do 06.30 hod. a odchod z pracoviska o 15.00 hod. Uvedeným nebol dodržaný bod 1 čl. 9 Kolektívnej zmluvy platnej na obdobie 2016 – 2019, ktorým sa ustanovuje pracovný čas zamestnanca na 37,5 hodiny týždenne.

Zároveň ZŠ vedie aj ďalšiu pomocnú evidenciu dochádzky pre Centrum voľného času, denník vychádzok s uvedením dátumu a miesta (pozn. absentujú časy odchodu a príchodu) a od 09. 11. 2017 vedie aj záznam o odchodoch nepedagogických zamestnancov počas pracovnej doby (napr. lekár, Magistrát mesta Košice, Sociálna poisťovňa atď.).

Kontrolou bolo zistené, že čipový systém vykazuje chybovosť snímania príchodov a odchodov, keď zvukovým signálom potvrdí evidenciu príchodu resp. odchodu z pracoviska, avšak tento príchod a odchod nezaregistruje do výkazu odpracovaných hodín.

Uvedený čipový systém bol ZŠ zakúpený v roku 2008 a vykazuje tieto nedostatky:

- nemožnosť vstúpiť do systému a administrovať ho,
- zvukový signál potvrdí evidenciu príchodu resp. odchodu z pracoviska, avšak tento príchod a odchod nezaregistruje do výkazu odpracovaných hodín,
- nemožnosť zaznačiť dovolenku, návštevu lekára, služobné cesty.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolné zistenia poukázali na:

- ZŠ nedisponuje interným predpisom, ktorý by definoval spôsob evidencie pracovného času zamestnancov ZŠ a zároveň definoval presné kompetencie a zodpovednosť zamestnancov pri spracovaní evidencie dochádzky, ktorá je podkladom pre zúčtovanie mzdových nákladov,
- Pracovný poriadok ZŠ nedefinuje začiatok a koniec pracovného času zamestnancov.

Kontrolovaný subjekt v stanovenej lehote ku kontrolným zisteniam nepodal námietky.

2.5. Základná škola Fábryho 44 – kontrolné zistenia

Kontrolou vedenia evidencie pracovného času a organizácie pracovného času bolo zistené, že evidencia pracovného času je zaznamenávaná v knihe príchodov a odchodov, kde je zaznamenaný začiatok a koniec pracovného času a zároveň obsahuje evidenciu času, dôvodu a miesta pri opustení pracoviska počas pracovnej doby (súkromne, služobne).

Kontrolná skupina vykonala kontrolu evidencie pracovného času v knihách príchodov a odchodov pedagogických a nepedagogických zamestnancov ZŠ náhodným výberom za obdobie: júl až december 2017 a január až marec 2018.

Kontrolou bolo zistené, že zamestnanci dodržiavajú povinnosť evidovania príchodov a odchodov v príslušných knihách (hospodársko-správní zamestnanci, školská jedáleň, pedagogickí zamestnanci, vedenie školy). Taktiež sú zaznamenávané prerušenia pracovného času, ako aj dôvody vzdialenia sa zamestnancov v priebehu pracovného času, dovolenky, služobné cesty, práceneschopnosť a pod. Prerušenia pracovného času, resp. neprítomnosť na pracovisku sú doložené písomnými dokladmi. Údaje zaznamenané v knihách príchodov a odchodov korešpondujú s údajmi uvedenými v evidencii dochádzky zamestnancov, ktorá slúži ako podklad pre likvidáciu miezd.

ZŠ mala v školskom roku 2017/2018 uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V súlade s ustanovením § 224 ZP vedie ZŠ evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako aj evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

2.6. Materská škola s vyučovacím jazykom maďarským – Óvoda Žižkova 4 – rozpočtová organizácia mesta Košice – kontrolné zistenia

V Pracovnom poriadku materskej školy (ďalej len „MŠ“) v čl. 15 ods. 2 sú vymedzené ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska.

Rozdelenie pracovného času pre pedagogických aj nepedagogických zamestnancov je určené v Prílohe č. 1 Pracovného poriadku a toto určenie je vyvesené v zborovni a v šatni MŠ.

Kontrolou kníh príchodov a odchodov bolo zistené, že všetci zamestnanci (pedagogickí aj nepedagogickí) si zapisujú čas príchodu a čas odchodu. Taktiež sú zaznamenávané prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod. Zároveň riaditeľka MŠ vykonáva pravidelné kontroly v knihe príchodov a odchodov, čo bolo potvrdené zápisom v predložených knihách príchodov a odchodov.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

2.7. Materská škola Trebišovská 11 – rozpočtová organizácia mesta Košice – kontrolné zistenia

V Pracovnom poriadku MŠ v čl. 15 ods. 2 sú vymedzené ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec vykonávať aj mimo pracoviska.

Rozdelenie pracovného času pre pedagogických zamestnancov je určené v Prílohe č. 1 Pracovného poriadku a toto určenie je vyvesené v triedach MŠ. Pracovná doba nepedagogických zamestnancov je určená v Školskom poriadku MŠ.

Kontrolou knihy príchodov a odchodov bolo zistené, že všetci zamestnanci (pedagogickí aj nepedagogickí) si zapisujú čas príchodu a čas odchodu z pracoviska. Taktiež sú zaznamenávané prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

2.8. Materská škola Čordákova 17 – preddavková organizácia mesta Košice – kontrolné zistenia

V Pracovnom poriadku MŠ v čl. 9 bod 1 písm. b) je uvedené: „Zamestnanec je povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.“

V čl. 14 a 15 Pracovného poriadku sú uvedené náležitosti týkajúce sa dĺžky a využitia pracovného času a náplne a rozvrhnutia pracovného času. Ďalej je uvedené: „Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.“

Kontrolou knihy príchodov a odchodov MŠ a Školskej jedálne pri MŠ (ďalej len „ŠJ“) bolo zistené, že všetci zamestnanci (pedagogickí aj nepedagogickí) si zapisujú čas príchodu a čas odchodu z pracoviska. Taktiež sú zaznamenávané prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod.

V Školskom poriadku MŠ na rok 2017/2018 je zadefinovaný pracovný čas zamestnancov. Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov je doplnené v harmonograme práce. So školským poriadkom boli oboznámení zamestnanci MŠ a ŠJ, čo deklarovali svojim podpisom.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

2.9. Materská škola Za Priekopou 57 – preddavková organizácia mesta Košice – kontrolné zistenia

MŠ predložila ku kontrole Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice (ďalej len „Pracovný poriadok MŠ“), Školský poriadok MŠ, Kolektívnu zmluvu na roky 2016 - 2017 uzatvorenú medzi zmluvnými stranami Rada ZO OZ PŠaV Košice II (preddavkové organizácie, školy, školské zariadenia a detské jasle v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Košice) a Mestom Košice, knihy príchodov a odchodov a dochádzku zamestnancov ako podklad k spracovaniu miezd.

V čl. 15 Pracovného poriadku MŠ sú definované podmienky, na základe ktorých budú vykonávané činnosti v čase mimo priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Podľa Pracovného poriadku MŠ čl. 9 bod 1 písm. b) je zamestnanec povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

V čl. 14 a 15 Pracovného poriadku MŠ sú uvedené náležitosti týkajúce sa dĺžky a využitia pracovného času ako aj náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov.

Podľa čl. 14 bod 6 Pracovného poriadku MŠ zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Kontrolou knihy príchodov a odchodov MŠ a ŠJ bolo zistené, že všetci zamestnanci (pedagogickí aj nepedagogickí) si zapisujú čas príchodu a čas odchodu z pracoviska. Taktiež sú zaznamenávané prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, nemoc a pod.

Súčasťou Školského poriadku MŠ, ktorý je platný od 23. 09. 2016 je Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov a prevádzkových zamestnancov, rozsah vyučovacích povinností a rozpis zmienosti zamestnancov.

So školským poriadkom boli oboznámení zamestnanci MŠ a ŠJ, čo deklarovali svojim podpisom.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

III. Kontrola v mestských podnikoch – všeobecné údaje

Z ustanovenia § 81 písm. b) ZP vyplýva, že základnou povinnosťou zamestnanca je byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

Podľa § 99 ZP je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca.

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ v zmysle § 90 ods. 4 ZP po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Pracovný čas zamestnancov v jednotlivých organizáciách je stanovený v kolektívnej zmluve alebo v inom vnútornom predpise.

Kontrola bola vykonaná v týchto subjektoch:

- Mestské lesy Košice a. s., Južná trieda 11,
- TEPELNÉ HOSPODÁRSTVO spoločnosť s ručením obmedzeným Košice, Komenského 7,
- K 13 – Košické kultúrne centrál, Kukučínova 2,
- Creative Industry Košice n. o., Kukučínova 2,
- Dopravný podnik mesta Košice, akciová spoločnosť, Bardejovská 6.

3.1. Mestské lesy Košice a. s., Južná trieda 11 – kontrolné zistenia

Podľa Kolektívnych zmlúv (ďalej len „KZ“) účinných od 01. 05. 2016 a 01. 05. 2017 Článok 9 bol pracovný čas zamestnanca ustanovený na 37,5 hodín týždenne bez prestávok na odpočinok a jedenie. V zmysle Článku 10 KZ začiatok pracovného času sa stanovuje v zásade na 6.00 hod. Koniec pracovného času sa stanovuje v zásade na 14.00 hod. U vybraných zamestnancov (obsluha odvozných súprav a nakladačov) a technicko-hospodárskych zamestnancov (ďalej len „TH zamestnancov“) v lesníckej činnosti možno po vzájomnej dohode stanoviť začiatok pracovného času v rámci rannej pracovnej zmeny na skoršiu hodinu v časovom intervale od 4.30 hod. do 6.00 hod.

Pre TH zamestnancov Ústredia spoločnosti (ďalej len „ústredie“) sa stanovuje pružný pracovný čas, pričom základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, začína o 7.30 hod. a končí o 14.00 hod. V rámci týždňa musí byť stanovený fond týždenného pracovného času, t. j. 37,5 hodín dodržaný.

Podľa organizačnej štruktúry sa spoločnosť Mestské lesy a. s. (ďalej len „ML“) delí na Ústredie spoločnosti a 10 stredísk. Kontrole bola podrobená evidencia pracovného času vybranej vzorky zamestnancov ústredia, v ktorej boli zahrnutí TH zamestnanci (administratíva)

aj TH zamestnanci pre odbornú lesnícku činnosť. Zo stredísk boli kontrolované podrobené strediská Kostol'any, Košická Belá, Ružín a Kojšov. Kontrolované obdobie IV. Q. 2017.

a) Ústredie spoločnosti

Evidencia pracovného času je zaznamenávaná prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Súbežne je vedená aj kniha príchodov a odchodov (ako pomocná evidencia), ktorá slúži na zaznamenávanie pracovného času ale predovšetkým na zaznamenávanie času, dôvodu (súkromne, služobne) a miesta pri opustení pracoviska – ústredia.

Kontrolou mesačných výkazov z elektronickej dochádzky bolo zistené, že u zamestnancov (administratíva) je riadne zaznamenaný začiatok a koniec pracovného času a čas prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod. V prípade celodennej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, v niektorých prípadoch nebol v pomocnej evidencii zaznamenaný tento zamestnanec a teda ani dôvod jeho neprítomnosti.

Kontrolou mesačných výkazov z elektronickej dochádzky TH zamestnancov pre odbornú lesnícku činnosť bolo zistené, že v prípade, ak zamestnanec nezačína pracovnú zmenu na ústredí, ale v teréne, tak v elektronickej dochádzke nie je vykázaný začiatok pracovného času, t. j. kedy zamestnanec začal pracovnú zmenu, ale iba čas, kedy zamestnanec prišiel na ústredie po ukončení prác v teréne. Tento čas je však započítaný do celkových odpracovaných hodín.

Kontrolou bolo ďalej zistené, že v niektorých prípadoch, keď zamestnanec v priebehu pracovnej zmeny opustí pracovisko (ústredie) z pracovných dôvodov, resp. celú pracovnú zmenu je pracovne mimo pracoviska (ústredie), v pomocnej evidencii nie je zaznamenané miesto výkonu práce. Uvedené sa týka výkonu prác v rámci obvodu ML.

b) Vodiči nákladných áut

Pri kontrole evidencie dochádzky u ďalšej skupiny zamestnancov – vodičov bolo zistené, že do pracovného času za príslušný mesiac sa započítavajú časy, tzv. časová mzda a tzv. úkolová mzda. Pracovný čas týchto zamestnancov je sledovaný a evidovaný prostredníctvom systému GPS, ktorým sú vozidlá vybavené. V sumári tieto tvoria celkový počet odpracovaných hodín, čo je podklad pre výpočet mzdy za daný mesiac. Podkladom pri evidencii dochádzky je za každý odpracovaný deň u príslušného zamestnanca aj Záznam o prevádzke vozidla vnútroštátnej nákladnej dopravy.

c) Práca na dohodu

Kontroly boli podrobené aj Dohody o pracovnej činnosti, Dohody o vykonaní práce a Dohody o brigádnickej práci študenta. Všetky druhy dohôd sú upravené v zmysle §§ 223 až 228a a obsahujú povinné náležitosti.

Za jednotlivé mesiace sú pri dohodách priložené výkazy odpracovaných hodín daného zamestnanca a na základe týchto výkazov je vyplácaná dohodnutá odmena.

d) Strediská

Evidencia pracovného času na jednotlivých strediskách je vedená v knihách príchodov a odchodov. Kontrolou tejto evidencie neboli zistené žiadne nedostatky.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolné zistenia poukázali na:

- porušenie § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce - v jednotlivých prípadoch, keď zamestnanec začal výkon práce v skorých ranných hodinách v teréne a systém zaznamenáva jeho začiatok až príchodom na ústredie,
- nedôsledné vedenie pomocnej evidencie – v jednotlivých prípadoch neúplné vedenie pomocnej písomnej evidencie spresňujúcej systémovú evidenciu.

Kontrolovaný subjekt v stanovenej lehote ku kontrolným zisteniam nepodal námietky.

3.2. *TEPELNÉ HOSPODÁRSTVO spoločnosť s ručením obmedzeným Košice, Komenského 7* **– kontrolné zistenia**

V ustanovení § 10 KZ účinnej od 01. 01. 2017 je pracovný čas zamestnanca ustanovený na 37,5 hodín týždenne. Začiatok pracovného času je stanovený na 7.00 hod. a koniec na 15.00 hod. vrátane 30 min. obedňajšej prestávky.

Zamestnanci s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom môžu využívať pružný pracovný čas po predchádzajúcom súhlase nadriadeného. Na pracoviskách s nepretržitou prevádzkou je pracovný čas upravený od 7.00 do 19.00, resp. od 19.00 do 7.00 s prestávkou na odpočinok v trvaní 45 minút.

Kontrolovaný subjekt má spracovaný dokument „Dochádzkový systém – postup pri evidencii pracovného času“ platný od 01. 10. 2016, ktorý popisuje postup evidencie pracovného času zamestnancov v elektronickom dochádzkovom systéme.

Pomocou dochádzkovej karty je zamestnanec povinný zaznamenávať:

- príchody a odchody na začiatku a na konci pracovnej zmeny,
- služobné odchody a príchody,
- vzdialenia sa z pracoviska v priebehu pracovnej zmeny, tzv. prerušenia práce z dôvodu rôznych prekážok podľa ZP a KZ,
- prestávky na jedenie a oddych,
- čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas,
- dovolenky,
- pracovné cesty.

Zaznamenávanie služobných vzdialení z pracoviska nemusia zaznamenávať tieto profesie: autoobsluha, elektromechanik na referáte elektroúdržby, robotnícke profesie na referáte strojnej údržby, elektromechanik a zámočník na oddelení merania a metrológie a vodič nákladného motorového vozidla na oddelení dopravy.

Prevažná časť zamestnancov má rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas. Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas majú zamestnanci referátu výroby a prevádzky TTZ (pozn. tepelno-technické zariadenia), referát kolektorov a referát elektroúdržby.

a) Zamestnanci s rovnomerne a nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom

Evidencia pracovného času je zaznamenávaná prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.

Kontrolou mesačných výkazov z elektronickej dochádzky bolo zistené, že u zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom je riadne zaznamenaný začiatok a koniec pracovného času a čas prerušenia, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod. Dôvody prerušenia pracovného času sú u zamestnancov riadne doložené príslušnými potvrdeniami a dokladmi.

b) Práca na dohodu

Kontrolovaný subjekt uzatvára so zamestnancami aj Dohody o vykonaní práce a Dohody o brigádnickej práci študentov.

Zamestnanci vykonávajúci práce na základe dohôd mimo pracovného pomeru, evidujú svoju prítomnosť na pracoviskách prostredníctvom elektronickeho dochádzkového systému.

Kontrolu boli podrobené Dohody o vykonaní práce a Dohody o brigádnickej práci študentov.

Všetky druhy dohôd sú upravené v zmysle ustanovení §§ 223 až 228a a obsahujú povinné náležitosti v zmysle ZP.

Za jednotlivé mesiace sú pri dohodách priložené výkazy odpracovaných hodín daného zamestnanca a na základe týchto výkazov je vyplácaná dohodnutá odmena.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

3.3. K 13 – Košické kultúrne centrú, Kukučínova 2 – kontrolné zistenia

Organizácia má pracovný čas a spôsoby jeho evidencie upravené vo vnútornom predpise „Smernica o úprave pracovného času zamestnancov K 13 – Košické kultúrne centrú, príspevková organizácia“ účinnom od 01. 02. 2016.

Pracovný čas zamestnanca v riadnom pracovnom pomere je 37,5 hodiny týždenne. V smernici je upravená forma pracovného času (nerovnomerný pracovný čas, pružný pracovný čas) a zároveň je stanovený základný a voľiteľný pracovný čas pre jednotlivé skupiny zamestnancov.

Zamestnanci pôsobiaci v Kulturparku (ďalej len „KK“) a Kunsthalle (ďalej len „KH“) sú povinní si označiť každý príchod a odchod z pracoviska v automatizovanom dochádzkovom systéme.

Zamestnanci pôsobiaci na iných pracoviskách, ako sú KK a KH, sú povinní označovať každý príchod a odchod z pracoviska v Knihách evidencie príchodov a odchodov alebo v inej adekvátnej písomnej forme. Po ukončení kalendárneho mesiaca je každý zamestnanec nepôsobiaci v KK a KH povinný spracovať svoju dochádzku podľa Knihy evidencie príchodov a odchodov alebo inej adekvátnej písomnej formy, vytlačiť ju a predložiť ju na schválenie jeho vedúcemu zamestnancovi.

Kontrolou mesačných výkazov z elektronickej dochádzky bolo zistené, že u zamestnancov je riadne zaznamenaný začiatok a koniec pracovného času a čas prerušenia pracovného času, ako aj dôvody odchodu počas pracovného času, dovolenky, služobné cesty, nemoc a pod. Neprítomnosť na pracovisku je zdokladovaná dovolenkovými lístkami, potvrdeniami od lekára a pod.

Kontrolou evidencie pracovného času zamestnancov pôsobiacich na iných pracoviskách, ako sú KK a KH, bolo zistené, že Knihy evidencie príchodov a odchodov alebo iná adekvátne písomná forma nie je zavedená. Kontrolnej skupine boli predložené len vytlačené mesačné výkazy dochádzky, z ktorých nie je zrejмый skutočný príchod a odchod z pracoviska.

Čas príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska je vykázaný denne od 8.00 do 16.00 hod. tak, aby bol dodržaný celkový pracovný čas za dané obdobie. Čerpanie dovolenky, služobné cesty, vyšetrovanie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení a pod., je vo výkaze zaznamenané a podložené príslušnými dokladmi.

Kontroly boli podrobené aj Dohody o pracovnej činnosti a Dohody o brigádnickej práci študenta. Všetky druhy dohôd sú upravené v zmysle §§ 223 až 228a a obsahujú povinné náležitosti.

Podľa Smernice o úprave pracovného času vedúci zamestnanec kontroluje dodržiavanie pracovného času a zodpovedá za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov a osôb pracujúcich pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vedúci zamestnanec je povinný odovzdať najneskôr v druhý pracovný deň kalendárneho mesiaca zamestnancovi zodpovednému za spracovanie dochádzky kompletnú evidenciu pracovného času osôb pracujúcich pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vo forme Výkazu za predchádzajúci kalendárny mesiac.

Za jednotlivé mesiace sú pri dohodách priložené výkazy odpracovaných hodín daného zamestnanca a na základe týchto výkazov je vyplácaná dohodnutá odmena.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolné zistenia poukázali na:

- nedodržanie Smernice o úprave pracovného času čl. 9 bod 2 – nevedenie Kníh evidencie príchodov a odchodov alebo inej adekvátnej písomnej formy u zamestnancov pôsobiacich na pracoviskách, kde nie je zavedený automatizovaný dochádzkový systém.

Kontrolovaný subjekt v stanovenej lehote ku kontrolným zisteniam nepodal námietky.

3.4. *Creative Industry Košice n. o., Kukučínova 2 – kontrolné zistenia*

Organizácia má pracovný čas a spôsoby jeho evidencie upravené v Pracovnom poriadku účinnom od 03. 06. 2009.

Podľa Pracovného poriadku článok 17 – Pracovný čas a čas odpočinku:

- pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne,
- v organizácii je stanovený pružný pracovný čas, pričom základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, začína o 9.00 hod. a končí o 15.00 hod.,
- každý zamestnanec je povinný zaznamenať začiatok výkonu práce a ukončenie výkonu práce na svojom pracovisku; zamestnanec sa nemôže v pracovnom čase vzdialiť z pracoviska bez súhlasu a vedomia svojho priameho nadriadeného; v prípade súhlasu na opustenie pracoviska je zamestnanec povinný vykonať záznam o neprítomnosti v evidencii pracovného času,
- evidencia pracovného času sa realizuje prostredníctvom dochádzkových systémov, evidenčnej karty dochádzky, knihy príchodov a odchodov, ktoré slúžia aj na kontrolu a ako podklad pre spracovanie mzdy.

Evidencia pracovného času v organizácii je realizovaná len v knihe príchodov a odchodov, v ktorej je zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu.

Nepřítomnost' na pracovišku z důvodu čerpania dovolenky, vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení alebo pracovnej cesty je v evidencii zaznamenaná a je zdokladovaná dovolenkovými lístkami, potvrdeniami od lekára a cestovnými príkazmi.

Kontroly boli podrobené aj Dohody o pracovnej činnosti, Dohody o vykonaní práce a Dohody o brigádnickej práci študenta. Všetky druhy dohôd sú upravené v zmysle §§ 223 až 228a a obsahujú povinné náležitosti.

Za jednotlivé mesiace sú pri dohodách priložené výkazy odpracovaných hodín daného zamestnanca a na základe týchto výkazov je vyplácaná dohodnutá odmena.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

3.5. *Dopravný podnik mesta Košice, akciová spoločnosť, Bardejovská 6 – kontrolné zistenia*

Kontrolovaný subjekt má v Pracovnom poriadku v čl. V – Pracovný čas a prekážky v práci uvedené, že rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, uplatňovanie pružnej pracovnej doby, určenie pracovného času vodičov MHD, ako aj prekážky v práci je upravené samostatnými smernicami v súlade so ZP.

V podmienkach Dopravného podniku mesta Košice a. s. (ďalej len „DPMK“) problematiku pracovného času a evidencie dochádzky upravujú ďalej tieto dokumenty:

- a) Organizačná smernica OS-65-Q – Prekážky v práci,
- b) Príkaz PR-09-Q – Pracovný čas na rok 2017.

Organizačná smernica OS-65-Q, evidencia dochádzky a spracovanie miezd účinná od 20. 09. 2013 definuje pravidlá evidencie dochádzky a postup pri uplatňovaní prekážok v práci.

Evidencia dochádzky – zamestnanci sú povinní všetky svoje príchody a odchody zo zamestnania, ako aj každé prerušenie práce a opustenie pracoviska z dôvodov prekážok v práci označovať prostredníctvom bezkontaktnéj čipovej karty v elektronickom dochádzkovom systéme.

Zamestnanec nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného opustiť pracovisko. Pracovisko smie opustiť len s priepustkou podpísanou nadriadeným vedúcim, kde je uvedený dôvod, dátum a čas opustenia pracoviska. Po príchode do zamestnania je zamestnanec povinný odovzdať priepustku priamemu nadriadenému.

Príkaz PR-09-Q stanovuje týždenný pracovný čas zamestnancov DPMK na 37,5 hod., pokiaľ nie je v pracovnej zmluve dohodnutý kratší pracovný čas.

Príkaz PR-09-Q uvádza popis jednotlivých mesačných noriem pre:

- a) jednozmenné a dvojzmenné prevádzky,
- b) trojzmenný pracovný režim – nepretržitá pracovná prevádzka,
- c) nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času – vodiči MHD,
- d) fond s kratším týždenným pracovným časom než je určený.

Kontrola bola podrobená evidencia pracovného času vybranej vzorky zamestnancov nasledujúcich úsekov:

- oddelenie výpravy, stredisko údržby budov a strojov, stredisko umývacieho centra a referátu prepravnej kontroly a vymáhania pohľadávok za obdobie III. Q. 2017.

Záver z čiastkovej kontroly:

Kontrolou elektronického dochádzkového systému zamestnancov vybraných úsekov, ako aj príslušných dokladov o prerušení práce (priepustky, dovolenky) bolo zistené, že evidencia dochádzky sa vykonáva v súlade s internými smernicami. Kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov. Bola vypracovaná čiastková správa z kontroly.

Ing. Pavol Gallo
hlavný kontrolór mesta Košice