

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 25. júna 2024

Materiál číslo: 76/2024

Čiastková správa z kontroly pracovného poriadku, kontrola všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere

Predkladateľka:

Ing. Diana Chovancová
miestna kontrolórka

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Materiál

Zodpovedná:

Ing. Diana Chovancová
miestna kontrolórka

Spracovali:

Ing. Diana Chovancová
miestna kontrolórka

Ing. Lívia Pochabová
kontrolórka

Ing. Lenka Žitkovičová, M. Sc.
kontrolórka

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

berie na vedomie

Čiastkovú správu z kontroly pracovného poriadku, kontrolu všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere.

Materiál

Čiastková správa z kontroly pracovného poriadku, kontrola všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere.	
Oprávnená osoba	miestna kontrolórka mestskej časti Bratislava-Petržalka, útvar miestnej kontrolórky
Povinná osoba	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka
Poverenie	6/2023 zo dňa 9. novembra 2023
Čas výkonu kontroly	18.01.2024 – 03.06.2024 (s prerušením)
Kontrolované obdobie	01.01.2023 – 31.12.2023
Plán kontrolnej činnosti	Na 2. polrok roka 2023 prijatý uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka č. 140 zo dňa 27. júna 2023
Cieľ kontroly	vykonať kontrolu dodržiavania pracovného poriadku zamestnancami Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka, kontrolu všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere.
Platné predpisy	<ul style="list-style-type: none">• Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) (ďalej len „Zákon o slobode informácií“)• Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)• Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov• Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o BOZP“)• Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o finančnej kontrole a audite“)• Interné riadiace akty:<ul style="list-style-type: none">○ Pracovný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava – Petržalka, účinný od 01.10.2011 (ďalej len „PP účinný od 01.10.2011“, alebo „pracovný poriadok“)○ Dodatok č. 1 k pracovnému poriadku – IRA 2019 01 POR, účinný od 05.09.2019 (ďalej len „Dodatok č. 1“)○ Dodatok č. 2 k pracovnému poriadku – IRA 2019 01 POR, účinný od 01.01.2020 (ďalej len „Dodatok č. 2“)○ Kolektívna zmluva na rok 2023, účinná od 01.01.2023○ Smernica o realizácii príležitostnej práce mimo pracoviska zamestnávateľa – Home Office IRA_2023_01_SME z 01.04.2023 (ďalej len „Smernica HO“)○ Pracovný poriadok Miestneho úradu – IRA 2024 01 POR+P 01 2024+P 02 2024+P 03 2024, účinný od 01.02.2024 (ďalej len „PP účinný od 01.02.2024“ alebo „pracovný poriadok“)

Kontrola bola zameraná na overenie nasledovného:

1. Súlad pracovného poriadku s platnou legislatívou
2. Pracovný čas
3. Opustenie pracoviska v pracovnom čase
4. Blízke osoby
5. Príležitostná práca z domu (Home Office)
6. Kolektívna zmluva
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Kontrola pracovala s dátami:

- Zostavy „Dochádzkový list“ za obdobie 01.01.2023 – 31.12.2023 generovaná zamestnancom Referátu personálnych činností a miezd (ďalej len „RPČaM“) zo systému Biometric za každého zamestnanca Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka
- Zostavy „Prehľad prístupov“ za obdobie 01.01.2023 – 31.12.2023 generovaná zamestnancom RPČaM zo systému Biometric za každého zamestnanca Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka
- Zostavy „Žiadosti o dovolenku a iné prerušenia“ za obdobie 01.01.2023 – 31.12.2023 generovaná zamestnancom RPČaM zo systému Biometric za všetkých zamestnancov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka
- 36 žiadostí o úpravu pracovného času
- Súbor „Zoznam zamestnancov_štruktúra.xlsx“ vytvorený zamestnancom RPČaM (platná organizačná štruktúra miestneho úradu)
- Jednotlivé výkazy práce k dohodám o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za rok 2023
- Zoznam zamestnancov, ktorí mali uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v roku 2023
- Zoznam zamestnancov, ktorým bola nariadená práca nadčas
- E-mailová komunikácia RPČaM s vedúcimi zamestnancami ohľadom evidencie dochádzky
- Oboznámenie s PP¹ účinným od 01.02.2024 za jednotlivé oddelenia a referáty MiÚ²
- Dochádzkový systém Biometric (časť „Prítomnosť zamestnancov“), ktorý slúžil na stiahnutie aktuálneho zoznamu zamestnancov miestneho úradu evidovaných v tomto systéme
- E-mailová a osobná komunikácia

Kontrolované oblasti:

V rámci kontroly sa Útvar miestnej kontrolórky (ďalej len „ÚMK“) zamerával na dodržiavanie vybraných ustanovení PP účinného od 01.10.2011 zamestnancami Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka v praxi. Predmetom kontroly boli tie oblasti PP účinného od 01.10.2011, ktoré zostali zachované v rovnakom alebo podobnom znení v aktualizovanom PP, účinnom od 01.02.2024. ÚMK sa zamerával najmä na dodržiavanie pravidiel pracovnej disciplíny zamestnancami MiÚ, nastavenie kontrolného systému zo strany vedúcich zamestnancov a následné vyvodenie sankcií v prípade porušenia jednotlivých ustanovení PP.

Nižšie uvedené oblasti boli posudzované v kontexte zákonnosti, hospodárnosti a preukázateľnosti:

- A. Súlad pracovného poriadku s platnou legislatívou
- B. Pracovný čas
- C. Opustenie pracoviska v pracovnom čase
- D. Blízke osoby
- E. Príležitostná práca z domu (Home Office)
- F. Kolektívna zmluva
- G. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

¹ PP – pracovný poriadok

² MiÚ – miestny úrad

A. Súlad pracovného poriadku s platnou legislatívou

Súlad PP účinného od 01.10.2011 v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 s platnou legislatívou bol predmetom „Kontroly dodržiavania interných smerníc na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Petržalka na obdobie od 1. januára 2022 do 30. júna 2022“, ktorú ÚMK predložil dňa 14.03.2023 na rokovanie miestneho zastupiteľstva . ÚMK konštatoval nesúlad pracovného poriadku s platnou legislatívou a navrhol odporúčania na odstránenie nedostatkov.

V rámci „Kontroly pracovného poriadku, kontrola všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere“ sa ÚMK zamerával na posúdenie súladu PP účinného od 01.02.2024 s platnou legislatívou. **Kontrolou boli zistené nasledovné nedostatky:**

PP účinný od 01.02.2024

Druhá časť PRACOVNÝ POMER

Čl. 2 Predzmluvné vzťahy

Ods. 1) Požadovanie dokladov k uzatvoreniu pracovnej zmluvy (napr. osobný dotazník) by mali byť v súlade s dokumentami GDPR (napr. Informácia o spracúvaní osobných údajov zamestnanca)

Ods. 2) „Zamestnanec referátu PČaM navrhne uchádzačovi o zamestnanie výšku mzdy/platu podľa poriadku odmeňovania s prihliadnutím na zložitosť činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať, najmä s prihliadnutím na organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie, odbornú prax, zodpovednosť za prípadnú škodu, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce a požadované špecifické zručnosti a ďalšie okolnosti viažuce sa na povahu jeho zamestnania alebo obsadzovanú pracovnú pozíciu. Zamestnanec referátu PČaM v spolupráci s príslušným vedúcim oddelenia, alebo referátu vyplní tlačivo „Návrh na prijatie do pracovného pomeru“ a navrhne mzdu/plat spolu so stručnou charakteristikou vykonávanej činnosti, ktorú bude zamestnanec vykonávať (ďalej „návrh na prijatie“).

Znenie nie je v súlade s reálne fungujúcim procesom:

1. zamestnanec referátu PČaM nevie posúdiť zložitosť činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať, túto skutočnosť vie posúdiť nadriadený zamestnanca. Taktiež stručnú charakteristiku vykonávaných činností vie popísať nadriadený zamestnanca a nie zamestnanec referátu PČaM, nakoľko mestská časť nemá vypracovaný Katalóg pracovných činností, v ktorom by boli popísané tieto charakteristiky.
2. Tlačivo „Návrh na prijatie do pracovného pomeru“ nevyplňuje zamestnanec referátu PČaM, ale nadriadený zamestnanca a návrh platu/mzdy je buď v zmysle zverejneného inzerátu na príslušnú pracovnú pozíciu alebo na základe dohody s uchádzačom o zamestnanie.
3. Stručnú charakteristiku vykonávanej činnosti vyplňa do „návrhu na prijatie“ tiež nadriadený zamestnanec a nie zamestnanec referátu PČaM.

Čl. 3 Pracovná zmluva

Ods. 7) „Zamestnávateľ oboznámi primeraným spôsobom zamestnanca s Poriadkom odmeňovania, kolektívnou zmluvou a s jeho mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania vedúci zamestnanec ďalej oboznámi zamestnanca s platnými internými predpismi ako aj s ostatnými právnymi predpismi, ktoré musí dodržiavať pri svojej práci. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrane pred požiarimi oboznámi zamestnanca technik BOZP a PO alebo zamestnanec podľa pokynu zamestnávateľa absolvuje elektronické školenie bezodkladne po doručení výzvy zo strany RPČaM.“

Vstupné školenia **BOZP** je zamestnávateľ povinný zabezpečiť už pri **nástupe do zamestnania** (§ 47 ods. 2 Zákonníka práce), to znamená v deň nástupu do zamestnania predtým, ako začne vykonávať pracovné činnosti. Ak tak nevykoná poverená osoba, tak by mal zamestnávateľ umožniť novému zamestnancovi prístup k elektronickej forme školenia napr. na PC jeho nadriadeného.

Ods. 8) „Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenie upravujúce zákaz diskriminácie podľa § 13 ods. 1 a ods. 2 ZP³, pričom výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov zo strany zamestnanca i zamestnávateľa musí byť v súlade s dobrými mravmi. Procesnoprávny spôsob konania v tomto prípade stanovuje interný predpis zamestnávateľa upravujúci podávanie a vybavovanie sťažností („Smernica o vybavovaní sťažností podľa § 13 ods.6 Zákonníka práce“).“

Odkaz na ods. 6 paragrafu 13 Zákonníka práce je nesprávny. Ide o ods. 7.

Čl. 8 Zastupovanie

Ods. 1) v texte je nesprávne uvedený názov referátu má byť Referát personálnych činností a miezd nie Referát personálnej práce a miezd.

Tretia časť PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 9 Základné povinnosti zamestnanca

Ods. 1) písm. i) „...zachovávať mlčanlivosť o mzdových podmienkach ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce; tým nie je dotknuté ustanovenie § 13 ods. 5 Zákonníka práce“

V zmysle uvedeného znenia zamestnanec, ktorý odpovie na podnet súvisiaci napr. so mzdovým ohodnotením vedúcich zamestnancov v zmysle Zákona o slobode informácií, automaticky poruší pracovný poriadok. Bolo by vhodné príslušné ustanovenie zadefinovať tak, aby nedošlo k porušeniu PP.

Čl. 12 Porušenie pracovnej disciplíny

Ods. 2) písm. h) v znení ustanovenia chýba zistenie omamných látok alebo psychotropných látok v krvi

Ods. 2) „Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

písm. m) vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase alebo na pracovisku“

Toto ustanovenie nie je v súlade s ustanovením článku 9 ods. 1) „Zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 ZVZ⁴ a §81 a §82 ZP povinný najmä:

písm. k) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa alebo v pracovnom čase bez výslovného súhlasu nadriadeného zamestnanca“

Ods. 6) písm. g) „fajčenie mimo času na to určeného (mimo prestávky)“

V rámci pracovného času, či voľiteľného alebo základného, nemá MČ Bratislava-Petržalka stanovené prestávky na fajčenie. Toto ustanovenie v pracovnom poriadku nemá opodstatnenie a nebolo ho možné ani preveriť.

Ôsma časť NÁHRADA ŠKODY

Čl. 22 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Ods. 4) „Škodová komisia prerokováva a rozhoduje o škode na základe záznamu a hlásení o vyšetrení škody, ktorý jej predloží vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní od vzniku škody.“

³ ZP – Zákonník práce

⁴ ZVZ – Zákon o výkone práce vo verejnom záujme

V praxi je niekedy ťažko dokázateľný dátum vzniku škody, takže je potrebné zvážiť vhodnejšiu formuláciu, aby toto ustanovenie PP bolo možné naplniť (napr. termínu/lehoty, odkedy sa zamestnávateľ o škodu dozvedel.)

ÚMK odporúča zapracovať uvedené kontrolné zistenia do aktualizovaného PP.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
1.	Ustanovenia PP účinného od 01.02.2024 uvedené v časti A správy z kontroly nie sú v súlade s platnou legislatívou resp. praxou.	Aktualizovať PP účinný od 01.02.2024 v zmysle zistení uvedených v časti A správy z kontroly.
	Podklad	
	PP účinný od 01.02.2024 zverejnený na zdieľanom priečinku \\munt8\Intranet\Úrad\PORIADKY\Pracovný poriadok\Ucinny od 01.02.2024	

Podľa čl. 26 ods. 4⁵ PP účinného od 01.02.2024 má vedúci zamestnanec preukázateľne oboznámiť svojich podriadených s obsahom pracovného poriadku. RPČaM predložil do termínu ukončenia kontroly písomné potvrdenia všetkých zamestnancov MiÚ o oboznámení sa s pracovným poriadkom. Kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky.

B. Pracovný čas

V zmysle PP účinného od 01.10.2011 ako aj PP účinného od 01.02.2024 je týždenný pracovný čas zamestnancov MiÚ 37,5 hodiny. Zamestnancom MiÚ je zavedený tzv. pružný pracovný čas, ktorý pozostáva z voliteľného pracovného času, základného pracovného času a stránkových hodín (pozri tab. č. 1 a tab. č. 2).

Tab. č. 1 – Rozdelenie pružného pracovného času (okrem výkonných pracovníkov OSVP⁶)

Deň	Voliteľný pracovný čas	Základný pracovný čas	Stránkové hodiny
Pondelok:	6:30 – 18:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
Utorok:	6:30 – 18:00	8:00 – 14:00	
Streda:	6:30 – 18:00	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30
Štvrtok:	6:30 – 18:00	8:00 – 14:00	
Piatok:	6:30 – 18:00	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00

Tab. č. 2 – Rozdelenie pružného pracovného času výkonných pracovníkov OSVP

Deň	Voliteľný pracovný čas	Základný pracovný čas
Pondelok - piatok	6:00 – 18:00	8:00 – 14:00

Závažným porušením pracovnej disciplíny je v zmysle čl. XIV ods. 2 PP účinného od 01.10.2011 (obdobne článok 12, ods.2 PP účinného od 01.02.2024):

- neospravedlnená neprítomnosť v práci, vrátane opustenia pracoviska v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska

ÚMK overil dodržiavanie pravidiel pracovnej disciplíny v nasledovných oblastiach:

1. Opakované neskoré príchody na pracovisko/skoršie opustenie pracoviska
2. Zadávanie príchodu na pracovisko/opustenie pracoviska cez tzv. virtual terminal

⁵ čl. 26 ods. 4)

S obsahom pracovného poriadku, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámi vedúci zamestnanec svojich zamestnancov, pričom títo preukázateľne potvrdia, že sa s pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámili a porozumeli jeho obsahu

⁶ Oddelenie správy verejných priestranstiev

3. Odpracovanie mesačného fondu pracovného času
4. Zdržiavanie sa na pracovisku po 18:00 hod.
5. Práca nadčas
6. Manuálne zadávanie dochádzky

ÚMK v rámci kontroly preveril všetkých zamestnancov MiÚ, ktorí v 4.Q.2023 zaznamenávali svoju dochádzku v dochádzkovom systéme Biometric – celkom 362 zamestnancov.

B.1 Opakované neskoré príchody na pracovisko/skoršie opustenie pracoviska

Podľa pracovného poriadku sa opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska (t. j. nedodržanie základného pracovného času) považujú za **závažné porušenie pracovnej disciplíny**.

V zmysle čl. XV ods. 15 PP účinného od 01.10.2011 „*ak to prevádzka dovoľuje, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na základe jeho žiadosti zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času*“. RPČaM poskytol ku kontrole 36 žiadostí o úpravu pracovného času schválené starostom MČ Bratislava-Petržalka.

V rámci kontroly dodržiavania základného pracovného času zamestnancami MiÚ v 4.Q.2023 ÚMK identifikoval 46 zamestnancov, ktorí opakovane (viac ako 5x v mesiaci) neskoro prichádzali na pracovisko alebo odchádzali z pracoviska. Títo zamestnanci nepožiadali o úpravu pracovného času v zmysle PP účinného od 01.10.2011, t. j. neskorými príchodmi a skorými odchodmi **závažne porušovali pracovnú disciplínu**.

V zmysle čl. XV ods. 21 PP účinného od 01.10.2011 zodpovedá **vedúci zamestnanec za „kontrolu dodržiavania pracovného času podriadenými zamestnancami“**. Zároveň podľa čl. XII ods. 1 písm. e) je vedúci zamestnanec povinný „*viest' zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladne a dôsledne riešiť zistené prípady porušenia pracovnej disciplíny*“. RPČaM nemá vedomosť o tom, že by boli v 4.Q.2023 zamestnanci upozornení na porušenie pracovnej disciplíny z dôvodu opakovaných neskorých príchodov na pracovisko/odchodov z pracoviska.

Vedúci zamestnanci boli v kontrolovanom období každomesačne zamestnancami RPČaM upozorňovaní na ich povinnosť dôkladne skontrolovať dochádzku svojich podriadených. Podľa názoru ÚMK porušili niektorí vedúci zamestnanci (identifikovaní kontrolou) čl. XV ods. 21 PP účinného od 01.10.2011 (kontrola dochádzky) a čl. XII ods. 1 písm. e) - povinnosť riešiť porušenie pracovnej disciplíny.

ÚMK odporúča upozorniť vedúcich zamestnancov identifikovaných kontrolou na ich povinnosť kontrolovať dodržiavanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dôsledne riešiť zistené prípady porušenia pracovnej disciplíny.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
2.	<p><u>Nesúlad</u> s čl. XV ods. 21 PP účinného od 01.10.2011.</p> <p>Vedúci zamestnanec zodpovedá za: „<i>kontrolu dodržiavania pracovného času podriadenými zamestnancami</i>“</p> <p>V 4.Q.2023 bolo identifikovaných 46 zamestnancov, ktorí opakovane nedodržiavali základný pracovný čas a RPČaM nemá vedomosť o tom, že by</p>	<p>Upozorniť niektorých vedúcich zamestnancov (identifikovaných kontrolou) na ich povinnosť kontrolovať dodržiavanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dôsledne riešiť zistené prípady porušenia pracovnej disciplíny.</p>

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
	boli zamestnanci upozorení na porušenie pracovnej disciplíny.	
	Podklad	
	Vybraná vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca	

Podľa názoru ÚMK je potrebné zvážiť úpravu začiatku základného pracovného času pre tých zamestnancov MiÚ, ktorí neprichádzajú priamo do kontaktu s obyvateľmi MČ (tzv. back office) zo súčasného času 8:00 hod. na 8:30 hod..

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
3.	<p>Nesúlad s čl. XIV ods. 2 písm. b) PP účinného od 01.10.2011.</p> <p><i>„Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :</i></p> <p><i>b) opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska“</i></p> <p>ÚMK identifikoval 46 zamestnancov, ktorí v 4.Q.2023 opakovane neskoro prichádzali na pracovisko alebo odchádzali z pracoviska.</p>	Upraviť začiatok základného pracovného času pre tých zamestnancov MiÚ, ktorí neprichádzajú priamo do kontaktu s obyvateľmi MČ (tzv. back office) zo súčasného času 8:00 hod. na 8:30 hod.
	Podklad	
	Vybraná vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca	

V priebehu kontroly (dňa 22.03.2024) zaslal RPČaM všetkým zamestnancom MiÚ upozornenie na ich povinnosť dodržiavať základný pracovný čas v zmysle PP účinného od 01.02.2024. Nedodržanie správnej evidencie pracovného času môže byť považované v zmysle čl. 12 bod 2) písm. d)⁷ PP účinného od 01.02.2024 za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Zároveň RPČaM upozornil na možnosť individuálnej úpravy pracovného času v zmysle čl. 13 bod 11)⁸ PP účinného od 01.02.2024.

ÚMK v rámci kontroly zistil, že pracovníci RAaRA⁹ prispôbujú svoj základný pracovný čas zamestnancom RPTČ¹⁰. PP účinný od 01.10.2011 v znení Dodatku č. 2 stanovuje v bode 2¹¹ odlišný základný pracovný čas pre „výkonných pracovníkov správy verejných priestranstiev“ a ostatných zamestnancov MiÚ. Podľa názoru ÚMK nie sú zamestnanci RAaRA výkonní pracovníci oddelenia správy verejných priestranstiev. ÚMK je však toho názoru, že ako ich administratívna podpora by mali mať zosúladený pracovný čas, preto **navrhuje zmenu základného pracovného času pre zamestnancov RAaRA .**

⁷ Čl. 12 bod 2) písm. d)

2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

d) opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,

⁸ čl. 13 bod 11)

11) Ak to prevádzkové dôvody dovoľujú, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na základe jeho žiadosti zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času.

⁹ RAaRA - Referát administratívnej a rozpočtovej agendy

¹⁰ RPTČ - Referát prevádzkovo-technických činností

¹¹ Dodatok č. 2 k PP účinnému od 01.10.2011

2. V Piatej časti v Čl. XV sa za bod 12. vkladá bod 12a., ktorý znie:

„12a. Pružný pracovný čas výkonných pracovníkov správy verejných priestranstiev pozostáva z:

a) voliteľného pracovného času: pondelok až piatok od 6:00 h do 18:00 h
b) základného pracovného času: pondelok až piatok od 8:00 h do 14:00 h“

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
4.	<p>Nesúladi s čl. XV ods. 12 písm. b) PP účinného od 01.10.2011.</p> <p>Základný pracovný čas je: Pondelok: od 8.00 h do 17.00 h Utorok : od 8.00 h do 14.00 h Streda : od 8.00 h do 16.30 h Štvrtok : od 8.00 h do 14.00 h Piatok : od 8.00 h do 12.00 h</p> <p>Zamestnanci RAaRA prispôsobujú svoj základný pracovný čas zamestnancom RPTČ, ktorý je stanovený na pondelok až piatok od 8:00 hod. do 14:00 hod.</p>	Zosúladiť základný pracovný čas zamestnancov RAaRA so zamestnancami RPTČ.
Podklad		
Vybraná vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca		

B.2 Virtual terminal

PP účinný od 01.10.2011 ako aj PP účinný od 01.02.2024 neupravujú možnosť zadávať príchod do práce/odchod z práce a prekážky v práci cez mobilný telefón (funkcia virtual terminal). Virtual terminal je primárne určený na evidenciu pracovného času počas práce Home Office v zmysle čl. 2 bodu f) Smernice HO podľa ktorej „pre účely evidencie pracovného času je súčasne zamestnanec povinný na začiatku/konci konkrétneho kalendárneho dňa označiť začatie plynutia pracovného času počas výkonu príležitostnej práce z domu (home office) prostredníctvom prideleného pracovného mobilného telefónu v rámci dochádzkového systému zamestnávateľa alebo prostredníctvom súkromného mobilného telefónu“.

ÚMK vyhotovil prehľad využitia funkcie virtual terminal na evidenciu dochádzky v 4.Q. 2023 a tento prehľad poskytol starostovi MČ Bratislava-Petržalka. **Podľa názoru ÚMK je virtual terminal nesprávne používaný zamestnancami aj v prípadoch, keď má zamestnanec použiť zabudovaný terminál v budove svojho pracoviska.**

Prehľad evidovania dochádzky cez virtual terminal podľa typu prerušenia (okrem Home Office) v 4.Q. 2023 je uvedený v tab. č. 3.

Tab. č. 3 – prehľad evidencie dochádzky cez virtual terminal za 4.Q. 2023

Počet evidovaných príchodov/odchodov	10/23	11/23	12/23	Σ	% ¹²
Lekár	11	5	8	24	1%
Lekár doprovod	3	7	5	15	0%
Obed	180	127	115	422	13%
Práca	628	691	607	1926	59%
Služobná cesta	5	5	0	10	0%
Služobne	327	257	196	780	24%
Súkromne	33	21	21	75	2%
CELKOM	1187	1113	952	3252	

Počas kontroly dňa 02.05.2024 zaslal RPČaM všetkým zamestnancom MiÚ usmernenie ohľadom pravidiel používania funkcie virtual terminal: „Nakoľko má MČ Bratislava-Petržalka takmer na všetkých pracoviskách zabudované terminály na evidenciu dochádzky, je nutné ich využiť prioritne na zaevidovanie príchodu/odchodu práca a aj pri všetkých prerušeníach (lekár, služobne, súkromne a pod.), iba v prípade, že sa na

¹² percentuálne vyjadrenie je zaokrúhlené na celé číslo

pracovisku zabudovaný terminál nenachádza môže zamestnanec použiť Virtual terminal cez mobilný telefón a tiež na prácu HOMEOFFICE.“

ÚMK odporúča doplniť do aktualizovaného PP pravidiel používania funkcie virtual terminal na evidovanie dochádzky.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
5.	V PP účinnom od 01.02.2024 absentujú pravidlá používania funkcie „virtual terminal“ na evidenciu dochádzky v dochádzkovom systéme Biometric. V 4.Q. 2023 bola funkcia „virtual terminal“ využívaná zamestnancami na evidenciu dochádzky aj v prípadoch, keď mali použiť zabudovaný terminál.	Doplniť do PP účinného od 01.02.2024 pravidlá používania funkcie virtual terminal na evidovanie dochádzky v dochádzkovom systéme.
	Podklad	
	Vybraná vzorka - zostava Virtual terminal za obdobie 01.12.2023 – 31.12.2023	

B.3 Odpracovanie mesačného fondu pracovného času

Podľa čl. XV ods. 24 PP účinného od 01.10.2011 „*neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode s výborom odborovej organizácie, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom*“. Podľa pracovného poriadku je neospravedlnená neprítomnosť v práci **závažným porušením pracovnej disciplíny**.

Dochádzkový systém Biometric automaticky prenáša tzv. záporné saldo (neodpracované hodiny) do nasledujúceho mesiaca a zamestnanec je o tejto skutočnosti upovedomený. Kladné saldo odpracovaných hodín (nadčasy) nie sú prenášané do nasledujúceho mesiaca. V prípade neospravedlnenej absencie má byť zamestnanec sankcionovaný krátením dovolenky.

ÚMK v rámci kontroly identifikoval 12 zamestnancov, ktorí v priebehu 4.Q.2023 neodpracovali mesačný fond pracovného času a mínusové saldo im bolo prenesené do ďalšieho mesiaca. Z toho 11 zamestnancov následne mínusové saldo hodín odpracovalo a 1 zamestnanec odišiel na rodičovskú dovolenku, t. j. mínusové saldo zostalo neodpracované a prenáša sa mu do ďalších mesiacov.

ÚMK odporúča, aby bol zamestnanec v prípade záporného salda písomne (napr. prostredníctvom e-mailu a následne oficiálnym listom) upozornený na porušenie pracovnej disciplíny. Po písomných upozorneniach odporúča ÚMK uplatniť voči zamestnancovi niektorú zo sankcií v zmysle čl. 12 ods. 5)¹³ PP účinného od 01.02.2024.

¹³ čl. 12 ods. 5

Sankciou za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:

- a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
- b) výpoveď z pracovného pomeru z dôvodu menej závažného alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- c) okamžité skončenie pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
- d) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii,
- e) krátenie nadtarifných zložiek mzdy zamestnanca.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
6.	<p>Nesúladi s čl. XV ods. 24 PP účinného od 01.10.2011.</p> <p>„neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode s výborom odborovej organizácie, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom“</p> <p>V 4.Q.2023 12 zamestnancov neodpracovalo základný fond pracovného času.</p>	<p>Písomne upozorniť zamestnanca, ktorý v danom mesiaci neodpracuje základný fond pracovného času. Po písomných upozorneniach uplatniť voči zamestnancovi niektorú zo sankcií v zmysle čl. 12 ods. 5)¹³ PP účinného od 01.02.2024.</p>
	Podklad	
	Vybraná vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca	

B.4 Zdržiavanie sa na pracovisku po 18:00 hod.

Podľa čl. XV ods. 22 PP účinného od 01.10.2011 platí, že „po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku do 18,00 hod. Dlhšie sa môžu zamestnanci zdržiavať len na rokovaníach, zasadnutiach a iných aktivitách organizovaných mestskou časťou. V prípade plnenia iných povinností po 18,00 hod. sa môže zdržiavať na pracovisku len so súhlasom prednostu“. V PP účinnom od 01.02.2024 je kompetencia prednostu zmenená na nadriadeného zamestnanca.

Podľa vyjadrenia RPČaM mali v roku 2023 nadriadení zamestnanci kompetenciu udeliť súhlas a upraviť svojim podriadeným zamestnancom voliteľný pracovný čas (pred 6:00 hod. a po 18:00 hod. u zamestnancov RPTČ, resp. pred 6:30 hod. a po 18:00 hod. u administratívnych zamestnancov MiÚ) v dochádzkovom systéme.

ÚMK identifikoval 122 zamestnancov, ktorí mali v dochádzkovom systéme v 4.Q.2023 upravovaný voliteľný pracovný čas (t. j. prítomnosť na pracovisku pred 6:00 hod. resp. 6:30 hod. a po 18:00 hod.) bez vedomia RPČaM. Upravovaná prítomnosť bola započítaná do odpracovaného času.

Podľa názoru ÚMK by mali byť pre nadriadených zamestnancov manuálne zásahy do dochádzkového systému obmedzené na nevyhnutné minimum, nakoľko evidencia pracovného času zamestnancov slúži ako kľúčový podklad pre výpočet mzdy. V prípade úpravy voliteľného pracovného času zamestnanca **navrhuje ÚMK priradiť túto kompetenciu výhradne zamestnancom RPČaM**, ktorí úpravu vykonajú po predchádzajúcom súhlase nadriadeného zamestnanca.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
7.	<p>Vedúci zamestnanci manuálne upravujú voliteľný pracovný čas svojich podriadených zamestnancov v dochádzkovom systéme, čo predstavuje zvýšené riziko chybovosti v evidencii pracovného času.</p> <p>V 4.Q. 2023 bol voliteľný pracovný čas upravovaný 122 zamestnancom MiÚ bez vedomia RPČaM.</p>	<p>Doplniť do PP účinného od 01.02.2024 možnosť úpravy voliteľného pracovného času a priradiť túto kompetenciu zamestnancom RPČaM.</p>

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
	Podklad	
	Vybraná vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca	

B.5 Práca nadčas

V zmysle čl. XVI ods. 1 PP účinného od 01.10.2011 nariaďoval prácu nadčas starosta. Príkaz na prácu nadčas za príslušný mesiac podpisoval starosta a prednosta MiÚ. Podľa PP účinného od 01.02.2024 nariaďuje prácu nadčas starosta alebo ním poverená osoba podľa organizačného poriadku. Za prácu nadčas je zamestnancovi poskytnutá mzda, alebo náhradné voľno.

ÚMK identifikoval 96 zamestnancov, ktorí mali v dochádzkovom systéme v 4.Q.2023 zaznamenanú prítomnosť v práci v dňoch pracovného pokoja. Jednalo sa prevažne o zamestnancov RPTČ, ktorí mali nariadenú prácu nadčas dňa 23.12.2023 (odpratávanie snehu), zamestnancov viacerých referátov MiÚ, ktorí mali nariadenú prácu nadčas dňa 30.09.2023 (voľby do Národnej rady SR) a účasť zamestnancov na rôznych podujatiach organizovaných MČ Bratislava-Petržalka. Kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky.

B.6 Manuálne zadávanie dochádzky

Podľa názoru ÚMK by mal každý zamestnanec MiÚ **osobne** zaznamenávať všetky svoje príchody do práce, odchody z práce a prerušenia **na termináloch** určených na evidenciu dochádzky. V prípade, ak sa zabudovaný terminál v danej budove nenachádza, je možné použiť funkciu virtual terminal v mobilnom telefóne.

ÚMK v rámci kontroly identifikoval 4 zamestnancov, ktorým bola v 4.Q.2023 dochádzka v systéme Biometric zaznamenaná **výlučne manuálne** ich nadriadeným a 36 zamestnancov, ktorým ich **nadradení zamestnanci zaznamenali príchody do práce, odchody z práce a prerušenia** viac ako 10-krát v mesiaci.

Podľa vyjadrenia RPČaM sa jedná o prípady, keď zamestnanec pracuje prevažne v teréne mimo svojho pracoviska, prípadne v rámci pracovnej činnosti navštevuje rôzne pracoviská MČ, na ktorých nemá oprávnenie používať zabudované terminály na evidenciu svojej dochádzky (napr. vykonávanie činnosti v materských školách). V priebehu kontroly boli zamestnanci upozornení, aby v prípade, ak nemajú možnosť použiť terminál zabudovaný na pracovisku, použili funkciu virtual terminal v mobilnom telefóne. Bez odporúčania.

C. Opustenie pracoviska v pracovnom čase

Podľa čl. XI ods. 1 písm. l) PP účinného od 01.10.2011 je zamestnanec povinný „*vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku, neopustiť pracovisko v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho zamestnanca*“. Nerešpektovanie tohto ustanovenia sa považuje v zmysle pracovného poriadku za **závažné porušenie pracovnej disciplíny**.

V prípade, že je zamestnancovi vopred známa prekážka v práci, je povinný prostredníctvom dochádzkového systému zadať elektronickú žiadosť o opustenie pracoviska (okrem pracovníkov RPTČ, ktorí nedisponujú pracovnými počítačmi). Žiadosť musí byť schválená nadriadeným predtým, ako zamestnanec opustí svoje pracovisko. V relevantných prípadoch zamestnanec okrem elektronickej žiadosti vopred vypíše aj tlačivo „Žiadosť o pracovné voľno“, na ktorom mu nadriadený udelí súhlas na opustenie pracoviska. Po návrate na pracovisko predloží zamestnanec uvedené tlačivo potvrdené zdravotníckym príp. iným

zariadením. Zamestnanci RPTČ žiadajú o opustenie pracoviska výlučne prostredníctvom tlačíva.

V kontrolovanom období boli vedúci zamestnanci každomesačne upozorňovaní zamestnancami RPČaM na povinnosť skontrolovať a schváliť v dochádzkovom systéme všetky opustenia pracoviska svojich podriadených. Zároveň mali vedúci zamestnanci skontrolovať, či ich podriadení zadali elektronickú žiadosť ku každému opusteniu pracoviska.

Za účelom analýzy evidovania a schvaľovania žiadostí o opustenie pracoviska v systéme Biometric vyžiadala ÚMK od RPČaM zostavu žiadostí zamestnancov MiÚ, ktoré boli zaevidované v dochádzkovom systéme v 4. Q. 2023. Cieľom kontroly bolo preveriť, či zamestnanci opúšťajú pracovisko v pracovnom čase s preukázateľným súhlasom vedúceho zamestnanca. Analýzou bolo zistené, že 75% žiadostí bolo schválených vopred v zmysle pracovného poriadku a 25% žiadostí až po odchode zamestnanca z pracoviska. Z celkového počtu neskoro schválených žiadostí za 4. Q. 2023 (525) bolo **73% prípadov, kedy zamestnanec zadal žiadosť včas, ale nadriadený ju schválil až po odchode zamestnanca z pracoviska** (v rozpätí 1 až 30 dní po odchode zamestnanca).

Tab. č. 4 – kontrola žiadostí o opustenie pracoviska evidovaných v Biometric za 4.Q. 2023

Žiadosti o opustenie pracoviska	10/23	11/23	12/23	Σ	%
Odsúhlasené nadriadeným pred opustením pracoviska	471	419	673	1563	75%
Odsúhlasené nadriadeným po opustení pracoviska	199	145	181	525	25%
<i>z toho: zamestnanec zadal žiadosť neskoro</i>	51	43	46	140	27%
<i>Zamestnanec zadal žiadosť včas, nadriadený schválil neskoro</i>	148	102	135	385	73%
Bez vyjadrenia nadriadeného	2	2	3	7	0%
CELKOM	672	566	857	2 095	

Zistenie ÚMK: zamestnanci, ktorí opustili pracovisko bez súhlasu nadriadeného, závažne porušili pracovnú disciplínu v zmysle čl. XIV ods. 2¹⁴ PP účinného od 01.10.2011.

Počas kontroly dňa 22.03.2024 zaslal RPČaM všetkým zamestnancom MiÚ upozornenie, že v prípade opustenia pracoviska v rámci základného pracovného času je potrebné mať v systéme Biometric zadanú požiadavku podľa druhu prerušenia.

ÚMK v rámci kontroly overil na náhodnej vzorke 139 zamestnancov skutočnosť, či zamestnanci zaevidovali žiadosti o opustenie pracoviska v dochádzkovom systéme ku každému opusteniu pracoviska v mesiaci november 2023. Zamestnanci RPTČ nezádávajú žiadosti prostredníctvom elektronického dochádzkového systému, preto neboli súčasťou vzorky.

Kontrolou bolo zistené, že v overovanej vzorke **139 zamestnancov až 77 zamestnancov (55%) nezdalo spolu 418 žiadostí** o opustenie pracoviska do dochádzkového systému. Jednalo sa o dôvody ako „služobne“, „súkromne“, „lekár“, „lekár doprovod“, „dovolenka“, „Home Office“, „školenie“ a „paragraf“. **V prípade dôvodov „služobne“, „súkromne“, „dovolenka“, „Home Office“ a „školenie“ zamestnanci v praxi nevypisujú žiadne papierové tlačivo, t. j. opúšťali pracovisko bez písomného súhlasu nadriadeného.**

Z celkového počtu 418 chýbajúcich žiadostí o opustenie pracoviska v mesiaci november 2023 bolo 307 žiadostí z dôvodu „služobne“. Podľa vyjadrenia RPČaM je v praxi uplatňované pravidlo, že zamestnanci, ktorých popis práce vyžaduje časté opúšťanie pracoviska z dôvodu „služobne“, nemusia na tento účel zadávať elektronickú žiadosť resp. vyplňať papierové tlačivo. Podľa názoru ÚMK nesmie zamestnanec opustiť pracovisko bez súhlasu nadriadeného a mal by zadať žiadosť do dochádzkového systému na celý kalendárny mesiac.

¹⁴ Čl. XIV ods. 2

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) neospravedlnená neprítomnosť v práci, vrátane opustenia pracoviska v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,

ÚMK odporúča zapracovať uvedenú výnimku do PP účinného od 01.02.2024 (Odporúčanie č. 9.)

ÚMK overil na náhodnej vzorke 118 zamestnancov (vrátane zamestnancov RPTČ), či v prípade ich neprítomnosti na pracovisku z dôvodu „lekár“, „lekár doprovod“, „dovolenka“ a „paragraf“ vypísali príslušné tlačivo, nadriadený im udelil súhlas na opustenie pracoviska a následne im v relevantných prípadoch lekár resp. príslušné zariadenie tlačivo potvrdili.

Kontrolou boli zistené nasledovné nedostatky:

- priepustka potvrdená lekárom bola vystavená na meno dieťaťa zamestnanca
- zamestnanec predložil priepustku z dôvodu „lekár doprovod“, ale v dochádzke mal zadaný dôvod „lekár“.

Zistenie ÚMK: zamestnanci, ktorí nezadali žiadosť o opustenie pracoviska do dochádzkového systému a ani nevypísali vopred tlačivo, závažne porušili pracovnú disciplínu.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
8.	<p>Nesúlad s čl. XI ods. 1 písm. l) PP účinného od 01.10.2011.</p> <p>Zamestnanec je povinný: <i>„vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku, neopustiť pracovisko v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho zamestnanca“.</i></p> <p>V 4.Q. 2023 bolo 525 (Tab. č. 4) žiadostí o opustenie pracoviska schválených nadriadeným až po odchode zamestnanca z pracoviska.</p>	<p>Upozorniť všetkých zamestnancov na povinnosť zadávať žiadosť o opustenie pracoviska do dochádzkového systému v dostatočnom predstihu pred odchodom z pracoviska a upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť včas schvaľovať tieto žiadosti v zmysle platného pracovného poriadku.</p>
	Podklad	
	Vybraná vzorka - Zostava žiadostí o opustenie pracoviska evidovaných v dochádzkovom systéme za obdobie 01.11.2023 – 30.11.2023	
P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
9.	<p>Nesúlad s čl. 13 ods. 16 písm. l) PP účinného od 01.02.2024.</p> <p><i>„Zamestnanec môže v pracovnom čase opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca“.</i></p> <p>ÚMK identifikoval 307 chýbajúcich žiadostí o opustenie pracoviska z dôvodu „služobne“.</p>	<p>Zapracovať do PP účinného od 01.02.2024 možnosť zadať žiadosť o opustenie pracoviska z dôvodu „služobne“ na celý kalendárny mesiac pre tých zamestnancov, ktorých popis práce vyžaduje časté plnenie pracovných povinností mimo úradu.</p>
	Podklad	
	Vybraná vzorka - Zostava žiadostí o opustenie pracoviska evidovaných v dochádzkovom systéme za obdobie 01.11.2023 – 30.11.2023, vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca	

Lekár

V rámci kontroly evidencie celodenného opustenia pracoviska z dôvodu „lekár“ a „lekár doprovod“ ÚMK identifikoval vo viacerých prípadoch nesprávne zadaný počet hodín v dochádzkovom systéme. Jedná sa o pracovný deň pondelok (základný pracovný čas od 8:00 hod. do 17:00 hod.) a streda (od 8:00 hod. do 16:30 hod.), kedy má byť prerušenie z dôvodu „lekár“ a „lekár doprovod“ v dochádzkovom systéme zadané na 9 hod. v pondelok,

resp. 8,5 hod. v stredu. Uvedené prerušenia sú zadané nesprávne systémom a nie sú opravené vedúcim zamestnancom, ani RPČaM, čo podľa názoru ÚMK zvyšuje riziko chybovosti v evidencii týchto neprítomností.

ÚMK odporúča, aby správne vkladanie celodenných neprítomností z dôvodu „lekár“ a „lekár doprovod“ zabezpečil dodávateľ, respektíve administrátor systému Biometric .

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
10.	Dochádzkový systém Biometric v niektorých prípadoch zadá nesprávny počet hodín v prípade celodenného prerušenia z dôvodu „lekár“ a „lekár doprovod“ (hlavne v pondelok a v stredu).	Zabezpečiť prostredníctvom dodávateľa Biometric správne zadávanie celodenných neprítomností „lekár“ a „lekár doprovod“.
	Podklad	
	Vybraná vzorka „Dochádzkový list“ zamestnanca	

Dovolenka

Podľa Zákonníka práce: „zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok ,prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka (§101). Pomerná časť dovolenky je za každý kalendárny mesiac jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok (§102)“. V uvedenom prípade tak môže zamestnancovi vzniknúť nárok na ½ dňa dovolenky, preto je zamestnancovi umožnené si tento ½ deň dovolenky vyčerpať. Ostatným zamestnancom nie je povolené čerpať ½ dovolenky, nakoľko takáto možnosť v Zákonníku práce nie je legislatívne upravená. Podľa vyjadrenia RPČaM je vo výnimočných prípadoch povolené čerpať ½ dňa dovolenky zamestnancom RPTČ. Podľa názoru ÚMK má zamestnanec v zmysle Zákonníka práce právo na odpočinok a zotavenie po práci. Účelom dovolenky má byť oddych a regenerácia zamestnanca, čo nie je naplnené čerpaním ½ dňa dovolenky. Zároveň ÚMK upozorňuje na ustanovenie § 116 Zákonníka práce podľa ktorého „Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku“. V prípade, ak zamestnanec čerpá ½ dňa dovolenky, prináleží mu za ½ odpracovaného dňa mzda vypočítaná zo základného platu a za ½ dňa náhrada mzdy vypočítaná z jeho priemerného zárobku. Podľa názoru ÚMK takýto výpočet mzdy zvyšuje riziko chybovosti. Overenie správnosti výpočtu mzdy v mzdovom systéme nebolo súčasťou kontroly, ÚMK ho preverí v čiastkovej kontrole odmeňovania zamestnancov.

ÚMK identifikoval 49 zamestnancov, ktorí v priebehu 4.Q.2023 čerpali ½ dňa dovolenky. Na náhodnej vzorke 18 zamestnancov overil ÚMK, či vznikol danému zamestnancovi nárok na pomernú časť dovolenky. Kontrolou bolo zistené, že 12 zamestnancom nevznikol nárok na čerpanie ½ dňa dovolenky, napriek tomu ju čerpali.

Odporúčanie ÚMK: upozorniť vedúcich zamestnancov, že ½ dňa dovolenky je možné čerpať len v prípadoch, keď zamestnancovi naň vznikne nárok, v ostatných prípadoch len výnimočne. Pravidlá a podmienky čerpania ½ dňa dovolenky je potrebné upraviť v aktualizovanom pracovnom poriadku.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
11.	PP účinný od 01.10.2011 a PP účinný od 01.02.2024 neumožňujú čerpanie ½ dňa dovolenky.	1. Upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov, že ½ dňa dovolenky je možné čerpať len v prípadoch, keď zamestnancovi naň vznikne nárok, príp.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
	V náhodnej vzorke 18 zamestnancov čerpalo 12 zamestnancov ½ dňa dovolenky, aj keď im nevznikol nárok na pomernú časť dovolenky.	vo výnimočných prípadoch po vzájomnej dohode zamestnanca a zamestnávateľa. 2. Pravidlá čerpania ½ dňa dovolenky zapracovať do PP účinného od 01.02.2024.
	Podklad	
	Podklad od RPČaM - súbor „pol_dna_dovolenky.xlsx“	

D. Blízke osoby

Podľa čl. III bod 4 PP účinného od 01.10.2011 „zamestnávateľ v zmysle § 7¹⁵ zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, **nebude zaradovať blízke osoby** (§116¹⁶ zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) **na pracovné miesta (funkcie) v priamej podriadenosti alebo podliehajúce účtovnej alebo pokladničnej kontrole. Zamestnanec je povinný takú skutočnosť zamestnávateľovi oznámiť pri nástupe do zamestnania alebo ihneď, ak taká skutočnosť nastane**“.

V zmysle čl. 2 bod 4) PP účinného od 01.02.2024 „nesplnenie predmetnej povinnosti je porušením povinnosti zamestnanca podľa § 81 písm. e)¹⁷ Zákonníka práce“.

V pracovnom poriadku nie je ustanovená povinnosť zamestnanca písomne oznámiť, že je blízkou osobou. RPČaM má síce vedomosť o takýchto osobách, informácia však nie je uchovaná v písomnej podobe. Podľa názoru ÚMK je ústne oznámenie nepostačujúce, nakoľko v prípade odchodu zamestnanca z RPČaM sa informácia o blízkej osobe nezachová.

ÚMK odporúča upozorniť všetkých zamestnancov MiÚ, aby písomne oznámili zamestnancom RPČaM skutočnosť, že sú blízkou osobou v zmysle pracovného poriadku. Písomné oznámenia následne RPČaM založí do osobného spisu zamestnanca.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
12.	Informácia o blízkej osobe v zmysle čl. III bod 4 PP účinného od 01.10.2011 nie je uchovávaná v písomnej podobe.	Upozorniť všetkých zamestnancov, aby písomne oznámili skutočnosť, že sú blízkou osobou v zmysle pracovného poriadku. Písomné oznámenia založiť do osobného spisu zamestnanca.
	Podklad	
	Vyjadrenie zamestnanca RPČaM (formou e-mailu)	

¹⁵ § 7 Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

¹⁶ § 116 Blízke osoby

Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodenc a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby seba navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

¹⁷ § 81 písm. e) Základné povinnosti zamestnanca

Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa

E. Príležitostná práca z domu (Home Office)

V zmysle Smernice o HO sa za príležitostnú prácu z domu považuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne (nepravidelne) alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa. **Základný rozsah** práce Home Office je stanovený na **2 pracovné dni** v mesiaci, pričom jej rozsah nesmie prekročiť 1 pracovný deň v týždni. **Dodatočný rozsah** výkonu práce Home Office je stanovený na **ďalšie 2 pracovné dni** v mesiaci, pričom jej rozsah nesmie prekročiť 1 pracovný deň v týždni. V konkrétnom kalendárnom týždni môže zamestnanec vykonávať základný aj dodatočný rozsah práce. Výkon dodatočného rozsahu práce odsúhlasuje príslušný zástupca prednostu po súhlase priameho nadriadeného zamestnanca.

Mimoriadny rozsah práce nad rámec základného a dodatočného rozsahu práce v príslušnom kalendárnom mesiaci odsúhlasuje starosta po súhlase príslušného zástupcu prednostu

a priameho nadriadeného.

ÚMK v rámci kontroly overil na náhodnej vzorke 17 zamestnancov, ktorí v 4.Q.2023 vykonávali dodatočný a mimoriadny rozsah práce, či disponujú príslušnými súhlasmi v zmysle Smernice o HO. Kontrolou bolo zistené, že v dvoch prípadoch schválil príslušný zástupca prednostu elektronickú žiadosť o výkon práce Home Office v dochádzkovom systéme. V ostatných prípadoch síce vykonávali prácu Home Office zamestnanci s vedomím príslušného zástupcu prednostu, resp. starostu, o ich súhlase však neexistuje písomný záznam.

ÚMK preto odporúča, aby žiadosť o dodatočný a mimoriadny rozsah výkonu práce Home Office **schvaľoval v dochádzkovom systéme** príslušný zástupca prednostu resp. starosta (alebo ním poverený zamestnanec) v zmysle Smernice o HO.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
13.	Vedúci zamestnanci nedisponujú písomným súhlasom s dodatočným a mimoriadnym výkonom práce Home Office svojich podriadených.	Zpracovať do Smernice o HO ustanovenie, že dodatočný a mimoriadny rozsah výkonu práce Home Office schvaľuje v dochádzkovom systéme príslušný zástupca prednostu resp. starosta (alebo ním poverený zamestnanec).
	Podklad	
	Vybraná vzorka – vyjadrenie vedúceho zamestnanca (formou e-mailu)	

F. Kolektívna zmluva

Podľa čl. 7 ods. 2 Kolektívnej zmluvy účinnej od 01.01.2023 „Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy v sume priemerného zárobku, **v rozsahu 3 kalendárnych dní po vyčerpaní dovolenky** za kalendárny rok zamestnancom, pričom tento nárok sa posudzuje ku dňu podania žiadosti o čerpanie. Toto pracovné voľno sa poskytne len zamestnancom, ktorých pracovný pomer trval nepretržite u zamestnávateľa od 1.1. príslušného kalendárneho roka, za ktorý vzniká nárok na toto pracovné voľno“.

ÚMK overil na vzorke 19 zamestnancov, ktorí čerpali pracovné voľno v zmysle Kolektívnej zmluvy, zostatok ich dovolenky ku dňu podania žiadosti o čerpanie ako aj splnenie podmienky nepretržitého trvania pracovného pomeru od 1.1.2023 v MČ.

Zistenie ÚMK: 18 zamestnancov splnilo podmienky čerpania. 1 zamestnanec čerpal pracovné voľno napriek tomu, že ku dňu podania žiadosti nevyčerpal dovolenku za kalendárny rok (zostatok ½ dňa dovolenky). V zmysle nastavených pravidiel mu vznikol nárok len na pomernú časť.

Povinná osoba **predložila námietku k zisteniu ÚMK:**

“Preverili sme čerpanie dovolenky u zamestnanca, ktorého sa týka nedostatok uvedený vyššie. O pol dňa dovolenky si tento zamestnanec požiadal v 08/2023 (žiadost' zasielame v prílohe), žiadost' bola aj schválená vedúcim zamestnancom, ale pri prenose došlo k systémovej chybe, kde dochádzkový systém nevie automaticky zapracovať pol dňa dovolenky a je ho potrebné zadať manuálne a to vykonané nebolo. Podmienka na vznik pracovného voľna v zmysle KZ tak v tomto prípade bola splnená.“

ÚMK akceptuje uvedenú námietku.

G. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Podľa § 1 ods. 3¹⁸ Zákonníka práce môže byť závislá práca vykonávaná v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne aj v inom pracovnoprávnom vzťahu. Pod iným pracovnoprávnym vzťahom, ktorý upravuje Zákonník práce, rozumieme dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to:

- Dohodu o vykonaní práce
- Dohodu o brigádnickej práci študentov
- Dohodu o pracovnej činnosti

Tab. č. 5 – rozsah práce podľa druhu dohody v zmysle Zákonníka práce

Druh Dohody	Rozsah práce (maximum)
Dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP)	350 hodín v kalendárnom roku za všetky dohody u zamestnávateľa
Dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 ZP)	20 hodín týždenne v priemere za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená (najviac na 12 mesiacov)
Dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a ZP)	10 hodín týždenne (najviac na 12 mesiacov)

PP účinný od 01.10.2011 neurčuje osobu zodpovednú za kontrolu rozsahu práce vykázaného zamestnancom na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“). Podľa vyjadrenia RPČaM prácu preberá a kontroluje zamestnanec poverený v dohode. V dohode je uvedený maximálny rozsah práce povolený Zákonníkom práce. Referent RPČaM prepíše vykázané hodiny do mzdového programu, ktorý umožňuje kontrolu maximálneho rozsahu vykázaných hodín v zmysle § 226 ods. 1¹⁹ Zákonníka práce.

PP účinný od 01.02.2024 určuje v čl. 24 bod 2) zodpovednú osobu nasledovne: „Za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zodpovedá taktiež za riadenie a organizáciu práce zamestnanca, a to najmä zadávaním pracovných úloh a pokynov a kontrolou ich plnenia“.

Predmetom kontroly ÚMK bolo preveriť 170 zamestnancov pracujúcich na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorí vykázali činnosť za obdobie 01 – 12/2023. Cieľom kontroly bolo overiť, či vykazujú maximálne povolený rozsah práce v zmysle Zákonníka práce (pozri tab. č. 5).

ÚMK identifikoval 8 zamestnancov, ktorí mali uzatvorenú dohodu o vykonaní práce a v roku 2023 vykázali viac ako 350 hodín v rozpore s § 226¹⁹ Zákonníka práce. Podľa vyjadrenia RPČaM uvedeným zamestnancom neboli hodiny nad rámec 350 hodín akceptované, t. j.

¹⁸ § 1 ods. 3 Zákonníka práce

Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne za podmienok ustanovených v tomto zákone aj v inom pracovnoprávnom vzťahu.

¹⁹ § 226 ods. 1 Zákonníka práce

Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku.

neboli im zaplatené. Uvedené tvrdenie bude preverené v čiastkovej kontrole Odmeňovania všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere.

ÚMK identifikoval 3 zamestnancov, ktorí mali uzatvorenú dohodu o pracovnej činnosti a vykázali viac ako 10 hodín týždenne v rozpore s § 228a ods. 1 písm. a)²⁰ Zákonníka práce. Zamestnanci síce mali zaplatenú odmenu za maximálne 40 hodín mesačne, Zákonník práce však stanovuje týždenný limit 10 hodín, ktorý nebol dodržaný.

ÚMK odporúča upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť kontrolovať odpracovaný čas zamestnanca vykázaný v rámci dohody o pracovnej činnosti.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
14.	<p><u>Nesúlad</u> s čl. 24 bod 2 PP účinného od 01.02.2024</p> <p>„<i>Za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec.</i>“</p> <p><u>Nesúlad</u> s § 228a ods. 1 písm. a) Zákonníka práce</p> <p>„<i>Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac</i> a) 10 hodín týždenne“</p> <p>3 zamestnanci vykázali odpracované hodiny nad limit 10 hodín týždenne.</p>	<p>Upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť kontrolovať odpracovaný čas zamestnanca vykázaný v rámci dohody o pracovnej činnosti (limit 10 hodín týždenne).</p>
	Podklad	
	Vybraná vzorka – výkaz práce zamestnanca k dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	

V prípade zamestnancov, ktorí majú s MČ uzatvorený pracovný pomer a zároveň aj dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), ÚMK preveril prípadné kolidovanie času, t. j. či zamestnanec nevykázal rovnaký odpracovaný čas v systéme Biometric, ako zamestnanec v pracovnom pomere a zároveň aj vo výkaze práce k dohode. ÚMK identifikoval **3 zamestnancov, ktorí opakovane vykazovali identický odpracovaný čas v dohode o pracovnej činnosti a zároveň aj v dochádzkovom systéme Biometric ako zamestnanci v pracovnom pomere (spolu 22,5 hodín). V prípade ďalšieho jedného zamestnanca (dohoda o pracovnej činnosti) nebolo možné skontrolovať kolidovanie času, keďže vo výkaze práce nevyplnil čas začiatku a skončenia práce (celkom 100 hodín), čo je v rozpore s § 224 ods. 1 písm. e)²¹**

²⁰ § 228 a ods. 1 písm. a) Zákonníka práce

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

²¹ § 224 ods. 1 písm. e) ZP

Zamestnávateľ je povinný najmä

e) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentova dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Zákonníka práce. Uvedení zamestnanci vykazovali v dochádzkovom systéme kladné saldo (nadčasy).

Podľa vyjadrenia RPČaM boli odmeny z dohody o pracovnej činnosti vyplatené, keďže boli výkazy práce podpísané a schválené osobou určenou za preberanie práce. Zamestnanci, ktorí majú uzatvorené dohody a zároveň pracovný pomer sú informovaní, že počas práce na dohodu majú v dochádzkovom systéme Biometric označiť prerušenie „súkromné“. Ak zamestnanec (dohodár) prinesie vyplnený výkaz práce v mesiaci, kedy činnosť vykázal, tak zamestnanec RPČaM kontroluje nadväznosť na dochádzkový systém. V praxi sa však stáva, že zamestnanec (dohodár) prinesie výkaz práce o mesiac až dva neskôr, keď odovzdá potrebné dokumenty osobe, ktorá prácu preberá.

Podľa názoru ÚMK je nadriadený zamestnanec (resp. osoba, ktorá je v dohode určená ako osoba zodpovedná za preberanie práce), povinný kontrolovať odpracované hodiny vykázané v rámci dohody v nadväznosti na hodiny zaznamenané v dochádzkovom systéme Biometric.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
15.	<p><u>Nesúlad</u> s čl. 24 bod 2 PP účinného od 01.02.2024.</p> <p>„Za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec.“</p> <p>3 zamestnanci v roku 2023 opakovane vykazovali identický odpracovaný čas v dohode a zároveň aj v rámci pracovného pomeru. 1 zamestnanec nevyplňal vo výkaze práce začiatok a koniec pracovnej činnosti.</p>	Upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť kontrolovať odpracovaný čas zamestnanca vykázaný v rámci dohody v nadväznosti na jeho odpracovaný čas evidovaný ako zamestnanca v pracovnom pomere v dochádzkovom systéme (kolidovanie času).
	Podklad	
	Vybraná vzorka – výkaz práce zamestnanca k dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	

Zhrnutie:

Cieľom kontroly bolo vykonať kontrolu dodržiavania pracovného poriadku zamestnancami Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka, kontrolu všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere so zameraním na:

- A. Súlad pracovného poriadku s platnou legislatívou
- B. Pracovný čas
- C. Opustenie pracoviska v pracovnom čase
- D. Blízke osoby
- E. Príležitostná práca z domu (Home Office)
- F. Kolektívna zmluva
- G. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Kontrolou bolo zistené:

k bodu A. Súlad pracovného poriadku s platnou legislatívou

Pri kontrole súladu PP účinného od 01.02.2024 s platnou legislatívou a skutočne vykonávanými činnosťami zistil ÚMK nedostatky, ktoré sú podrobne popísané k jednotlivým článkom PP v časti A tejto správy, napr.

- Požadované doklady k uzatvoreniu pracovnej zmluvy (osobný dotazník – poskytuje vopred) by mali byť v súlade s dokumentami GDPR (napr. Informácia o spracúvaní osobných údajov zamestnanca – podpisuje až po nástupe do zamestnania). Tieto doklady by mali byť v opačnom poradí.
- Posúdenie zložitosti činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať a stručnú charakteristiku vykonávaných činností vie popísať nadriadený zamestnanca a nie zamestnanec RPČaM. Mestská časť nemá vypracovaný Katalóg pracovných činností, v ktorom by boli popísané tieto charakteristiky.
- Vstupné školenia BOZP je zamestnávateľ povinný usporiadať už pri nástupe do zamestnania (§ 47 ods. 2 Zákonníka práce), to znamená v deň nástupu do zamestnania predtým, ako začne vykonávať pracovné činnosti. Ak tak nevykoná poverená osoba, tak by mal zamestnávateľ umožniť novému zamestnancovi prístup k elektronickej forme školenia napr. na PC svojho nadriadeného.
- PP platný od 01.02.2024 vyžaduje „...zachovávať mlčanlivosť o mzdových podmienkach ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce; tým nie je dotknuté ustanovenie § 13 ods. 5 Zákonníka práce“. Uvedené znenie PP je potrebné dať do súladu s povinnosťou odpovedať na podnety súvisiace napr. so mzdovým ohodnotením vedúcich zamestnancov v zmysle Zákona o slobode informácií tak, aby žiadny zamestnanec neporušil pracovný poriadok.
- Niektoré ustanovenia PP si odporujú, respektíve nie sú jednoznačné (napr. zákaz súkromnej práce na jednom mieste a dovoľenie inej činnosti nesúvisiacej s pracovnými povinnosťami so súhlasom nadriadeného), respektíve nie je možné ich vykonávať (prestávky na fajčenie)
- Zvážiť vhodnejšiu formuláciu niektorých ustanovení PP (napr. termíny vzniku škody)

Oboznámenie zamestnancov s pracovným predpisom

RPČaM predložil do termínu ukončenia kontroly písomné potvrdenia všetkých zamestnancov MiÚ o oboznámení sa s pracovným poriadkom. Kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky.

k bodu B. Pracovný čas

ÚMK preveril (vo vybraných oblastiach) dodržiavanie pravidiel pracovnej disciplíny zamestnancami MiÚ, ktorí v 4.Q.2023 zaznamenávali svoju dochádzku v dochádzkovom systéme Biometric – celkom 362 zamestnancov.

k bodu B.1 Opakované neskoré príchody na pracovisko/skoršie opustenie pracoviska

- ÚMK identifikoval 46 zamestnancov, ktorí opakovane (viac ako 5x v mesiaci) neskoro prichádzali na pracovisko alebo odchádzali z pracoviska. Títo zamestnanci nepožiadali o úpravu pracovného času v zmysle pracovného poriadku, t. j. neskorými príchodmi a skorými odchodmi závažne porušovali pracovnú disciplínu. RPČaM nemá vedomosť o tom, že by boli zamestnanci zo strany svojich nadriadených upozornení na porušenie pracovnej disciplíny. **Vedúci zamestnanci porušili ustanovenia pracovného poriadku v oblasti kontroly dochádzky a nesplnili si povinnosť riešiť porušenie pracovnej disciplíny.**
- Podľa názoru ÚMK je potrebné zvážiť úpravu začiatku základného pracovného času pre tých zamestnancov MiÚ, ktorí neprichádzajú priamo do kontaktu s obyvateľmi MČ (tzv. back office) zo súčasného času 8:00 hod. na 8:30 hod.
- ÚMK v rámci kontroly zistil, že pracovníci referátu administratívnej a rozpočtovej agendy prispôsobujú svoj základný pracovný čas zamestnancom referátu prevádzkovo-technických činností napriek tomu, že to pracovný poriadok neumožňuje. ÚMK navrhol zosúladiť ich základný pracovný čas aj v pracovnom poriadku.

ÚMK navrhol odporúčania na odstránenie uvedených nedostatkov. Povinná osoba musí prijať také opatrenia, aby bola zabezpečená dôsledná kontrola dochádzky zamestnancov a zosúladenie ustanovení pracovného poriadku s praxou.

k bodu B.2 Virtual terminal

ÚMK vyhotovil prehľad využitia funkcie virtual terminal na evidenciu dochádzky v 4.Q. 2023 a tento prehľad poskytol starostovi MČ Bratislava-Petržalka. Podľa názoru ÚMK je virtual terminal nesprávne používaný zamestnancami aj prípadoch, keď má zamestnanec použiť zabudovaný terminál v budove svojho pracoviska.

ÚMK navrhol doplniť do aktualizovaného PP pravidiel používania funkcie virtual terminal na evidovanie dochádzky.

k bodu B.3 Odpracovanie mesačného fondu pracovného času

ÚMK identifikoval 12 zamestnancov, ktorí v priebehu 4.Q.2023 neodpracovali mesačný fond pracovného času a mínusové saldo im bolo prenesené do ďalšieho mesiaca. Z toho 11 zamestnancov následne mínusové saldo hodín odpracovalo a 1 zamestnanec odišiel na rodičovskú dovolenku, t. j. mínusové saldo zostalo neodpracované a prenáša sa mu do ďalších mesiacov.

ÚMK navrhol, aby bol zamestnanec v prípade záporného salda písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny. Po písomných upozorneniach odporúča ÚMK uplatniť voči zamestnancovi sankcie v zmysle pracovného poriadku.

k bodu B.4 Zdržiavanie na pracovisku po 18:00 hod.

V kontrolovanom období mali nadriadení zamestnanci kompetenciu udeliť súhlas a upraviť svojim podriadeným zamestnancom voliteľný pracovný čas (t. j. prítomnosť na pracovisku pred 6:00 hod. resp. 6:30 hod. a po 18:00 hod.) v dochádzkovom systéme. ÚMK identifikoval 122 zamestnancov, ktorí mali upravovaný pracovný čas bez vedomia RPČaM. Upravovaná prítomnosť bola započítaná do odpracovaného času.

ÚMK navrhol priradiť kompetenciu úpravy pracovného času v dochádzke výhradne zamestnancom RPČaM.

k bodu B.5 Práca nadčas

ÚMK identifikoval 96 zamestnancov, ktorí mali v dochádzkovom systéme v 4.Q.2023 zaznamenanú prítomnosť v práci v dňoch pracovného pokoja. Jednalo sa prevažne o zamestnancov RPTČ, ktorí mali nariadenú prácu nadčas dňa 23.12.2023 (odpratávanie snehu), zamestnancov viacerých referátov MiÚ, ktorí mali nariadenú prácu nadčas dňa 30.09.2023 (voľby do Národnej rady SR) a účasť zamestnancov na rôznych podujatiach organizovaných MČ Bratislava-Petržalka. **Kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky.**

k bodu B.6 Manuálne zadávanie dochádzky

ÚMK identifikoval 4 zamestnancov, ktorým bola v 4.Q.2023 dochádzka v systéme Biometric zaznamenaná výlučne manuálne ich nadriadeným/povereným zamestnancom a 36 zamestnancov, ktorým ich nadriadení zaznamenali príchody do práce, odchody z práce a prerušenia viac ako 10-krát v mesiaci. V priebehu kontroly boli zamestnanci upozornení, aby v prípade, ak nemajú možnosť použiť terminál zabudovaný na pracovisku, použili funkciu virtual terminal v mobilnom telefóne. Bez odporúčania.

k bodu C. Opustenie pracoviska v pracovnom čase

- ÚMK vyhotovil analýzu evidovania a schvaľovania žiadostí o opustenie pracoviska v dochádzkovom systéme v 4. Q. 2023. Cieľom kontroly bolo preveriť, či zamestnanci opúšťajú pracovisko v pracovnom čase s preukázateľným súhlasom vedúceho zamestnanca. Analýzou bolo zistené, že 75% žiadostí bolo schválených vopred v zmysle pracovného poriadku a 25% žiadostí až po odchode zamestnanca z pracoviska. Z celkového počtu neskoro schválených žiadostí (525) bolo 73% prípadov, kedy zamestnanec zadal žiadosť včas, ale nadriadený ju schválil až po odchode zamestnanca z pracoviska (v rozpätí 1 až 30 dní po odchode

zamestnanca). **Zamestnanci, ktorí opustili pracovisko bez súhlasu nadriadeného, závažne porušili pracovnú disciplínu.**

- ÚMK overil na náhodnej vzorke 139 zamestnancov skutočnosť, či zamestnanci zaevidovali žiadosti o opustenie pracoviska v dochádzkovom systéme ku každému opusteniu pracoviska v mesiaci november 2023. Kontrolou bolo zistené, že v overovanej vzorke 139 zamestnancov až 77 zamestnancov (55%) nezažadovalo spolu 418 žiadostí o opustenie pracoviska. Jednalo sa o dôvody ako „služobne“, „súkromne“, „lekár“, „lekár doprovod“, „dovolenka“, „Home Office“, „školenie“ a „paragraf“. V prípade dôvodov „služobne“, „súkromne“, „dovolenka“, „Home Office“ a „školenie“ zamestnanci v praxi nevypisujú žiadne papierové tlačivo, t. j. **opúšťali pracovisko bez súhlasu nadriadeného a tým závažne porušili pracovnú disciplínu.**
- ÚMK overil na náhodnej vzorke 118 zamestnancov, či v prípade ich neprítomnosti na pracovisku z dôvodu „lekár“, „lekár doprovod“, „dovolenka“ a „paragraf“ vypísali príslušné tlačivo, nadriadený im udelil súhlas na opustenie pracoviska a následne im v relevantných prípadoch lekár resp. príslušné zariadenie tlačivo potvrdili. V jednom prípade bola priepustka vystavená na meno dieťaťa zamestnanca a v ďalšom prípade predložil zamestnanec priepustku z dôvodu „lekár doprovod“, ale v dochádzke mal zadaný dôvod „lekár“.
- V rámci kontroly evidencie celodenného opustenia pracoviska z dôvodu „lekár“ a „lekár doprovod“ ÚMK identifikoval vo viacerých prípadoch nesprávne zadaný počet hodín v dochádzkovom systéme. Počet hodín je zadaný nesprávne systémom a nie je opravený vedúcim zamestnancom a ani RPČaM, čo podľa názoru ÚMK zvyšuje riziko chybovosti v evidencii týchto neprítomností.
- ÚMK identifikoval 49 zamestnancov, ktorí v priebehu 4.Q.2023 čerpali ½ dňa dovolenky. Na náhodnej vzorke 18 zamestnancov bolo overené, či vznikol danému zamestnancovi nárok na pomernú časť dovolenky v zmysle Zákonníka práce. (Pomerná časť dovolenky je za každý kalendárny mesiac jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok). Kontrolou bolo zistené, že 12 zamestnancom nevznikol nárok na čerpanie ½ dňa dovolenky, napriek tomu ju čerpali.

ÚMK navrhol odporúčania na odstránenie uvedených nedostatkov. Povinná osoba musí prijať také opatrenia, aby dosiahla súlad praxe s ustanoveniami pracovného poriadku resp. platnou legislatívou.

k bodu D. Blízke osoby

V pracovnom poriadku nie je ustanovená povinnosť zamestnanca písomne oznámiť, že je blízkou osobou. RPČaM má síce vedomosť o takýchto osobách, informácia však nie je uchovaná v písomnej podobe. Podľa názoru ÚMK je ústne oznámenie nepostačujúce, nakoľko v prípade odchodu zamestnanca z RPČaM sa informácia o blízkej osobe nezachová, čím môže dôjsť k porušeniu legislatívy (§ 7¹⁷ zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme).

ÚMK navrhol upozorniť všetkých zamestnancov, aby písomne oznámili skutočnosť, že sú blízkou osobou v zmysle pracovného poriadku a písomné oznámenia založiť do osobného spisu zamestnanca.

k bodu E. Príležitostná práca z domu (Home Office)

ÚMK v rámci kontroly overil na náhodnej vzorke 17 zamestnancov, ktorí v 4.Q.2023 vykonávali dodatočný a mimoriadny rozsah práce, či disponujú príslušnými súhlasmi v zmysle Smernice o HO. Kontrolou bolo zistené, že v dvoch prípadoch schválil príslušný zástupca prednostu elektronickú žiadosť o výkon práce Home Office v dochádzkovom systéme. V ostatných prípadoch síce vykonávali prácu Home Office zamestnanci s vedomím príslušného zástupcu prednostu, resp. starostu, o ich súhlase však neexistuje písomný záznam.

ÚMK navrhol zapracovať do Smernice o HO ustanovenie, že dodatočný a mimoriadny rozsah výkonu práce Home Office schvaľuje v dochádzkovom systéme príslušný zástupca prednostu resp. starosta (alebo ním poverený zamestnanec).

k bodu F. Kolektívna zmluva

ÚMK overil na vzorke 19 zamestnancov, ktorí čerpali pracovné voľno v zmysle Kolektívnej zmluvy, zostatok ich dovolenky ku dňu podania žiadosti o čerpanie ako aj splnenie podmienky nepretržitého trvania pracovného pomeru od 1.1.2023 v MČ. 18 zamestnancov splnilo podmienky čerpania. 1 zamestnanec čerpal pracovné voľno napriek tomu, že ku dňu podania žiadosti nevyčerpal dovolenku za kalendárny rok (zostatok ½ dňa dovolenky). V zmysle nastavených pravidiel mu vznikol nárok len na pomernú časť. Podľa vyjadrenia RPČaM si zamestnanec požiadal o čerpanie ½ dňa dovolenky, žiadosť mu bola schválená, ale dochádzkový systém nevedel automaticky spracovať ½ dňa dovolenky. Dovolenku je potrebné v takýchto prípadoch zadať manuálne, čo nebolo vykonané. Podmienka na vznik pracovného voľna v zmysle Kolektívnej zmluvy však bola splnená.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

ÚMK identifikoval v rámci kontroly nasledovné nedostatky:

- 8 zamestnancov, ktorí mali uzatvorenú dohodu o vykonaní práce, vykázali v roku viac ako 350 hodín v rozpore so Zákonníkom práce. Podľa vyjadrenia RPČaM uvedeným zamestnancom neboli hodiny nad rámec 350 hodín akceptované, t. j. neboli im zaplatené. Uvedené tvrdenie bude preverené v čiastkovej kontrole Odmeňovania všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere.
- 3 zamestnanci, ktorí mali uzatvorenú dohodu o pracovnej činnosti, vykázali viac ako 10 hodín týždenne v rozpore so Zákonníkom práce. Zamestnanci síce mali zaplatenú odmenu za maximálne 40 hodín mesačne, Zákonník práce však stanovuje týždenný limit 10 hodín, ktorý nebol dodržaný.
- 3 zamestnanci opakovane vykazovali identický odpracovaný čas v dohode o pracovnej činnosti a zároveň aj v dochádzkovom systéme Biometric ako zamestnanci v pracovnom pomere (spolu 22,5 hodín). V prípade ďalšieho jedného zamestnanca (dohoda o pracovnej činnosti) nebolo možné skontrolovať kolídovanie času, keďže vo výkaze práce nevyplňal čas začiatku a skončenia práce (celkom 100 hodín), čo je v rozpore so Zákonníkom práce. Uvedení zamestnanci vykazovali v dochádzkovom systéme kladné saldo (nadčasy).

ÚMK navrhol upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť kontrolovať odpracovaný čas zamestnanca vykázaný v rámci dohody v nadväznosti na jeho odpracovaný čas evidovaný ako zamestnanca v pracovnom pomere v dochádzkovom systéme (kolídovanie času).

K zisteným nedostatkom navrhol ÚMK povinnej osobe (kontrolovanému subjektu) odporúčania. Povinná osoba by mala prijať také opatrenia, aby bol odstránený stav zo zistení z vykonanej kontroly.

Povinná osoba ku zisteným nedostatkom (č. 1 až č. 15) predložila dňa 14. júna 2024 písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

Por. č.	Opatrenie	Termín plnenia	Zodpovedný
1.	<u>K nedostatku č. 1</u> PP účinný od 01.02.2024 aktualizujeme v zmysle zistení uvedených v časti A správy z kontroly.	do 31.12.2024	RPČaM

Por. č.	Opatrenie	Termín plnenia	Zodpovedný
2.	<u>K nedostatku č. 2</u> RPČaM písomne (e-mail) upozorní vedúcich zamestnancov (identifikovaných kontrolou) na ich povinnosť kontrolovať dodržiavanie pracovného času podriadenými zamestnancami a dôsledne riešiť zistené prípady porušenia pracovnej disciplíny.	do 31.12.2024	RPČaM
3.	<u>K nedostatku č. 3</u> V rámci aktualizácie Pracovného poriadku upravíme začiatok základného pracovného času pre tých zamestnancov MiÚ, ktorí neprichádzajú priamo do kontaktu s obyvateľmi MČ (tzv. back office) zo súčasného času 8:00 hod. na 8:30 hod. alebo na 9:00 hod.	do 31.12.2024	RPČaM
4.	<u>K nedostatku č. 4</u> Zosúladiť základný pracovný čas zamestnancov RAaRA so zamestnancami RPTČ.	do 31.12.2024	RPČaM
5.	<u>K nedostatku č. 5</u> Doplniť do PP účinného od 01.02.2024 pravidlá používania funkcie virtual terminal na evidovanie dochádzky v dochádzkovom systéme.	do 31.12.2024	RPČaM
6.	<u>K nedostatku č. 6</u> RPČaM písomne upozorní zamestnanca, ktorý v danom mesiaci neodpracuje základný fond pracovného času. V prípade, že nenastane náprava, po písomných upozorneniach bude voči zamestnancovi uplatnená niektorá zo sankcií v zmysle čl. 12 ods. 5) PP účinného od 01.02.2024.	do 31.12.2024	RPČaM
7.	<u>K nedostatku č. 7</u> Pri aktualizácii PP doplní RPČaM možnosť úpravy voliteľného pracovného času a priradí túto kompetenciu vedúcim referátu, alebo oddelenia pričom kompetenciu kontroly úprav voliteľného pracovného času priradí príslušnému zástupcovi prednostu.	do 31.12.2024	RPČaM
8.	<u>K nedostatku č. 8</u> Upozorniť všetkých zamestnancov na povinnosť zadávať žiadosť o opustenie pracoviska do dochádzkového systému v dostatočnom predstihu pred odchodom z pracoviska a upozorniť všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť včas schvaľovať tieto žiadosti v zmysle platného pracovného poriadku.	do 31.12.2024	RPČaM

Por. č.	Opatrenie	Termín plnenia	Zodpovedný
9.	<u>K nedostatku č. 9</u> V rámci aktualizácie PP účinného od 01.02.2024 zapracuje RPČaM možnosť zadať žiadosť o opustenie pracoviska z dôvodu „služobne“ na celý kalendárny mesiac pre tých zamestnancov, ktorých popis práce vyžaduje časté plnenie pracovných povinností mimo úradu. Súčasne RPČaM spracuje katalóg pracovných pozícií, ktorý v nadväznosti na PP určí pracovné pozície primárne zamerané na terénny výkon.	do 31.12.2024	RPČaM
10.	<u>K nedostatku č. 10</u> RPČaM požiada prevádzkovateľa systému Biometric o zabezpečenie správneho zadávanie celodenných neprítomností „lekár“ a „lekár doprovod“.	do 31.12.2024	RPČaM
11.	<u>K nedostatku č. 11</u> 1. RPČaM upozorní (e-mailom) všetkých vedúcich zamestnancov, že ½ dňa dovolenky je možné čerpať len v prípadoch, keď zamestnancovi naň vznikne nárok, príp. vo výnimočných prípadoch po vzájomnej dohode zamestnanca a zamestnávateľa. 2. Pravidlá čerpania ½ dňa dovolenky budú zapracované do aktualizácie PP účinného od 01.02.2024.	do 31.12.2024	RPČaM
12.	<u>K nedostatku č. 12</u> RPČaM upozorní všetkých zamestnancov, aby písomne oznámili skutočnosť, že sú blízkou osobou v zmysle pracovného poriadku. Písomné oznámenia budú založené do osobného spisu zamestnanca.	do 31.12.2024	RPČaM
13.	<u>K nedostatku č. 13</u> RPČaM zapracuje do Smernice o HO ustanovenie, že dodatočný a mimoriadny rozsah výkonu práce Home Office schvaľuje v dochádzkovom systéme príslušný zástupca prednostu resp. starosta (alebo ním poverený zamestnanec).	do 31.12.2024	RPČaM
14.	<u>K nedostatku č. 14</u> RPČaM upozorní všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť kontrolovať odpracovaný čas zamestnanca vykázaný v rámci dohody o pracovnej činnosti (limit 10 hodín týždenne).	do 31.12.2024	RPČaM

Por. č.	Opatrenie	Termín plnenia	Zodpovedný
15.	<u>K nedostatku č. 15</u> RPČaM upozorní všetkých vedúcich zamestnancov na ich povinnosť kontrolovať odpracovaný čas zamestnanca vykázaný v rámci dohody v nadväznosti na jeho odpracovaný čas evidovaný ako zamestnanca v pracovnom pomere v dochádzkovom systéme (kolidovanie času).	do 31.12.2024	RPČaM

Návrh správy bol povinnej osobe doručený dňa 4. júna 2024. Povinná osoba prevzala Návrh správy dňa 4. júna 2024. Lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného návrhu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení bola stanovená do 12. júna 2024 vrátane a na predloženie nápravných opatrení do 14. júna 2024.

Dňa 11. júna 2024 doručila povinná osoba útvaru miestnej kontrolórky list „*Podanie námietok k zisteným nedostatkom, odporúčaniam v zmysle záveru Návrhu správy*“, v ktorom vzniesla 2 námietky k zisteným nedostatkom. Námietky boli akceptované a zapracované do správy.

Správa o kontrole bola vypracovaná dňa 17. júna 2024.

Lehota na splnenie všetkých prijatých opatrení bola stanovená do **31. decembra 2024** vrátane.

Po uplynutí tejto lehoty útvar miestnej kontrolórky ako oprávnená osoba požaduje predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení podľa § 20 ods. 2 písm. e) zákona o finančnej kontrole a audite.

Správa z vykonanej kontroly v plnom znení s kompletnou dokumentáciou bude v termíne zverejnenia materiálov na rokovanie miestneho zastupiteľstva poslancom Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Petržalka k dispozícii k nahliadnutiu na útvare miestnej kontrolórky.

Obsah

A.	SÚLAD PRACOVNÉHO PORIADKU S PLATNOU LEGISLATÍVOU	5
B.	PRACOVNÝ ČAS	7
B.1	Opakované neskoré príchody na pracovisko/skoršie opustenie pracoviska	8
B.2	Virtual terminal	10
B.3	Odpracovanie mesačného fondu pracovného času	11
B.4	Zdržiavanie sa na pracovisku po 18:00 hod.	12
B.5	Práca nadčas	13
B.6	Manuálne zadávanie dochádzky	13
C.	OPUSTENIE PRACOVISKA V PRACOVNOM ČASE	13
D.	BLÍZKE OSOBY	17
E.	PRÍLEŽITOSTNÁ PRÁCA Z DOMU (HOME OFFICE)	18
F.	KOLEKTÍVNA ZMLUVA	18
G.	DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	19