

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 18. novembra 2025

Materiál číslo: 110/2025

Čiastková správa z kontroly odmeňovania všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere na úrade MČ Bratislava-Petržalka.

Predkladateľka:

*Ing. Diana Chovancová
miestna kontrolórka*

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Materiál

Zodpovedná:

*Ing. Diana Chovancová
miestna kontrolórka*

Spracovateľka:

*Ing. Diana Chovancová
miestna kontrolórka*

1. Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Petržalka

berie na vedomie

Čiastkovú správu z kontroly odmeňovania všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere na úrade MČ Bratislava-Petržalka.

2. Materiál

Čiastková správa z kontroly odmeňovania všetkých zamestnancov v trvalom pracovnom pomere a v obdobnom pracovnom pomere na úrade MČ Bratislava-Petržalka.	
Oprávnená osoba	miestna kontrolórka mestskej časti Bratislava-Petržalka
Povinná osoba	Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Petržalka
Poverenie	6/2023 zo dňa 9. novembra 2023
Čas výkonu kontroly	10.06.2024 – 20.08.2025
Kontrolované obdobie	roky 2023 a časť roka 2024
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	overiť dodržiavanie legislatívy a interných riadiacich aktov, respektíve usmernení v oblasti odmeňovania zamestnancov miestneho úradu MČ Bratislava-Petržalka, vrátane výkonu prác dohodárov
Platné predpisy	<ul style="list-style-type: none">• Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“)• Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)• Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o CN“)• Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o archívoch a registratúrach“)• Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo VZ“)• Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní zamestnancov“)• 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“)• Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ochrane OÚ“)• Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon proti byrokracii“)• Interné riadiace akty:<ul style="list-style-type: none">○ Kolektívna zmluva na rok 2023, účinná od 01.01.2023○ Kolektívna zmluva na rok 2024, účinná od 01.01.2024

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registratúrny poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka 14/2024/POR (ďalej len „Registratúrny poriadok“) ○ IRA_2023_01_SME+F_01+F_02_2023 Smernica o realizácii príležitostnej práce mimo pracoviska zamestnávateľa – Home Office (ďalej len „Smernica o HO“)
--	---

Kontrola bola zameraná na overenie nasledovného:

1. Interný riadiaci akt k oblasti odmeňovania zamestnancov a jeho súlad s platnou legislatívou
2. Kolektívna zmluva na obdobie roka 2023 a roka 2024
3. Osobné spisy zamestnancov
4. Informovanie zamestnancov v oblasti odmeňovania v priebehu rokov 2023 a 2024
5. Základná finančná kontrola
6. Súvisiace zistenia

Kontrola pracovala s dátami:

- Zoznam interných riadiacich aktov na zdieľanom priečinku úradu
- Zverejnené kolektívne zmluvy
- Osobné spisy zamestnancov
 - doklady k nástupu do zamestnania (ak boli súčasťou)
 - pracovné zmluvy a s tým súvisiaci formulár
 - dodatky k pracovnej zmluve a s tým súvisiace formuláre
 - rôzne iné dokumenty, ktoré sa nachádzali v osobnom spise
- E-mailová komunikácia referátu personálnych činností a miezd so zamestnancami
- E-mailová komunikácia a osobná komunikácia s povinnou osobou

Kontrolované oblasti:

V rámci kontroly sa miestna kontrolórka zamerala osobitne na proces odmeňovania zamestnancov úradu Mestskej časti Bratislava-Petržalka a zamestnancov oddelenia správy verejných priestranstiev (ďalej len OSVP) vychádzajúc z Poriadku odmeňovania a osobných spisov jednotlivých zamestnancov.

Cieľom kontroly bolo preveriť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktami riadenia pri stanovení mzdy na miestnom úrade Mestskej časti Bratislava-Petržalka bez zamestnancov materských škôl a školských jedální.

V rámci kontroly bolo preverované

- A. Existencia interných riadiacich aktov z oblasti odmeňovania a ich súlad s platnou legislatívou
- B. Ustanovenia kolektívnej zmluvy v oblasti odmeňovania
- C. Zákonnosť odmeňovania zamestnancov
- D. Osobné spisy zamestnancov
- E. Proces prijímania zamestnancov a s tým súvisiace činnosti
 - E.1. Proces prijímania zamestnancov
 - E.2. Zmeny súvisiace s pracovnou činnosťou zamestnanca
 - E.3. Stanovenie mzdy, priemerná mzda
 - E.4. Súvisiace zistenia – dodatky k pracovným zmluvám, dohody o skončení PP
 - E.5. Odmeňovanie kmeňových zamestnancov inou formou ako mzda (dohoda o prácach mimo pracovného pomeru)
- F. Odmeny
- G. Základná finančná kontrola

- H. Odosielanie miezd na účty zamestnancov – doplnené po prepuknutí medializovaných informácií o sprenevere finančných prostriedkov na mzdy zamestnancov materských škôlok.

A. INTERNÝ RIADIACI AKT (IRA) Z OBLASTI ODMEŇOVANIA ZAMESTNANCOV A JEHO SÚLAD S PLATNOU LEGISLATÍVOU

V roku 2023 a v roku 2024 v MČ Bratislava-Petržalka neexistoval žiadny samostatný interný riadiaci akt súvisiaci s problematikou a popisom činností odmeňovania. Poriadok odmeňovania účinný od 10. augusta 2018 bol zrušený Kolektívnou zmluvou na rok 2021, odkedy tvorí prílohu č. 1 ku kolektívnej zmluve na príslušný rok. Prílohou č. 1 bol Poriadok odmeňovania aj v kolektívnych zmluvách na roky 2023 a 2024 (bližšie v časti B.).

B. KOLEKTÍVNA ZMLUVA A ODMEŇOVANIE

Ako bolo uvedené v bode A., v MČ Bratislava-Petržalka neexistuje samostatná IRA na oblasť odmeňovania zamestnancov, ale tvorí prílohu č. 1 ku príslušnej platnej kolektívnej zmluve. V prílohe č. 1 (ďalej len „Poriadok odmeňovania“, ktorý tvorí aj prílohu tohto návrhu správy) ku Kolektívnym zmluvám na roky 2023 a 2024 sa nachádzajú ustanovenia, ktoré nie sú bližšie definované alebo nie sú aktualizované ako:

- 1) V Čl. 1 **absentuje odmeňovanie zástupcu starostu**, ktoré je stanovené v § 25 ods. 7¹ Zákona o obci. MČ Bratislava-Petržalka má dvoch zástupcov starostu.
- 2) Čl. 2 ods. 2 znie nasledovne: *„Za mzdu sa v súlade s ustanovením § 118 Zákonníka práce nepovažujú náhrady mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, náhrady za pracovnú pohotovosť, náhrada mzdy za dočasnú pracovnú neschopnosť, daňový bonus a odmena za pracovnú pohotovosť, príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie.*

Zistenie:

Článok 2 ods.2 nebol aktualizovaný na nové znenie Zákonníka práce.

- Zložkou mzdy nie je aj: príspevok na stravovanie podľa [§ 152 ods. 3 a 8](#), cestovné náhrady vrátane nenárodných cestovných náhrad, príspevky na životné poistenie zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, peňažná náhrada podľa [§ 83a ods. 4](#) a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa tohto zákona, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy.
 - Zároveň znenie niektorých položiek bolo novelami Zákonníka práce upravené ako napr. *odmena za pracovnú pohotovosť* sa zmenila na náhradu za pracovnú pohotovosť.
- 3) V Čl. 4 **Nárokovateľné zložky mzdy**, ods. 1, písm. a) je uvedené: *„Zmluvnú mzdu a bližšie podmienky pre jej poskytovanie dohodne zamestnávateľ so zamestnancom v pracovnej zmluve s prihliadnutím na zložitosť činností, ktoré má zamestnanec vykonávať, organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie a odbornú prax, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce a požadované špecifické zručnosti a v súlade s charakteristikami šiestich stupňov náročnosti práce*

¹ Poslancovi, ktorý je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania na výkon funkcie zástupcu starostu, patrí plat od obce určený starostom podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu; ^{18ab}) jeho pracovný pomer v doterajšom zamestnaní zostáva zachovaný za podmienok podľa osobitného predpisu. ^{10aa}) Poslanec podľa prvej vety sa považuje na účely tvorby a použitia sociálneho fondu, dovolenky a cestovných náhrad za zamestnanca v pracovnom pomere a obec sa považuje za zamestnávateľa. Poslancovi, ktorý vykonáva funkciu zástupcu starostu podľa [§ 13b ods. 3](#) a nie je dlhodobo uvoľnený zo zamestnania, patrí mesačná odmena podľa vecnej a časovej náročnosti výkonu funkcie určená starostom, najviac vo výške 70 % mesačného platu starostu bez zvýšenia podľa príslušnej platovej skupiny. ¹³) Tým nie je dotknutá odmena podľa odseku 8. Na sociálne poistenie a zdravotné poistenie poslanca podľa prvej vety a tretej vety sa vzťahujú osobitné predpisy. ^{18b}) Plat určený podľa prvej vety a odmenu určenú podľa tretej vety obec zverejní na webovom sídle obce do 30 dní od ich určenia starostom.

pracovného miesta, podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon sa od zamestnanca vyžaduje v rámci dohodnutom v pracovnej zmluve.“

Zistenie:

„Šesť stupňov náročnosti práce pracovného miesta, podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti,...“ nie je nikde v Poriadku odmeňovania zadefinovaných.

- 4) V Čl. 4 **Nárokovateľné zložky mzdy**, ods. 1, písm. b) je uvedený: „Charakteristika stupňov náročnosti práce na pracovnú činnosť tvorí súčasť Poriadku odmeňovania ako „**Katalóg pracovných pozícií**“. Rozpätie možnej zmluvnej mzdy, ustanovené pre príslušný stupeň náročnosti práce pracovného miesta, je súčasťou Poriadku odmeňovania ako „**Stupeň náročnosti práce pracovného miesta**“.

Zistenie:

- **Nikde** v Poriadku odmeňovania, platného **od roku 2021 sa Katalóg pracovných pozícií a Stupeň náročnosti práce pracovného miesta nenachádza**, čiže zamestnanci nevedia rozmedzie miezd od-do pre jednotlivé funkčné úrovne v zmysle platnej organizačnej štruktúry (to znamená zamestnanci oddelenia správy verejných priestranstiev, referentov, vedúcich referátov, vedúcich oddelení, zástupcov prednostu, prednostu od 01.01.2025 aj poradcu starostu). Takýmto konaním nie je zabezpečená transparentnosť odmeňovania zamestnancov z verejných prostriedkov.
- Na základe predložených pracovných zmlúv sú formou:
 - a) pevná suma mzdy + pevná suma odmeny odmeňované len niektoré skupiny zamestnancov OSVP, zástupcovia prednostu, vedúci oddelení a vedúci referátov.
 - b) skupina zamestnancov OSVP, tzv. „vedúci pracovných skupín“ je odmeňovaná formou trojzložkovej mzdy (pevná suma mzdy + pevná suma odmeny + % suma odmeny).
 - c) ostatných zamestnancov úradu, vrátane ostatných zamestnancov OSVP sa uvedené hodnotenie v bodoch a) a b) netýka.

Všetky skupiny vedúcich zamestnancov a zamestnancov, k nim prislúchajúce spôsoby, formy a podmienky príslušného odmeňovania by mali byť súčasťou prílohy č. 1 **Poriadok odmeňovania**, ktorý je súčasťou platnej Kolektívnej zmluvy na príslušný rok. Súčasne má byť zadefinované, za akých podmienok je poskytovaná variabilná zložka mzdy, či je meraná od výkonu alebo od inej vopred zadefinovanej úlohy a pod. Tento „výkon“, respektíve „úloha“ musí byť jasne definovaná.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
1.	Odmeňovanie v MČ Bratislava-Petržalka nie je jednotné. Rozdielne sú odmeňovaní vedúci zamestnanci, rozdielne niektorí zamestnanci OSVP a rozdielne zamestnanci MČ a OSVP pracujúci v administratíve.	Aktualizovať Poriadok odmeňovania.
	Podklad	
	Pracovné zmluvy zamestnancov – z dôvodu GDPR neuvedené.	

Podrobnejšie informácie a zistenia ku mzdám zamestnancov sa nachádzajú v kapitole E.3. (strana 14)

- 5) V Čl. 4 **Nárokovateľné zložky mzdy**, ods. 4
- (4) **Odmena za prácu patrí zamestnancovi za:**
- a) vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce, výkon práce nespádajúci do pracovnej náplne,

- príčom sa hodnotí najmä iniciatívnosť zamestnanca pri jej plnení, ochota a prístup zamestnanca k vykonaniu takýchto pracovných úloh, rozsah a kvalita plnenia pracovných úloh nad rámec obvyklých pracovných činností a pod.,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, prípadne ucelenej etapy zadanej starostom, prednostom, alebo priamym nadriadeným zamestnanca,
- c) flexibilný prístup k plneniu pracovných úloh na rôznych pracoviskách zamestnávateľa v rámci dohodnutého druhu práce zamestnanca v pracovnej zmluve,
- d) výšku odmeny navrhuje vedúci zamestnanec, ktorý objektívne zvážil všetky okolnosti s ohľadom na písm. a) tohto bodu a opodstatnenosť návrhu, pričom prihliada na dosahované pracovné výsledky, ochotu zamestnanca vykonávať prácu v prípade mimoriadneho zvýšenia potreby práce a využívania pracovného času. Odmenu na základe odporúčania prednostu schvaľuje starosta.

Zistenie:

- V zmysle uvedeného znenia odmeny ide o **nárokovateľnú²** zložku mzdy **u všetkých zamestnancov. Termíny, spôsoby vyhodnotenia, pravidlá pridelenia odmien a ich výška, respektíve percentuálne vyjadrenie odmeny však nie je v Poriadku odmeňovania popísané.**
- Nikde v uvedenom ustanovení nie je zadefinované, či ide o odmenu mimoriadnu alebo pravidelnú.
- Zároveň je potrebné aktualizovať vetu v bode d), že odmenu na základe odporúčania prednostu schvaľuje starosta, nakoľko viac ako rok MČ prednostu nemá. Táto skutočnosť bola známa aj pri vypracovávaní Kolektívnej zmluvy na rok 2024, odporúčam preto venovať zvýšenú pozornosť pri aktualizácií (kvalite vyhotovenia) verejne dostupných dokumentov.

Podrobnejšie zistenia k tomuto ustanoveniu Poriadku odmeňovania sa nachádzajú v časti F (str. 19).

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
2.	<p><u>Zákon č. 311/2001 Zákonník práce</u> <u>§ 119a Mzda za rovnakú prácu a prácu rovnakej hodnoty Zákonníka práce</u></p> <p>V zmysle platného Poriadku odmeňovania zamestnanci nevedia, či za rovnakú prácu dostávajú primeranú odmenu. Zároveň Poriadok odmeňovania nedeklaruje, že sú dodržané rovnaké pravidlá pre všetkých zamestnancov.</p> <p>V zmysle znenia Poriadku odmeňovania nie sú súčasťou jeho znenia deklarované dokumenty, ktoré majú tvoriť jeho súčasť a to Katalóg pracovných pozícií a Stupne náročnosti práce pracovného miesta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktualizovať Poriadok odmeňovania 2. Vypracovať katalóg pracovných pozícií a dokument Stupne náročnosti pracovného miesta. 3. V rámci Poriadku odmeňovania zadefinovať jednotlivé funkčné úrovne s intervalom miezd od-do. 4. Zpracovať do Poriadku odmeňovania všetky typy poskytovaných odmien.
	Podklad	
	Poriadok odmeňovania.	

² Pozn. Zákonník práce nepozná termín „nenárokovateľná“ zložka mzdy.

6. V Čl. 11 Spoločné ustanovenia o odmeňovaní je posledná veta „Odmena sa vypláti na základe podkladov predložených referátom PPaM“.

Táto skratka nie je nikde vysvetlená a takýto referát sa nikde v platnej organizačnej štruktúre ani nenachádza. Ak to má byť Referát personálnej práce a miezd, tak tento názov **bol zmenený** Organizačným poriadkom miestneho úradu účinným **od 01.06.2021 na Referát personálnych činností a miezd (RPČaM)**. Opätovne odporúčam, aby si zamestnanci po sebe dôkladne kontrolovali, čo vstupuje do dokumentov, ktoré sú verejne dostupné ako je aj Kolektívna zmluva na rok 2023 a Kolektívna zmluva na rok 2024, ktoré sú zverejnené v Centrálnom registri zmlúv.

C. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV – ZÁKONNOSŤ

Právny systém SR umožňuje samospráve sa rozhodnúť, či budú zamestnanci odmeňovaní v zmysle Zákona o odmeňovaní zamestnancov, kde sú presne stanovené zložky mzdy v zmysle tabuliek a odrobenej praxe alebo budú zamestnanci odmeňovaní v zmysle Zákonníka práce. Odmeňovanie zamestnancov MČ Bratislava-Petržalka je v zmysle Zákonníka práce pre zamestnancov v administratíve a zamestnancov oddelenia správy verejných priestranstiev. V zmysle Zákona o odmeňovaní zamestnancov sú odmeňovaní zamestnanci materských škôl (ďalej len „MŠ“), ktorí tak isto priamo spadajú pod organizačnú štruktúru MČ a sú bez právnej subjektivity. Odmeňovanie zamestnancov MŠ nebolo predmetom tejto čiastkovej kontroly.

D. OSOBNÉ SPISY ZAMESTNANCOV

Osobnou kontrolou bolo preverených 523 osobných spisov zamestnancov v papierovej podobe, ktorí boli v pracovnom pomere MČ Bratislava-Petržalka v období roka 2023 a časť zamestnancov za rok 2024. Okrem papierových spisov boli od RPČaM vyžiadané údaje z IS Trimel k preverovaniu ďalších 119 zamestnancov, ktorí ukončili/nastúpili do práce v priebehu preverovaného obdobia a pri osobnom preverovaní už boli ich spisy v papierovej podobe buď vyradené z príručnej registratúry alebo ešte neboli v príručnej registratúre zaradené. Zdokladovanie požadovaných informácií povereným vedúcim RPČaM nebolo kontrolórke doručené.

- D.1.** Osobný spis zamestnanca je možné označiť za základnú **personálnu dokumentáciu**. Tento spis síce nemá zákonom predpísanú formu ani obsah, avšak v zmysle Zákonníka práce článku 11 Základných zásad „Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.“

Osobný spis zamestnanca by mal obsahovať všetky potrebné dokumenty, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom, zložky o priebehu tohto vzťahu a jeho ukončenia.

Do osobného spisu zamestnanca by sa mala zaznamenávať **personálna agenda**, ktorá vzniká pri:

- vzniku pracovného pomeru, zmene dohodnutých podmienok pracovného pomeru a pri skončení pracovného pomeru – pracovná zmluva, dohoda o zmene pracovnej zmluvy, dohoda o ukončení pracovného pomeru, dodatok k pracovnej zmluve, výstupné listy, zápočtové listy
- zabezpečení základných personálnych údajov – osobný dotazník
- zabezpečení plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní – prihlášky, odhlášky, zmeny
- realizácii školení zamestnancov – BOZP, vstupné, periodické, odborné a pod.

- riešení záležitostí súvisiacich s pracovným pomerom – hmotná zodpovednosť, porušenie pracovnej disciplíny a pod..

D.2. Mzdová agenda predstavuje:

- a) výpočet miezd, výpočet priemerných zárobkov na pracovnoprávne účely,
- b) evidencia dovolení a ostatných neprítomností v súlade so Zákonníkom práce,
- c) evidencia nemocí, ošetrového, mimo evidenčných stavov,
- d) evidencia zrážok zo mzdy jednotlivých zamestnancov,
- e) tvorba a evidencia mzdových listov, výplatných pásov,
- f) odosielanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- g) odosielanie odvodov a daní na účty jednotlivých inštitúcií a ich vykazovanie (mesačné, ročné)
- h) vystavovanie rôznych potvrdení (potvrdenie o zdaniteľnom príjme, potvrdenie na účely nemocenskej dávky, akékoľvek iné potvrdenie na žiadosť zamestnanca),
- i) tvorbu evidenčných listov dôchodkového poistenia pre sociálnu poisťovňu.

Časť tejto agendy sa nachádza v informačnom systéme IS SAMO, časť v papierovej podobe (napr. mzdové listy v osobitných šanónoch mimo osobných spisov zamestnancov). Potvrdenia (niektoré) sa nachádzajú aj v papierových osobných spisoch.

Mzdovú agendu v osobnom spise zamestnanca v podmienkach MČ Bratislava-Petržalka tvorí pracovná zmluva, kde je stanovená mzda, tiež všetky dodatky k pracovnej zmluve a s tým súvisiaca dokumentácia, súhlas s odosielaním mzdy na osobný účet a pod.

Každý zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho vlastného osobného spisu, rovnako si tak môže vyhotovovať kópie a vykonávať výpisy a odpisy. Toto právo mu vyplýva z § 75 Zákonníka práce³. Taktiež má právo na predloženie dokladov na základe ktorých mu bola vypočítaná mzda (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce⁴).

Osobný spis však nekončí skončením pracovného pomeru zamestnanca. Podľa Zákona o archívoch a registratúrach je osobný spis registratúrnym záznamom, ktorý je súčasťou registratúry zamestnávateľa. Obdobie jeho uloženia v registratúrnym stredisku zamestnávateľa je stanovená v registratúrnom pláne, ktorý je prílohou Registratúrneho poriadku schváleného v súlade s § 16, ods. 2, písm. b)⁵ Zákona o archívoch a registratúrach a v MČ Bratislava-Petržalka je stanovený na 70 rokov od narodenia.

³ § 75 Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

(1) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. **Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.**

⁴ § 130 Výplata mzdy

(5) Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné na úrazové poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. **Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.**

⁵ § 16 Práva a povinnosti pôvodcu registratúry

(2) b) vypracovať registratúrny plán a predložiť ho na schválenie štátnemu ústrednému archívu alebo štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou; to neplatí pre pôvodcu registratúry, z činnosti ktorého nevznikajú záznamy majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, ani pre pôvodcu registratúry, ktorého výsledky činnosti sú predmetom autorského práva,

	PERSONÁLNA A MZDOVÁ AGENDA	
OA	Metodika, smernice a pokyny personálnej práce	
OA1	Vlastné	A – 10
OA2	Cudzie	5
OA3	Plány zamestnanosti a mzdových prostriedkov	3
OB	Rozbory, analýzy a projekty personálnej práce	5
OC	Prehľady o počte a skladbe zamestnancov – dlhodobé	5
OD	Osobné spisy	
OD1	Zamestnancov (osobné spisy starostu a ďalších významných osobností mestskej časti označiť znakom hodnoty „A“)	70 (od narodenia zamestnanca)
OD2	Zamestnancov na dohodu	70 (od narodenia zamestnanca)
OD3	Register zamestnancov	A
OE	Evidencia	
OE1	Dochádzky (vrátane dovolenky, návštevy lekárov)	3
OF	Popisy pracovných činností	5

Zistenia:

Osobné spisy zamestnancov MČ Bratislava-Petržalka obsahujú v jednej zložke personálnu aj mzdovú agendu. Náležitosti osobného spisu nie sú nikde popísané a nie sú ani legislatívne stanovené. Je však bežnou praxou, že sa v osobnej zložke zamestnanca nachádzajú všetky potrebné doklady a dokumenty, ktoré súvisia s jeho pracovným zaradením a so zmenami počas trvania pracovného pomeru až po jeho ukončenie.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
3.	Osobné spisy obsahujú rôzne dokumenty, ktoré nie sú nijakým spôsobom zjednotené a rozdelené (personálna, mzdová agenda, rôzne iné doklady – napr. potvrdenia).	1. Napriek skutočnosti, že legislatíva nestanovuje, čo má obsahovať osobný spis zamestnanca odporúčam, aby si RPČaM stanovil, aké doklady bude od zamestnancov požadovať pred uzavretím pracovného pomeru, ktoré bude uchovávať počas trvania pracovného pomeru a ktoré po ukončení pracovného pomeru. 2. Zároveň odporúčam číslovanie jednotlivých dokladov pre zachovanie ich časovej následnosti, respektíve iný spôsob zjednotenia osobných spisov.
	Podklad	
	Všetky osobné spisy zamestnancov.	

Pri osobnej kontrole spisov v papierovej podobe bolo zistené:

- zmluvná dokumentácia je bez podpisu zamestnanca – napr. dodatok
- niektoré spisy neobsahujú všetky doklady, ktoré by v ňom mali byť napr.
 - pracovná zmluva
 - dodatky
 - výstupný list so všetkými požadovanými podpismi
 - dohoda o ukončení pracovného pomeru/dokument, ktorým sa zamestnancovi oznamuje skončenie pracovného pomeru (v niektorých spisoch sa nachádza v niektorých nie a pritom bol so zamestnancom ukončený pracovný pomer)

- nesprávne očíslované dodatky – 2x rovnaké číslo dodatku, vynechané číslo dodatku, respektíve dodatky s príslušným očíslovaním neboli nikdy ani vyhotovené a chýba k uvedenému úradný záznam v osobnom spise o chýbajúcom dodatku

Vzhľadom na uvedené odporúčam vykonať komplexnú inventúru všetkých osobných spisov zamestnancov. Ktokoľvek zo súčasných, ale aj bývalých zamestnancov, sa napr. pri vybavovaní dôchodku môže na MČ obrátiť s požiadavkou o vydanie niektorého z dokladov, ktoré by mali byť súčasťou osobného spisu a mali by sa nachádzať v registratúre MČ. Taktiež v prípade akéhokoľvek súdneho sporu si môžu súdy od MČ vyžiadať originály dokladov, ktoré má mať MČ k dispozícii.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
4.	Nekompletné osobné spisy.	Vykonať komplexnú inventúru všetkých osobných spisov súčasných a aj bývalých zamestnancov.
	Podklad	
	Osobný spis os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

Pri prezeraní osobných spisov boli ich súčasťou aj doklady, ktoré obsahujú údaje, ktoré obsahujú chránené osobné údaje v zmysle legislatívy. Odporúčam, aby RPČaM prekonzultoval so zodpovednou osobou za GDPR, ktoré doklady môžu byť súčasťou osobného spisu a ktoré by mali byť po zaznamenaní do IS Trimel skartované, respektíve vrátené príslušnému zamestnancovi, prípadne uchovávané osobitne.

- napr. kópia tehotenskej knižky, rodné listy detí, sobášny list, pas zamestnanca s dokladmi o hlásení cudzincov, hromadné prihlášky do sociálnej poisťovne, kde sa nachádzajú aj mená, adresy a rodné čísla iných zamestnancov, rozhodnutia o invalidnom/starobnom dôchodku, kde sa nachádzajú aj informácie tzv. osobitnej kategórie (napr. zdravotné anamnézy, sociálny stav a pod.)

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
5.	<p><u>Čl. 11 Zákonníka práce</u></p> <p><i>„Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.“</i></p> <p>Osobné spisy obsahujú rôzne dokumenty, ktoré obsahujú osobné dáta zamestnancov.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konzultovať so zodpovednou osobou nevyhnutnosť uchovávania dokladov s osobnými dátami. 2. V prípade potreby uchovávania takýchto dokladov v osobnom spise/spise zabezpečiť ochranu osobných dát. 3. Nevkladať do osobných spisov dokumenty, kde sa nachádzajú osobné údaje viacerých zamestnancov
	Podklad	
	Osobný spis os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

E. PROCES PRIJÍMANIA, ZMIEN PRACOVNÝCH ZMLÚV ZAMESTNANCOV A S TÝM SÚVISIACE ČINNOSTI

E.1. Proces prijímania zamestnancov⁶ MČ Bratislava-Petržalka bez popísania procesu v IRA alebo iným oficiálnym spôsobom prebiehal nasledovne:

- a) RPČaM na základe požiadavky príslušného vedúceho zamestnanca zverejní inzerát, kde je uvedená suma mzdy a ostatné náležitosti inzerátu ako napr. poskytované benefity, termín zasielania prihlášok do výberového konania, požadované dokumenty, atď. (vzor je prílohou tohto návrhu správy)
- b) Po doručení životopisov a prislúchajúcich dokladov k výberovému konaniu sú tieto priebežne zasielané vedúcemu zamestnancovi, ktorý určí, kto bude prizvaný na výberové konanie.
- c) Po uskutočnení všetkých výberových konaní a po výbere kandidáta na príslušnú pracovnú pozíciu vedúci zamestnanec vypracuje *Návrh na prijatie do pracovného pomeru* (ďalej len „Návrh“), na základe ktorého je vypracovaná pracovná zmluva so mzdou, respektíve mierna úprava, ktorá vyplýva z dohody na výberovom pohovore.
- d) Podľa vyjadrenia bývalej vedúcej RPČaM tento dokument bol vytvorený na základe požiadavky starostu ako jeho kontrolný mechanizmus. Tento návrh v roku 2023 a 2024 podpisoval vedúci zamestnanec, prednosta/zástupca prednostu a starosta. Pravidlá a zmeny v podpisovaní *Návrhov* neboli oficiálne oznamované vedúcim zamestnancom, to znamená nebolo jednoznačné jasné, ktorý zástupca prednostu má tento *Návrh* podpísať či ten, ktorý je organizačne nadriadený RPČaM alebo ten, ktorý je organizačne nadriadený útvaru, na ktorý sa uskutočňuje výber zamestnanca alebo je niektorí zo zástupcov prednostu poverení na podpisovanie tohto formulára pred podpisom starostu.

Zistenia:

- pri niektorých pracovných zmluvách nebol *Návrh*
- *Návrh* neobsahoval všetky požadované podpisy
- vyskytli sa prípady, keď pracovná pozícia nebola inzerovaná, zamestnanec bol prijatý a jeho mzda je uvedená len v pracovnej zmluve

Uvedený formulár mal plniť úlohu kontrolného mechanizmu. Podľa názoru ÚMK kontrola by sa mala vykonávať hlavne na rozpočet a na platnú organizačnú štruktúru. V rámci organizačnej štruktúry alebo iného dokumentu napríklad Katalóg pracovných pozícií majú byť určené predpísané kvalifikačné predpoklady vzdelania pre jednotlivé pracovné miesta, aby sa pri obsadzovaní pracovných miest postupovalo zákonným spôsobom s uplatnením § 3⁷ Zákona o výkone práce vo VZ a § 2 *Kvalifikačné predpoklady* a § 3

⁶ Tieto postupy neboli dodržané pri obsadení pracovnej pozície bez výberového konania

⁷ **§ 3 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme**

(1) Zamestnancom podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

b) je bezúhonná,

c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,⁴⁾

d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,⁵⁾

e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak tento zákon alebo osobitný predpis⁶⁾ voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,

f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu,⁷⁾ ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje,

g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,⁸⁾ ak vyučuje náboženstvo.

(2) Predpoklady uvedené v odseku 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

(3) Za bezúhonného na účely tohto zákona sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

(4) Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov¹⁰⁾ nie starším ako tri mesiace. Bezúhonnosť možno preukázať aj výpisom z registra trestov alebo odpisom registra trestov vydaným na účely preukázania bezúhonnosti podľa osobitného predpisu.¹¹⁾

(5) Fyzická osoba, ktorá je štátnym občanom Slovenskej republiky, poskytne na účel preukázania bezúhonnosti podľa odseku 4 pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi, ktorý je súčasne služobným úradom podľa osobitného predpisu,^{10a)} údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov.^{10aa)} Údaje podľa prvej vety zamestnávateľ, ktorý je súčasne

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov Zákona o odmeňovaní zamestnancov. Pri tých pracovných pozíciách, kde bol zamestnanec prijatý bez výberového konania, nie je možné takto zavedený kontrolný mechanizmus uplatniť. Odporúčam, ak pre výkon činností príslušného referátu je potrebné rozšíriť počet zamestnancov je potrebné takúto zmenu zapracovať ako organizačnú zmenu aj do organizačnej schémy úradu, aby bolo vždy možné kontrolovať počet zamestnancov na súlad so schválenou organizačnou štruktúrou a počtom zamestnancov v príslušnej organizačnej jednotke. Napr.:



Pracovné zmluvy, ktoré prešli kontrolou podpisoval starosta, respektíve zástupkyne prednostu, ktoré mali v danom čase poverenie na podpisovanie pracovných zmlúv.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
6.	K prijatiu zamestnanca do pracovného pomeru bolo požadované vypracovanie formulára <i>Návrh na prijatie do pracovného pomeru</i> , s podpismi vedúceho zamestnanca, prednostu/zástupcu prednostu a starostu. Pri niektorých pracovných zmluvách sa tento <i>Návrh</i> nenachádzal a v niektorých absentovali všetky požadované podpisy.	1. Prehodnotiť formulár <i>Návrh na prijatie do pracovného pomeru</i> . 2. V prípade, že počet zamestnancov na príslušnom referáte nie je dostatočný je potrebné vykonať organizačnú zmenu.
	Podklad	
	Osobný spis os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

E.2. Zmeny súvisiace s pracovnou činnosťou zamestnanca (zmena mzdy, zmena pracovného zaradenia, zmena doby určitej a pod.) nie sú taktiež nikde popísané. RPČaM napriek tomu, pri každej zmene pracovnej zmluvy zamestnanca vyžadoval od príslušného nadriadeného vypracovať formulár *Návrh na zmenu pracovnej zmluvy (ďalej len „Návrh na zmenu“)* s podpismi vedúceho zamestnanca, prednostu/zástupcu prednostu a starostu.

služobným úradom podľa osobitného predpisu,^{10a)} zašle pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu prostredníctvom centrálného informačného systému štátnej služby^{10b)} v elektronickej podobe Generálnej prokuratúre Slovenskej republiky (ďalej len „generálna prokuratúra“) na vydanie výpisu z registra trestov; generálna prokuratúra a krajská prokuratúra zašlú pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu údaje podľa prvej vety v elektronickej podobe prostredníctvom informačného systému generálnej prokuratúry registru trestov na vydanie výpisu z registra trestov.

- (6) Fyzická osoba, ktorá je štátnym občanom Slovenskej republiky, poskytne na účel preukázania bezúhonnosti podľa odseku 4 pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi, ktorý nie je súčasne služobným úradom podľa osobitného predpisu,^{10a)} údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov.^{10aa)} Údaje podľa prvej vety zašle zamestnávateľ, ktorý nie je súčasne služobným úradom podľa osobitného predpisu,^{10a)} pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie generálnej prokuratúre na vydanie výpisu z registra trestov.
- (7) Fyzická osoba, ktorá nie je štátnym občanom Slovenskej republiky, na účel preukázania bezúhonnosti podľa odseku 4 predloží pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi výpis z registra trestov alebo obdobný doklad vydaný štátom, ktorého je občanom.
- (8) Vymenovanie je predpokladom výkonu funkcie štatutárneho orgánu právnickej osoby zriadenej štátnym orgánom.

Zistenia:

Pri kontrole boli identifikované nedostatky:

- K niektorým dodatkom nebol priložený formulár *Návrh na zmenu*.
- Formulár *Návrh na zmenu* neobsahoval všetky požadované podpisy, to znamená, že daná pracovná pozícia (vedúci zamestnanec, prednosta/neskôr zástupca prednostu, starosta) nevyjadrila svoj súhlas, respektíve nesúhlas.
- Formulár *Návrh na zmenu* podpísal iný zástupca prednostu ako ten, ktorý zodpovedal za činnosť RPČaM.
- Niektoré návrhy na zmenu boli zaslané len formou e-mailu od vedúceho zamestnanca, kde nebol daný písomný súhlas ani vedúceho zamestnanca, ani súhlas zástupcu prednostu a ani súhlas starostu ako sa vyžadovalo. Informácia, že je možné takýto návrh zaslať aj inou formou nebol všeobecne známy.
- V niektorých návrhoch na zmenu boli upravované
 - dátumy účinnosti zmeny. Niekde vedľa dátumu bola šifra zamestnanca bez uvedenia čitateľného mena, kto túto zmenu vykonal, niekde bola len oprava bez šifry
 - sumy základnej mzdy. Niekde len ceruzkou bez uvedenia, kto opravu urobil, niekde s perom s podpisom bez uvedenia čitateľného mena
 - krstné mená zamestnancov bez uvedenia, kto zmenu vykonal a na základe akého dokladu zmenu vykonal
- Niektoré Návrhy na zmenu, väčšinou z OSVP boli podané s neskorším dátumom ako bol dátum od ktorého sa požadovala zmena. Napr.: Návrh na zmenu bol vyhotovený 23.01.2023 a účinnosť zmeny bola od 01.01.2023.
- Vedúci zamestnanci nemali informáciu o tom, kto zmenil podpisovanie formulára a odkedy (išlo o kontrolný mechanizmus, ktorý vyžadoval starosta). Pôvodný formulár obsahoval tri podpisy – vedúci zamestnanec, prednosta, starosta. Od neznámeho dátumu formulár obsahuje len dva podpisy (vedúci zamestnanec, starosta) bez toho, aby s touto skutočnosťou boli oboznámení vedúci zamestnanci oficiálnou formou.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
7.	K zmene pracovnej zmluvy bolo požadované vypracovanie formulára <i>Návrh na zmenu pracovnej zmluvy</i> , s podpismi vedúceho zamestnanca, prednostu/zástupcu prednostu a starostu. Pri niektorých pracovných zmluvách sa tento vyplnený a podpísaný všetkými zodpovednými osobami <i>Návrh na zmenu</i> nenachádzal, respektíve v niektorých absentovali všetky požadované podpisy.	1. Zvážiť spôsoby vyhotovenia a doručovania formulára <i>Návrh na zmenu pracovnej zmluvy</i> . 2. Oznamovať zmeny v prípade odsúhlasovania <i>Návrhu na zmenu</i> .
	Podklad	
	Formulár nebol - os. č. z dôvodu GDPR neuvedené. Všetky podpisy neboli – os. č. z dôvodu GDPR neuvedené. Podpísal iný zástupca – os. č. z dôvodu GDPR neuvedené. Zaslaný len mail – os. č. z dôvodu GDPR neuvedené. Vpisované zmeny – os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

E.3. Stanovenie mzdy, priemerná mzda

Nakoľko súčasťou *Pravidiel odmeňovania* MČ Bratislava-Petržalka nie sú stanovené nejaké základné princípy mzdového ohodnotenia, respektíve rozpätie mzdových skupín od-do, pre jednotlivé skupiny zamestnancov, prvotná informácia o výške mzdy je uvedená v inzeráte na príslušné obsadenie pracovnej pozície. Pri preverovaní dokladov bolo námatkovo porovnané stanovenie mzdy v pracovnej zmluve s publikovaným inzerátom, kde bolo zistené, že mzda v pracovnej zmluve je identická s mzdou uvedenou v inzeráte.

Osobitnou kategóriou sú zamestnanci, ktorí neboli prijatí na základe inzerátu. V týchto prípadoch nebolo možné porovnanie na žiadny dokument.

Priemerná mzda v MČ Bratislava-Petržalka

Pracovné zaradenie	Priemerná brutto mzda za rok 2023 v Eur (bez odmien)	Priemerná brutto mzda za rok 2024 v Eur (bez odmien)
Zástupca prednostu/prednosta	2 833	2 929
Vedúci	1 761	2 068
administratíva – zamestnanec	1 372	1 496
OSVP – vedúci partíí	1 469	1 833
OSVP – zamestnanci* (bez administratívy)	1 098	1 225

*do priemerov neboli zarátané profesie ako upratovačky, vrátnici

E.4. Súvisiace zistenia – dodatky k pracovným zmluvám, dohody o skončení PP⁸

- a) Zamestnanec nastúpil do zamestnania 15.01.2024. Dodatok č. 1 k pracovnej zmluve zo 14.01.2024 je uzavretý na obdobie od 11.03.2024 do 26.03.2024 s miestom výkonu práce v Santa Cruz de Tenerife, Španielsko.
- Okrem miesta výkonu práce nedošlo k zmenám ostatných náležitostí pracovnej zmluvy.
 - V dodatku v ods. 2 je uvedené: „*Ostatné náležitosti Pracovnej zmluvy v znení dodatkov sa nemenia. Po uplynutí platnosti a účinnosti Dodatku č. 1 sa obnovuje znenie dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve pred dohodnutým termínom platnosti a účinnosti Dodatku č. 1, teda v znení do 11.03.2024*“.
 - V období od 01.03.2024 do 27.03.2024 zamestnanec vykonával prácu formou Home Office.
V zmysle Čl. 2 ods. 4 písm. c) Smernice o HO príležitostnú prácu je možné vykonávať na území SR z miesta trvalého alebo prechodného bydliska zamestnanca (pokiaľ sa nedohodne iné miesto výkonu práce)
písm. d) za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

Porušenia:

- aa) MČ Bratislava-Petržalka nemá v Santa Cruz de Tenerife pobočku, preto nie je jasné, z akého dôvodu na tomto mieste zamestnanec vykonával prácu. Z uvedeného nie je jasné, či mal zamestnanec vyplnený dokument PD A1 (potvrdenie o právnych predpisoch sociálneho zabezpečenia, ktoré sa

⁸ PP – pracovný pomer

vzťahujú na držiteľa) **z dôvodu vyslania**,⁹ čím nebola splnená informačná povinnosť pre sociálnu poisťovňu.

- ab) Z dátumu nástupu zamestnanca a z dátumov, na ktoré bol uzavretý dodatok vyplýva, že bol zamestnanec v skúšobnej dobe. V prípade, že mal zamestnanec pred nástupom do práce zaplatenú dovolenku, je bežnou praxou, že v prípade, ak organizácia počíta so zamestnávaním zamestnanca aj po skúšobnej dobe
- sa so zamestnancom dohodne na čerpaní dovolenky aj napriek skutočnosti, že mu podľa Zákonníka práce na ňu nevznikol nárok¹⁰
 - alebo ho požiada o zrušenie dovolenky a preplatí mu náklady, ktoré mu vznikli
 - alebo mu poskytne neplatené voľno.
- ac) V dodatku č. 1 nie je dohodnutý výkon práce formou Home Office (ďalej len HO), nie je dohodnutý výkon práce v inom čase ako je stanovená pracovná doba pre všetkých zamestnancov, okrem tých, čo majú odsúhlasené výnimky výkonu práce starostom. Stanovený začiatok pracovnej doby na každý deň je o 8:00 hod. a koniec pracovnej doby je v pondelok o 17:00, utorok a štvrtok o 14:00 hod., v stredu o 16:30 hod. a v piatok o 12:00 hod. Tento zamestnanec nemá výnimku, napriek tomu vykonával HO od 8:36 hod., 8:59 hod., 9:10 hod., 9:14 hod., 9:05 hod., 8:28 hod., 9:00 hod., 8:53 hod., 9:17 hod., 9:16 hod., 9:20 hod., 9:08 hod., 9:21 hod., 9:25., 8:16 hod. Nedodržiaval ani koniec pracovnej doby a to v pondelky, nakoľko končil o 16:59 hod., 16:40 hod., **00:17 hod.** (maximálne je umožnené pracovať do 18:00) a o 16:00 hod.
- Pri pracovnom čase zamestnanca dňa 18.03. 2024 a 19.03.2024 bol porušený Zákonník práce
 - „**§ 88 Pružný pracovný čas**, ods. 6 *Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín*“ Zamestnanec vykázal prácu 14:30 hod.
 - „**§ 92 Nepretržitý denný odpočinok**, ods. 1 *Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín a mladistvý zamestnanec aspoň 14 hodín v priebehu 24 hodín*“. Uvedené ustanovenie nebolo dodržané nakoľko zamestnanec podľa vykazanej dochádzky pracoval 18.03. 2024 od 9:17 hod do 00:17 hod. (**14:30 hod.**) a 19.03.2024 začal pracovať od 9:16, čím nedodržiaval čas minimálneho odpočinku medzi koncom predchádzajúcej a začiatkom nasledujúcej zmeny v trvaní 12 hodín.
- ad) Nielen v dňoch 11.03.2024 až 26.03.2024, ale aj v dňoch 01.03.2024, 04.03.2024, 05.03.2024, 06.03.2024 a 27.03.2024 došlo k porušeniu Smernice o HO
- článku 3 ods. 1¹¹, v zmysle ktorého je možné HO vykonávať 2 pracovné dni v príslušnom kalendárnom mesiaci a nesmie prekročiť 1 deň pracovného týždňa v príslušnom kalendárnom mesiaci
 - článku 3 ods. 2¹², v zmysle ktorého výkon príležitostnej práce nad stanovený základný rozsah je stanovený na 2 pracovné dni pričom

⁹ <https://www.socpoist.sk/zivotne-situacie/praca-v-zahranici/idem-do-zahranicia-pracovat>;

<https://www.socpoist.sk/zivotne-situacie/praca-v-zahranici/ako-poziadat-o-prenosny-dokument-a1-praca-v-eu-ehp-svajciarsku>

¹⁰ Pozn.: Zamestnanec je do dnešného dňa kmeňovým zamestnancom MČ

¹¹ Základný rozsah výkonu príležitostnej práce z domu (home office) je stanovený na 2 pracovné dni zamestnanca podľa jeho rozvrhnutia pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 ZP v príslušnom kalendárnom mesiaci, pričom však jej rozsah nesmie prekročiť 1 pracovný deň pracovného týždňa príslušného kalendárneho mesiaca. Výkon základného rozsahu výkonu príležitostnej práce z domu (home office) v príslušnom kalendárnom mesiaci odsúhlasuje priamy nadriadený zamestnanec na základe žiadosti zamestnanca. Ak by práca z domu vykazovala znaky pravidelnosti, nie je možné výkon príležitostnej práce z domu (home office) priamym nadriadeným schváliť.

¹² Dodatočný rozsah výkonu príležitostnej práce z domu (home office) nad stanovený základný rozsah výkonu príležitostnej práce z domu (home office) v príslušnom kalendárnom mesiaci, je stanovený na 2 pracovné dni zamestnanca podľa jeho rozvrhnutia pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 ZP v príslušnom kalendárnom mesiaci, pričom však jej rozsah nesmie prekročiť 1 pracovný deň pracovného

opätovne nemôže prekročiť 1 pracovný deň pracovného týždňa príslušného mesiaca

Všetky dni výkonu HO majú byť v zmysle Smernice o HO po súhlase priamym nadriadeným zamestnanca a na základe žiadosti zamestnanca.

V zmysle článku 3 ods. 3 „*Mimoriadny rozsah výkonu príležitostnej práce z domu (home office) nad rámec základného a dodatočného rozsahu výkonu príležitostnej práce z domu (home office) v príslušnom kalendárnom mesiaci odsúhlasuje starosta po súhlase prednostu/príslušného zástupcu prednostu a priameho nadriadeného zamestnanca*“. Takýto súhlas sa v osobnej zložke zamestnanca nenachádza.

- b) Iný zamestnanec mal vyhotovený dodatok na výkon práce v hoteli Palace, Plzeň v čase od 11.04.2024 do 12.04.2024.

Porušenia:

- ba) MČ Bratislava-Petržalka nemá v Plzni pobočku, preto nie je jasné, z akého dôvodu na tomto mieste zamestnanec vykonával prácu. Rovnako nie je jasné, či mal zamestnanec vyplnený dokument PD A1 (potvrdenie o právnych predpisoch sociálneho zabezpečenia, ktoré sa vzťahujú na držiteľa) **z dôvodu vyslania**, teda či bola dodržaná informačná povinnosť MČ voči sociálnej poisťovni.
- bb) Ak išlo o služobnú cestu mal si zamestnanec **včas** v zmysle Zákona o cestovných náhradách vypísať cestovný príkaz, ak nešlo o služobnú cestu mal si čerpať dovolenku, respektíve so súhlasom svojho nadriadeného riešiť iným spôsobom v súlade so Zákonníkom práce.
- bc) Ak robil HO, tak došlo k porušeniu Smernice o HO, a to: Nemal žiadosť o HO, nemal vyplnené tlačivo **Informácia o technickom vybavení a mieste výkonu príležitostnej práce z domu (home office - HO)**, v ktorom zamestnanec prehlási, že má technické a internetové vybavenie, aby vedel danú prácu vykonávať z miesta, ktoré v tomto dokumente uvedie.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
8.	<u>Porušenie Zákonníka práce</u> Pobyt zamestnanca v zahraničí nebol riešený ako zahraničná pracovná cesta alebo neplatené voľno, ale dodatkom k pracovnej zmluve, čo nie je v súlade s miestom výkonu práce, ktorým je MČ Bratislava-Petržalka, ktorá v zahraničí nemá žiadnu pobočku.	Dodržiavať príslušné legislatívne pravidlá pri jednotlivých riešeniach. Napr.: v prípade ak ide o zahraničnú pracovnú cestu dodržiavať ustanovenia Zákona o CN.
	Podklad	
	os. č. 3859, 3091	
9.	<u>Porušenie Smernice o HO článok 3 ods.3</u> „ <i>Mimoriadny rozsah výkonu príležitostnej práce z domu (home office) nad rámec základného a dodatočného rozsahu výkonu</i> “	Dodržiavať Smernicu o HO.

týždňa príslušného kalendárneho mesiaca. V konkrétnom kalendárnom týždni tak môže zamestnanec vykonávať ako základný, tak i dodatočný rozsah výkonu príležitostnej práce z domu (home office). Výkon dodatočného rozsahu výkonu príležitostnej práce z domu (home office) v príslušnom kalendárnom mesiaci odsúhlasuje prednosta/príslušný zástupca prednostu (resp. oprávnený zástupca zamestnávateľa podľa rozhodnutia starostu alebo príslušný vedúci zamestnanec podľa organizačnej štruktúry miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Petržalka s odkazom na § 9 ods. 3 Zákonníka práce) po súhlase priameho nadriadeného zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca. **Ak by práca z domu vykazovala znaky pravidelnosti, nie je možné výkon príležitostnej práce z domu (home office) priamym nadriadeným schváliť.**

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
	<i>príležitostnej práce z domu (home office) v príslušnom kalendárnom mesiaci odsúhlasuje starosta¹³ (pokračovanie citátu v poznámke pod čiarou)</i> Zamestnanec vykonával viac dní prácu formou HO ako umožňuje smernica bez súhlasu starostu.	
	Podklad	
	os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

- c) Dodatok nebol vyhotovený v súlade s poverením na výkon príslušnej pracovnej pozície – v dodatku je uvedené iné oddelenie ako je v poverení, čím je možné spochybniť platnosť poverenia v danom čase.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
10.	Poverenie na výkon pracovnej pozície nie je v súlade so znením pracovnej pozície v dodatkoch.	V budúcnosti venovať primeranú pozornosť pri vypracovávaní dokumentov zmluvného charakteru.
	Podklad	
	os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

- d) Na Dohode o skončení pracovného pomeru nie je podpis starostu ale podpis niekoho iného bez uvedenia čitateľného mena. Zároveň v dokladoch nie je výstupný list s požadovanými podpismi. Taktiež nie je nikde, v žiadnej IRA popísané, kto má byť podpísaný na výstupnom liste, či majú mať všetci zamestnanci rovnaké podpisy na výstupnom liste alebo je nejaký rozdiel pre zamestnancov tzv. robotníckych profesií na OSVP. Podľa názoru kontroly je veľmi dôležité mať v MČ stanovené, od koho si má zamestnanec vyžiadať podpis na výstupnom liste, to znamená, či napríklad uzavrel svoje spisy alebo ich niekomu odovzdal, či nemá nejaké podližnosti voči MČ, či odovzdal kľúče od miestností, skladov ku ktorým mal prístup, kartičku alebo čip, ktorým sa prihlasoval do dochádzky a pod. Ide o bežnú prax - doklad, ktorým si samospráva preveruje a potvrdzuje vyrovnanie všetkých záväzkov zamestnanca.
- e) V Dohode o ukončení pracovného pomeru je uvedený nesprávny dátum skončenia pracovného pomeru, namiesto 29.02.2024 je dátum **29.02.2022, čím je možné túto dohodu považovať za neplatnú.**
- f) V spise zamestnanca sa nachádza Dohoda o ukončení pracovného pomeru len s podpisom zamestnanca, ktorú doručil MČ zamestnanec. Táto dohoda nebola vyhotovená mestskou časťou, nie je v nej pečiatka ani podpis starostu, čiže nejde o dvojstrannú dohodu. Z uvedeného dokumentu nie je jasné, prečo je súčasťou osobného spisu zamestnanca.
- g) V osobnom spise zamestnanca sa nachádza Dohoda o skončení pracovného pomeru bez podpisu zamestnanca.

¹³ Pokračovanie: po súhlase prednostu/príslušného zástupcu prednostu a priameho nadriadeného zamestnanca. V takomto prípade je zamestnanec oprávnený nad rámec základného a dodatočného rozsahu výkonu príležitostnej práce z domu (home office) realizovať aj výkon mimoriadneho rozsahu výkonu príležitostnej práce z domu (home office) v stanovenom odsúhlasenom rozsahu. **Ak by práca z domu vykazovala znaky pravidelnosti, nie je možné výkon príležitostnej práce z domu (home office) priamym nadriadeným schváliť.**

- h) V osobnom spise na nachádza žiadosť zamestnanca o skončenie pracovného pomeru výpoveďou, zamestnanec ukončil pracovný pomer, avšak súčasťou spisu nie je výstupný list s príslušnými podpismi.
- i) Vo výstupnom liste sa nachádzajú len podpisy zamestnancov, bez uvedenia čitateľného mena, čím nie je možné overiť, že výstupný list podpísal oprávnený zamestnanec za danú oblasť. V niektorých výstupných listoch chýbajú podpisy za mzdovú uctáreň a za odovzdanie dochádzkovej karty, preukaz zamestnanca.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
11.	V osobných spisoch nie sú úplné, správne alebo dôveryhodné dokumenty. Niektoré dokumenty obsahujú len podpisy, respektíve šifry bez čitateľného mena.	1. Vykonať komplexnú inventúru všetkých osobných spisov súčasných a aj bývalých zamestnancov. 2. Vždy uvádzať pri šifrách čitateľné meno podpisujúcej osoby.
	Podklad	
	K bodu d) os. č. z dôvodu GDPR neuvedené; k bodu e) os. č. z dôvodu GDPR neuvedené; k bodu f) os. č. z dôvodu GDPR neuvedené; k bodu g) os. č. z dôvodu GDPR neuvedené; k bodu h) os. č. z dôvodu GDPR neuvedené; k bodu i) os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

E.5. Odmeňovanie kmeňových zamestnancov inou formou ako mzda (dohoda o prácach mimo pracovného pomeru)

Niektorí zamestnanci mali okrem pracovnej zmluvy uzavretý s MČ aj niektorý typ pracovnej dohody o vykonaní prác mimo pracovného pomeru. V zmysle dohôd bolo vyplatených

Rok 2023 – počet zamestnancov na dohody	Suma za celý rok	Rok 2024 – počet zamestnancov na dohody	Suma za celý rok
50	od 80 Eur do 6 150 Eur	108	od 80,50 Eur do 8 320 Eur

Práce na základe dohôd nie sú zaznamenávané v dochádzkovom IS, preto nie je možné konštatovať, či excel súbor, ktorý doručí zamestnanec nadriadenému s výpočtom časov, kedy danú činnosť vykonával je pravdivý alebo nie, a či tieto práce nevykonával počas riadnej pracovnej doby. Respektíve, či zamestnanec, ktorý pracuje len na základe dohody vykonával práce práve v danom čase, ktorý uviedol v excel súbore dochádzky. Excel súbory dochádzky kontrola nemala k dispozícii.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
12.	Dochádzku zamestnancov zamestnaných inou formou ako na trvalý pracovný pomer si viedli zamestnanci sami v súbore excel. Pravdivosť údajov nie je možné preveriť s dochádzkovým systémom.	Zabezpečiť, aby aj zamestnanci zamestnaní na dohodu o pracovnej činnosti o brigádnickej, či študentskej práci si viedli dochádzku v dochádzkovom systéme. Uvedené neodporúčam aplikovať na jednorázové činnosti.
	Podklad	
	os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

F. ODMENY

Poskytovanie tzv. ¼ ročných odmien je na základe e-mailu z referátu personálnych činností a miezd (RPČaM), v ktorom je uvedené obdobie za ktoré sa poskytujú s upozornením v nasledovnom znení: „*Pripomínam, že výška rozpočtovaných odmien je na rok 202x vo výške 2 priemerných platov na zamestnanca, teda pri návrhu, prosím zohľadnite skutočnosť, že na referáte máte pre kvartál k dispozícii maximálne ¼ z tohto objemu (čo predstavuje teda cca ½ tarifného/ funkčného platu na zamestnanca).*“ Nikde nie sú stanovené rovnaké pravidlá hodnotenia, hodnotenie zamestnancov je nastavené na individuálnom hodnotení toho ktorého vedúceho zamestnanca.

Poskytnutá ¼ odmena v MČ Bratislava-Petržalka*

Pracovné zaradenie	Priemerná ¼ ročná odmena za rok 2023 v Eur	Priemerná ¼ ročná odmena za rok 2024 v Eur
prednosta/zástupca prednostu	6 563	6 357
vedúci	4 040	4 663
administratíva – zamestnanec (aj OSVP)	2 124	2 408
OSVP – vedúci partií	5 247	4 175
OSVP – zamestnanci (bez administratívy)	2 041	1 748

* do priemerov boli započítaní len tí zamestnanci, ktorí dostali odmenu

Zistenia:

V zmysle e-mailového oznamu od RPČaM, by výška ¼ odmien mala byť 200 %, ak berieme do úvahy priemerný plat maximálne 220 %. Uvedené usmernenie však nebolo dodržané. Štvrtročné odmeny boli poskytnuté aj nad 220 % a to

- v roku 2023 v rozmedzí od 221% do 570 %
- v roku 2024 v rozmedzí od 221% do 380 %

Hodnotenia zamestnancov, ktoré boli vyžadované predložiť RPČaM v rámci ¼ ročných odmien nemala kontrolórka k dispozícii.

Poriadok odmeňovania a spôsoby odmeňovania majú byť transparentné, majú podávať verejnú informáciu o použití verejných prostriedkov tak, aby bolo zrejmé, že nebol porušený *Zákonník práce § 119a Mzda za rovnakú prácu a prácu rovnakej hodnoty*¹⁴.

Okrem ¼ ročných odmien boli poskytnuté aj iné odmeny.

¹⁴ § 119a Mzda za rovnakú prácu a za prácu rovnakej hodnoty

- (1) Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ustanovenie prvej vety sa vzťahuje na každé plnenie za prácu, ako aj na plnenia, ktoré sa vyplácajú alebo sa budú vyplácať v súvislosti so zamestnaním podľa iných ustanovení tohto zákona alebo podľa osobitných predpisov.
- (2) Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sa považuje práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere u toho istého zamestnávateľa.
- (3) Ak zamestnávateľ uplatňuje systém hodnotenia pracovných miest, hodnotenie musí vychádzať z rovnakých kritérií pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Pri posudzovaní hodnoty práce ženy a muža môže zamestnávateľ okrem kritérií uvedených v odseku 2 uplatniť ďalšie objektívne merateľné kritériá, ktoré sa dajú uplatniť na všetkých zamestnancov bez rozdielu pohlavia
- (4) Odseky 1 až 3 sa vzťahujú aj na zamestnancov rovnakého pohlavia, ak vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

Poskytnutá iná odmena v MČ Bratislava-Petržalka

Pracovné zaradenie	Priemerná odmena za rok 2023 v Eur (mimo ¼ ročných odmien)	Priemerná odmena za rok 2024 v Eur (mimo ¼ ročných odmien)
prednosta/zástupca prednostu	1 208	6 577
vedúci	886	952
administratíva – zamestnanec (aj OSVP)	595	545
OSVP – vedúci partií	718	380
OSVP – zamestnanci (bez administratívy)	356	396

* do priemerov boli započítaní len tí zamestnanci, ktorí dostali odmenu

Hodnotenia zamestnancov na poskytnutie inej odmeny nemala kontrolórka k dispozícii.

Odporúčanie:

Bežnou praxou je, že **Poriadok odmeňovania** (resp. príslušná IRA) špecifikuje všetky formy odmeňovania v súlade s platnou legislatívou a nediskriminačne pre všetky pracovné pozície a špecifikuje podmienky na plnenie benefitov, ktoré sú dohodnuté v platnej kolektívnej zmluve, prípadne sú zadefinované iným spôsobom.

Je mimoriadne dôležité, aby ustanovenie pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy či podporne aj interného riadiaceho aktu zamestnávateľa, ktorý upravuje doplnkovú zložku mzdy zamestnanca, bolo formulované tak, aby z neho jednoznačne vyplývalo, či predmetná zložka mzdy zamestnanca má nárokovateľný charakter alebo je to zložka mzdy, ktorá nemá pevne stanovenú hodnotu (finančnú, percentuálnu), ale podlieha vopred stanoveným hodnotiacim kritériám.

G. ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

Každý zmluvný vzťah, pracovná zmluva (PZ), dodatky k pracovnej zmluve, dohody a podobne musia byť v súlade so Zákonom o finančnej kontrole a audite overená základnou finančnou kontrolou (ďalej len ZFK). Mnohé PZ, dodatky, Dohody o skončení pracovného pomeru nemali ZFK, alebo ju nemali kompletnú, respektíve nebol správne označený výrok. **Z uvedeného je možné konštatovať, že sa ZFK v MČ stále vykonáva len formálne a bez porozumenia významu tejto kontroly. Ide o nastavenie vnútorného kontrolného systému. Vedúci zamestnanec RPČaM má overovať výšku mzdy na schválený rozpočet a platnú organizačnú schému.** V priebehu kontroly došlo k dvom zmenám pri výkone ZFK. Od 01. 09. 2024 bola poverená vedúca referátu personálnych činností a miezd menovaná za zástupkyňu prednostu č. 7 a od 01.12.2024 na miesto vedúceho referátu personálnych činností a miezd nastúpil nový zamestnanec. Vo februári 2025 bola ZFK vykonávaná priebežne v súlade so Zákonom o finančnej kontrole a audite formou kontroly 4 očí, kde podkladom na overenie bol *Návrh na prijatie do pracovného pomeru* alebo *Návrh na zmenu pracovnej zmluvy* alebo *žiadosť o skončenie pracovného pomeru*, *výpoveď*, respektíve iný dokument právneho úkonu. V prípade, že niektorý z uvedených dokumentov nebol priložený sa ZFK vykonala, ale opätovne len formálne.

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
13.	<p><u>Porušenie § 7 ods. 2, od. 3¹⁵ Zákona o finančnej kontrole a audite</u></p> <p>Niektoré doklady v osobných zložkách zamestnancov (pracovné zmluvy, dodatky) neboli overené ZFK alebo bola len čiastočná a nebol zaškrtnutý jeden z výrokov, ktorý vyžaduje legislatíva. Týmto konaním si príslušný vedúci zamestnanec nesplnil svoju povinnosť preveriť údaje v súlade s požadovaným legislatívnym ustanovením napr. na rozpočet.</p>	<p>1. Zabezpečiť, aby sa ZFK vykonávala dôsledne, nielen formálne, ale v súlade so Zákonom o finančnej kontrole a audite, to znamená aj pri dodatkoch k pracovným zmluvám porovnaním na schválený rozpočet.</p> <p>2. V prípade nových pracovných zmlúv overovať, či takéto pracovné miesto je v súlade s platnou organizačnou štruktúrou a v súlade so schváleným rozpočtom.</p>
	Podklad	
	os. č. z dôvodu GDPR neuvedené.	

H. ODOSIELANIE MIEZD NA ÚČTY ZAMESTNANCOV – doplnené na základe vlastného podnetu.

Preverené boli úhrady miezd za obdobie rokov 2023, 2024 a za obdobie 01 až 04/2025.

Za rok 2023 nebolo možné priradiť meno k 27 účtom spolu vo výške 12 305,83 Eur.

Za rok 2024 nebolo možné priradiť meno k 19 účtom spolu vo výške 11 072,72 Eur.

Za 01 až 04/2025 nebolo možné priradiť meno k 33 účtom spolu vo výške 16 715,34 Eur.

Vyskytli sa zamestnanci, z ktorých účtov boli realizované tzv. ostatné zrážky na dva rôzne účty. RPČaM nepodal k uvedenému vysvetlenie. Zostava úhrad miezd obsahuje 3 stĺpce textov, z ktorých nie je vždy jednoznačne jasné o akú úhradu sa jedná, či o mzdy (dohody) alebo ostatné zrážky napr.:

Účet	Dátum	Suma	Text	KS	VS	SS	Text1	VS/SS/KS	Text2
SK43xxxx9233	07.02.2025	-340,00	Ostatne zrazky	KS:	VS: 012025	SS: 012025	Ostatne zrazky	/VS012025/SS012025/KS	Ostatne zrazky
SK43xxxx9233	07.03.2025	-340,00	Ostatne zrazky	KS:	VS: 022025	SS: 022025	Ostatne zrazky	/VS022025/SS022025/KS	Ostatne zrazky
SK43xxxx9233	09.01.2025	-340,00	Ostatne zrazky	KS:	VS: 122024	SS: 122024	Ostatne zrazky	/VS122024/SS122024/KS	Ostatne zrazky
SK43xxxx9233	09.04.2025	-340,00	Ostatne zrazky	KS:	VS: 032025	SS: 032025	Ostatne zrazky	/VS032025/SS032025/KS	Ostatne zrazky
SK43xxxx9233	07.02.2025	-200,00	MZDY	KS: 0138	VS: 012025	SS: 012025	Ostatne zrazky	/VS012025/SS012025/KS0138	MZDY
SK43xxxx9233	07.03.2025	-200,00	MZDY	KS: 0138	VS: 022025	SS: 022025	Ostatne zrazky	/VS022025/SS022025/KS0138	MZDY
SK43xxxx9233	09.01.2025	-200,00	MZDY	KS: 0138	VS: 122024	SS: 122024	Ostatne zrazky	/VS122024/SS122024/KS0138	MZDY
SK43xxxx9233	09.04.2025	-200,00	MZDY	KS: 0138	VS: 032025	SS: 032025	Ostatne zrazky	/VS032025/SS032025/KS0138	MZDY

Napriek snahe dohľadať všetky nespárované mzdy a zrážky z miezd referátom personálnych činností a miezd (RPČaM) nebolo možné horeuvedené účty dohľadať. Podľa vyjadrenia vedúceho RPČaM „*K jednému zamestnancovi je možné zadať len jeden účet pre vyúčtovanie výplaty v spracovávanom mesiaci. Okrem vyúčtovania môže mať zamestnanec x účtov pre pôžičky, sporenie, poistenie alebo nejaké iné zrážky. Aktuálna verzia programu neodkladá každú vykonanú zmenu. Jediný mechanizmus je zadať zmenu účtu do poznámky (je to na*

¹⁵ § 7 Základná finančná kontrola

- (2) Základnú finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy¹⁶⁾ a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu orgánu verejnej správy. Ak je orgánom verejnej správy obec a nemôže zabezpečiť vykonanie základnej finančnej kontroly svojimi zamestnancami, vykonáva základnú finančnú kontrolu starosta a aspoň jedna iná fyzická osoba, ktorú schvaľuje obecné zastupiteľstvo uznesením.
- (3) jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a uvedením vyjadrenia, či
 - a) finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
 - b) vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
 - c) poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

profesionalite zamestnancov RPČaM), nie je to povinný údaj, ak to zamestnanec neurobí tak do minulosti sa už nevieme vrátiť.“

Na základe uvedených údajov od RPČaM a skutočnosti, ktorá sa udiala pri úhrade miezd zamestnancov MŠ je možné túto skutočnosť považovať za vysoké riziko. Podľa vyjadrenia dodávateľa IS na spracovávanie miezd „Program je možné nastaviť, aby odkladal každú zmenu či už v osobných, kmeňových údajov...“

P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
14.	Nemožnosť dohľadať zmenené bankové účty Za rok 2023 nebolo možné priradiť meno k 27 účtom spolu vo výške 12 305,83 Eur. Za rok 2024 nebolo možné priradiť meno k 19 účtom spolu vo výške 11 072,72 Eur. Za 01 až 04/2025 nebolo možné priradiť meno k 33 účtom spolu vo výške 16 715,34 Eur. Spolu ide o sumu 40 093,89 Eur.	Zabezpečiť odstránenie rizika neoprávneného menenia osobného účtu zamestnanca.
	Podklad	
	Zostavy nedohľadaných účtov.	
P. č.	Nedostatok	Odporúčanie
15.	Nejednoznačné označenie zrážky v zostave úhrad miezd, ktorá obsahuje 3 stĺpce textového označenia	Zabezpečiť, aby každá zrážka (úhrada) bola označená jedným názvom, aby bolo jasné či ide o mzdu, pôžičku, exekúciu, výživné, dobrovoľné výživné a pod.
	Podklad	
	Zostavy úhrad miezd, kde nie je jednoznačne definované o akú zrážku ide.	

Zhrnutie:

Kontrolou bolo zistené:

k bodu A. INTERNÝ RIADIACI AKT (IRA) Z OBLASTI ODMEŇOVANIA ZAMESTNANCOV A JEHO SÚLAD S PLATNOU LEGISLATÍVOU

V roku 2023 a v roku 2024 v MČ Bratislava-Petržalka neexistoval žiadny samostatný interný riadiaci akt súvisiaci s problematikou a popisom činností odmeňovania. Poriadok odmeňovania účinný od 10. augusta 2018 bol zrušený Kolektívnou zmluvou na rok 2021, od toho času tvorí prílohu č. 1 ku kolektívnej zmluve na príslušný rok. Prílohou č. 1 bol Poriadok odmeňovania aj v kolektívnych zmluvách na roky 2023 a 2024.

k bodu B. KOLEKTÍVNA ZMLUVA A ODMEŇOVANIE

V prílohe č. 1 (ďalej len „Poriadok odmeňovania“) ku Kolektívnym zmluvám na roky 2023 a 2024 sa nachádzajú ustanovenia, ktoré nie sú bližšie definované, respektíve od roku 2021 neaktualizované. Podrobnejšie zistenia sa nachádzajú v tejto správe vyššie (str. 5 až 8.)

k bodu C. ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV – ZÁKONNOSŤ

Právny systém SR umožňuje samospráve sa rozhodnúť, či budú zamestnanci odmeňovaní v zmysle Zákona o odmeňovaní zamestnancov, kde sú presne stanovené zložky mzdy alebo budú zamestnanci odmeňovaní v zmysle Zákonníka práce. Odmeňovanie zamestnancov MČ Bratislava-Petržalka je v zmysle Zákonníka práce pre zamestnancov v administratíve

a zamestnancov oddelenia správy verejných priestranstiev. Odmeňovanie zamestnancov MŠ nebolo predmetom tejto čiastkovej kontroly.

k bodu D. OSOBNÉ SPISY ZAMESTNANCOV

Osobnou kontrolou bolo preverených 523 osobných spisov zamestnancov v papierovej podobe, ktorí boli v pracovnom pomere MČ Bratislava-Petržalka v období roka 2023 a časť zamestnancov za rok 2024. Okrem papierových spisov boli od RPČaM vyžiadané údaje z IS Trimel k preverovaniu ďalších 119 zamestnancov, ktorí ukončili/nastúpili do práce v priebehu preverovaného obdobia a pri osobnom preverovaní už boli ich spisy v papierovej podobe buď vyradené z príručnej registratúry alebo ešte neboli v príručnej registratúre zaradené. Zdokladovanie požadovaných informácií povereným vedúcim RPČaM nebolo kontrolórke doručené.

- Osobné spisy nemajú zákonom stanovenú formu, avšak v zmysle Zákonníka práce článku 11 Základných zásad je možné o zamestnancovi zhromažďovať len také osobné údaje, ktoré súvisia s jeho kvalifikáciou a sú významné pre jeho prácu. RPČaM má vo svojej agende rôzne spisy s rôznymi údajmi a dokladmi o zamestnancovi aj také, ktoré by nemali byť v osobnom spise (kópia tehotenskej knižky, hromadné prihlášky/odhlášky do sociálnej poisťovne s menami a adresami viacerých zamestnancov v spise jedného zamestnanca).
- Osobné spisy zamestnancov MČ okrem dokladov potrebných na prijatie do pracovného pomeru, obsahujú aj mzdovú agendu (pracovné zmluvy, dodatky ku pracovným zmluvám) aj doklady, ktoré súvisia s daňami ako rodné listy detí, sobášne listy, rozhodnutia o dôchodkoch a pod.
- Osobné spisy zamestnancov MČ obsahujú tiež iné písomnosti ako napríklad – žiadosti o zasielanie mzdy na osobný účet, súhlas so strhávaním úhrad za stravné, doklady o exekúciách, prihlášky/odhlášky do sociálnej poisťovne a pod..
- Osobné spisy zamestnancov MČ sa archivujú 70 rokov od dátumu narodenia
- Niektoré osobné spisy **neobsahovali všetky doklady súvisiace so mzdou** ako pracovná zmluva, niektorý dodatok, výstupný list so všetkými podpismi, dohody o ukončení pracovného pomeru. Vyskytli sa spisy s nesprávne očíslovanými dodatkami – buď bolo to isté číslo 2x alebo bolo vynechané nejaké číslo bez akejkoľvek informácie, prečo je tomu tak.

Odporúčam urobiť inventúru osobných spisov s určením, ktoré doklady budú v osobnom spise pred uzavretím pracovného pomeru, počas neho a po ukončení pracovného pomeru. Zároveň odporúčam usporadúvať osobné spisy podľa vopred stanovených pravidiel.

k bodu E. PROCES PRIJÍMANIA, ZMIEN PRACOVNÝCH ZMLÚV A S TÝM SÚVISIACE ČINNOSTI

k bodu E.1. Proces prijímania zamestnancov do pracovného pomeru nie je popísaný v žiadnej IRA. Prebiehal len na základe tzv. „zaužívaných postupov“.

Popis ideálneho stavu bol nasledovný: Vedúci zamestnanec požiadal RPČaM o obsadenie miesta. Bol publikovaný inzerát s vyčíslením mzdy, ktorú určil RPČaM, po prihlásení záujemcov vedúci zamestnanec rozhodol, kto bude prizvaný na výberové konanie. Po výberovom konaní vedúci zamestnanec vypracoval formulár *Návrh na prijatie do pracovného pomeru*, podpísal, nechal odsúhlasiť prednostke/zástupcovi prednostu a starostovi. Bola vypracovaná pracovná zmluva a zamestnanec mohol nastúpiť do práce. Uvedený formulár si zaviedol starosta ako kontrolný mechanizmus.

- tento formulár nebol pri všetkých pracovných zmluvách, kde prebehol výber
- formulár nebol vždy vypodpisovaný všetkými zodpovednými
- pri pracovných pozíciách obsadzovaných tzv. na priamo nebol tento formulár v osobnej zložke zamestnanca

k bodu E.2. Zmeny súvisiace s pracovnou činnosťou zamestnanca (zmena mzdy, zmena pracovného zaradenia, zmena doby určitej a pod.) nie sú taktiež nikde popísané. RPČaM napriek tomu, pri každej zmene pracovnej zmluvy zamestnanca vyžadoval od príslušného nadriadeného vypracovať formulár *Návrh na zmenu pracovnej zmluvy (ďalej len „Návrh na zmenu“)* s podpismi vedúceho zamestnanca, prednostu/zástupcu prednostu a starostu.

- tento formulár nebol pri všetkých dodatkoch
- formulár nebol vždy vypodpisovaný všetkými zodpovednými
- niektoré zmeny boli zaslané len formou e-mailu nie vo formulári a bez podpisov
- v niektorých návrhoch boli vykonávané zmeny dátumu, sumy mzdy, krstného mena zamestnanca a pod. bez uvedenia dôvodu (bližšie na str. 14)

k bodu E.3. Stanovenie mzdy, priemerná mzda

Nakoľko súčasťou *Pravidiel odmeňovania* MČ Bratislava-Petržalka nie sú stanovené nejaké základné princípy mzdového ohodnotenia, respektíve rozpätie mzdových skupín od-do, pre jednotlivé skupiny zamestnancov, prvotná informácia o výške mzdy je uvedená v inzeráte na príslušné obsadenie pracovnej pozície.

Priemerná mzda v MČ Bratislava-Petržalka

Pracovné zaradenie	Priemerná brutto mzda za rok 2023 v Eur (bez odmien)	Priemerná brutto mzda za rok 2024 v Eur (bez odmien)
Zástupca prednostu/prednosta	2 833	2 929
Vedúci	1 761	2 068
administratíva – zamestnanec	1 372	1 496
OSVP – vedúci partií	1 469	1 833
OSVP – zamestnanci* (bez administratívy)	1 098	1 225

*do priemerov neboli zarátané profesie ako upratovačky, vrátnici

k bodu E.4. Súvisiace zistenia – dodatky k pracovným zmluvám, dohody o skončení PP

S 2 zamestnancami bol uzavretý dodatok k pracovnej zmluve pri výkone práce v zahraničí (Španielsko, Česká republika), pričom MČ nemá pobočku mimo územia SR. Uvedené konanie nie je v súlade s platnou legislatívou. V prípade zahraničnej pracovnej cesty sa postupuje v súlade so Zákonom o CN a zároveň sa pri výkone práce v zahraničí vyplňa pre sociálnu poisťovňu prenosný dokument A1 (PD A1).

- Jeden zamestnanec dokonca pracoval formou HO, čo je porušením Smernice o HO, v zmysle ktorej je tento druh práce možné vykonávať len na území SR a v dodatku, v zmysle ktorého 16 dní pracoval v Španielsku nie je dohodnutý výkon práce touto formou.
 - v Smernici o HO je ustanovená pracovná doba tak isto ako sú stanovené úradné hodiny. Pohyblivá pracovná doba je v pracovnom poriadku stanovená na čas od 6:30 hod. do 18:00 hod. Zamestnanec nedodržoval takto stanovené časy a dokonca porušil Zákonník práce aj formou práce nad 12 hodín a nedodržaním nepretržitého denného odpočinku medzi zmenami, keď pracoval 14:30 hodiny do 00:17 hod. a na druhý deň začal pracovať o 09:16 hod. (bližšie na str. 15 až 17).

- Druhý zamestnanec mal uzavretý dodatok k pracovnej zmluve na výkon práce v Plzni na jeden deň. Taktiež nebola splnená informačná povinnosť pre sociálnu poisťovňu vyplnením prenosného dokumentu A1 (PD A1).

V obidvoch prípadoch bolo uzavretie dodatku k pracovnej zmluve na výkon práce v zahraničí nesprávnym riešením v rozpore s platnou legislatívou.

k bodu E.5. Odmeňovanie kmeňových zamestnancov inou formou ako mzda (dohoda o prácach mimo pracovného pomeru)

Niektorí zamestnanci mali okrem pracovnej zmluvy uzavretý s MČ aj niektorý typ pracovnej dohody o vykonaní prác mimo pracovného pomeru. V dochádzkovom systéme sa výkon prác na dohodu nezaznamenáva, tým nie je možné overiť, či údaje, ktoré zadáva príslušný „dohodár“ do excel súboru sú pravdivé a či nevykonával práce na dohodu počas riadnej pracovnej doby. Excel súbory dochádzky kontrola nemala k dispozícii.

k bodu F. ODMENY

Odmeny mali byť poskytované na základe e-mailu od RPČaM vo výške ½ tarifného/funkčného platu, to znamená cca vo výške 200 %. Pravidlá hodnotenia zamestnancov nie sú nikde RPČaM stanovené, vedúci zamestnanci si stanovili svoje individuálne hodnotenie. Kontrolou bolo zistené, že v roku 2023 boli tieto odmeny poskytnuté až do výšky 570 % a v roku 2024 do výšky 380 %. Hodnotenia jednotlivých zamestnancov nemala kontrolórka k dispozícii.

Okrem ¼ ročných odmien boli poskytnuté aj iné odmeny v priemere od 356 Eur do 1 208 Eur na zamestnanca v roku 2023. V roku 2024 to bolo od 396 Eur po 6 577 Eur na zamestnanca. Do priemerov boli započítané len tie počty zamestnancov, ktorým bola poskytnutá odmena, nie všetkých zamestnancov.

k bodu G. ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

Každý právny akt má byť overený základnou finančnou kontrolou. Mnohé PZ, dodatky, Dohody o skončení pracovného pomeru nemali ZFK, alebo ju nemali kompletnú, respektíve nebol správne označený výrok. **Z uvedeného je možné konštatovať, že sa ZFK v MČ stále vykonáva len formálne a bez porozumenia významu tejto kontroly. Ide o nastavenie vnútorného kontrolného systému. Vedúci zamestnanec RPČaM má hlavne overovať výšku mzdy na schválený rozpočet a platnú organizačnú schému.**

k bodu H. ODOSIELANIE MIEZD NA ÚČTY ZAMESTNANCOV

Preverené boli úhrady miezd za obdobie rokov 2023, 2024 a za obdobie 01 až 04/2025. Nebolo možné spárovať všetky úhrady s menným zoznamom zamestnancov, za uvedené obdobie ide o čiastku 40 093,89 Eur. Podľa vyjadrenia RPČaM „ak zamestnanec v priebehu kontrolovaného obdobia zmenil účet, tak pôvodné číslo účtu už nie je možné v súčasnom nastavení informačného systému dohľadať, ak ho zamestnanec nepoznačil do poznámky“.

Uvedené nastavenie mzdového systému kontrola považuje za veľké riziko možného podvodného konania.

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

Povinná osoba má ku zisteným nedostatkom (č. 1 až č. 15) predložiť písomný zoznam opatrení, ktoré prijme na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Návrh správy bol vypracovaný 20. augusta 2025 a povinnej osobe bol doručený 26. augusta 2025. Povinná osoba prevzala Návrh správy 26. augusta 2025. 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 3. septembra 2025 vrátane a na predloženie nápravných opatrení do 10. septembra 2025.

Povinná osoba listom číslo 96842/2025/RPČaM/36031 zo dňa 28. augusta 2025 požiadala o predĺženie lehoty na predloženie námietok k návrhu správy, a to do 20.10.2025. Zároveň povinná osoba vo svojom liste uviedla: *„Zároveň si Vás dovoľujem uistiť, že táto žiadosť o predĺženie lehoty na predloženie námietok neznamena, že zo strany referátu PČaM nebudú podniknuté kroky (aj v súčinnosti s Vaším útvárom) k tomu, aby sa začalo s odstraňovaním najzávažnejších pochybení.“*

Povinná osoba nepodala v predĺženej lehote žiadne námietky k zisteným nedostatkom, odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného návrhu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení.

Správa o kontrole bola vypracovaná 23. októbra 2025.

Nová lehota na predloženie písomných opatrení k zisteným nedostatkom v zmysle správy bola stanovená do **15. novembra 2025** vrátane.

Lehota na splnenie všetkých prijatých opatrení bola stanovená do **31. marca 2026** vrátane.

Po uplynutí tejto lehoty útvár miestnej kontrolórky v zmysle § 20 ods. 2 písm. e) zákona o finančnej kontrole a audite ako oprávnená osoba požaduje, aby povinná osoba predložila dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení.

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.