Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky

Príručka

k spracovaniu údajov prostredníctvom internetovej aplikácie

Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04

Pomocný materiál pre riaditeľov škôl, školských zariadení a ich zriaďovateľov (OÚ, obce, mestá, VÚC, cirkevných a súkromných zriaďovateľov)

verzia pre rok – **2021**

Bratislava, január 2021

OBSAH

Strana

I.	LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY A DEFINOVANIE POJMOV	3
II.	VÝKAZ	4
III.	FORMULÁR	5
IV.	AKO POSTUPUJE ŠKOLA, ŠKOLSKÉ ZARIADENIE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU PRI	
	ZAPÍSANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA	8
V.	AKO POSTUPUJE ZRIAĎOVATEĽ ZA ŠKOLY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIA BEZ	
	PRÁVNEJ SUBJEKTIVITY PRI ZAPÍSANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA	13
VI.	AKO POSTUPUJE ZRIAĎOVATEĽ PRI PREBERANÍ PROTOKOLOV	18
VII.	ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV	21
VIII.	METODIKA K VYPLNENIU FORMULÁRA	22
IX.	ODPOVEDE NA NAJČASTEJŠIE OTÁZKY	38
X.	KONTAKTY	46

I. LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY A DEFINOVANIE POJMOV

1.1. LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (ďalej len MŠVVŠ SR) vykonáva v roku 2021 štatistické zisťovanie o štruktúre zamestnanosti a mzdách Štvrťročným výkazom o práci v školstve **Škol (MŠVVŠ SR)1-04** na základe :

- § 35a ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- § 1 ods. 7 vyhlášky ŠÚ SR č. 292/2020 Z. z., ktorou sa vydáva Program štátnych štatistických zisťovaní na roky 2021 až 2023. Rozsah, formu a využívanie zisťovaných údajov určuje ministerstvo na účely štátnej štatistiky.

Rozsah, formu a využívanie zisťovaných administratívnych zdrojov údajov určuje MŠVVaŠ SR na účely štátnej štatistiky. ŠÚ SR eviduje tento administratívny zdroj údajov pod číslom 148.

Účelom štatistického zisťovania je získať informácie o štruktúre zamestnanosti a mzdách za regionálne školstvo, t. j. od všetkých škôl a školských zariadení zaradených do siete bez ohľadu na zdroj financovania. Výkazom sa zabezpečuje štatistické zisťovanie v oblasti školstva na analytickej úrovni.

Výsledky zo štatistického zisťovania využívajú pri dôležitých rozhodnutiach v oblasti financovania regionálneho školstva:

- Ministerstvo financií SR pri tvorbe návrhu rozpočtu na nasledujúce tri rozpočtové roky pre školy a školské zariadenia financované z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR a MV SR,
- MŠVVaŠ SR pri normatívnom financovaní škôl regionálneho školstva (dohodovacie konanie so zriaďovateľmi) a tvorbe zmien a noriem legislatívneho charakteru
- OZ PŠaV na Slovensku a ZMOS, ktorí aktívne sledujú vývoj zamestnanosti a výšku priemernej mzdy.

1.2. DEFINOVANIE POJMOV

Pre jednoduchšiu orientáciu v príručke a pre úspešnú prácu s internetovou aplikáciou je potrebné si zadefinovať dôležité pojmy, ktoré sa budú opakovať v priebehu spracovávania údajov:

Výkaz - Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04 registrovaný v prílohe č. 3 vyhlášky ŠÚ SR č. 292/2020 Z. z., ktorou sa vydáva Program štátnych štatistických zisťovaní na roky 2021 až 2023.

Formulár – obrazovka internetovej aplikácie, do ktorej sa zapisujú údaje o zamestnancoch a mzdových prostriedkoch za príslušné riadky výkazu, t. j. za školy, školské zariadenia, ktoré sú podľa funkčnej klasifikácie zatriedené na príslušné riadky Štvrťročného výkazu o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04.

Protokol – je tlačový výstup zo zapísaných údajov vo forme výkazu, t. j. Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04. Súčasťou Protokolu je aj opis údajov, ktoré boli zapísané do Formulára za príslušné riadky výkazu vrátane údajov za nenormatívne zdroje (stĺpce Formulára C až I).

II. VÝKAZ

Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04 (ďalej len výkaz) zabezpečuje štatistické zisťovanie o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov za oblasť regionálneho školstva.

Riadky výkazu vymedzujú členenie podľa druhov škôl a školských zariadení v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 245/2008 Z. z.).

Ku každému druhu školy a školskému zariadeniu je priradený číselný kód (číselné kódy) klasifikácie výdavkov verejnej správy pre oblasť vzdelávania v zmysle vyhlášky Štatistického úradu SR č. 257/2014 Z. z., ktorou sa vydáva štatistická klasifikácia výdavkov verejnej správy (COFOG).

Riadky výkazu sú označené 4-miestnym číslom. Na číslach riadkov 0101 až 0139 sa vykonáva štatistické zisťovanie za školy, v ktorých sa vzdelávanie považuje za sústavnú prípravu na povolanie (ďalej len školy) (I. časť výkazu).

Na číslach riadkov 0201 až 0239 sa vykonáva štatistické zisťovanie za MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia (II. časť výkazu).

Stĺpce výkazu zabezpečujú štatistické zisťovanie:

zamestnanosti (stĺpce 1 až 3, 19 až 21) v podmienkach regionálneho školstva. Štatistické zisťovanie vychádza zo <u>Štvrťročného výkazu o práci Práca 2-04</u>, ku ktorému Štatistický úrad SR (ďalej len ŠÚ SR) vydal metodické vysvetlivky a z ustanovení zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 138/2019 Z. z.).

MŠVVaŠ SR prevzalo metodiku ŠÚ SR k základným ukazovateľom zamestnanosti (evidenčný počet zamestnancov: fyzické osoby, prepočítané počty, výpočet priemerného evidenčného počtu zamestnancov: fyzické osoby, prepočítané počty, evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách k poslednému dňu štvrťroka, zásady vykazovania mzdových údajov – mzdy a náhrady mzdy). Metodické vysvetlivky k obsahu výkazu Práca 2-04 (5. modul) sú dostupné na webovej adrese ŠÚ SR: http://slovak.statistics.sk v časti Metaúdaje.

- mzdových ukazovateľov (stĺpce 4 až 18) nadväzne na:
 - ustanovenia <u>zákona č. 553/2003 Z. z.</u> o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 553/2003 Z. z,) a podľa
 - zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce), napr. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru stĺpce 22 až 24.

Neštátne subjekty (cirkevné a súkromné), ktoré pri odmeňovaní pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 1 ods. 4 až 6 zákona 553/2003 Z. z. a pri odmeňovaní ostatných zamestnancov postupujú podľa kolektívnej zmluvy alebo vnútorného predpisu, v ktorých sú podmienky odmeňovania upravené podľa Zákonníka práce, vykonávajú štatistické zisťovanie **porovnateľne** s vecným obsahom príslušných mzdových zložiek určených podľa zákona 553/2003 Z. z.

Výkaz predkladá spravodajská jednotka v lehote do 15. kalendárneho dňa po sledovanom štvrťroku príslušnému odboru školstva okresného úradu v sídle kraja (ďalej len OŠ OÚ).

Spravodajskou jednotkou sú všetci zriaďovatelia škôl a školských zariadení: OÚ, VÚC, obce, cirkevní a súkromní zriaďovatelia.

Zriaďovateľ predkladá jeden výkaz za školy a školské zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti, ktorý je súčtom:

- výkazov, ktoré spracovávajú <u>školy/školské zariadenia</u> zriaďovateľa <u>s právnou subjektivitou</u>. Každý právny subjekt predkladá zriaďovateľovi 1 výkaz za seba a svoje súčasti do 10. kalendárneho dňa po sledovanom štvrťroku,
- a výkazu, ktorý <u>spracováva zriaďovateľ sumárne za svoje školy/školské zariadenia bez právnej</u> <u>subjektivity</u> v termíne **do 10. kalendárneho dňa po sledovanom štvrťroku**.

Štatistické zisťovanie sa vykonáva za každý štvrťrok osobitne (nie kumulatívnym spôsobom) pomocou internetovej aplikácie, ktorá umožňuje:

- <u>zapísanie</u> údajov do Formulára a kontrolu správnosti zapísaných údajov,
- <u>tlač výkazu</u> výstup vo forme výkazu spolu s opisom zapísaných údajov. Aplikácia tento výstup eviduje ako <u>Protokol</u> s náhodne vygenerovaným 7-10 miestnym alfanumerickým kódom (kód protokolu).

III. FORMULÁR

Zápis údajov (štatistické zisťovanie) o zamestnancoch a mzdových prostriedkoch sa vykonáva vyplnením Formulára (zapísaním údajov) prostredníctvom internetovej aplikácie.

Riadky a stĺpce Formulára sú zostavené tak, aby zabezpečili podrobnejšie štatistické zisťovanie za každý subjekt spravodajskej jednotky v súlade s potrebami platnej legislatívy pre oblasť financovania regionálneho školstva.

Formulár vypĺňa:

1) **škola/školské zariadenie s právnou subjektivitou** (PS) podľa riadkov výkazu (funkčnej klasifikácie). Právny subjekt vyplní formulár za seba a tiež za svoje súčasti.

<u>Príklad</u>: Základná škola s PS, ktorá má ŠKD a školskú jedáleň, vyplní tri formuláre takto:

-	jeden za základnú školu	(riadok 0101 výkazu)
-	ieden za ŠKD	(riadok 0205 výkazu)

- jeden za SKD

(riadok 0205 výkazu) (riadok 0217 výkazu)

- jeden za školskú jedáleň
- zriaďovateľ za školy/školské zariadenia bez právnej subjektivity (bez PS), a to sumárne podľa riadkov výkazu.

<u>Príklad</u>: zriaďovateľ má vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti 1 základnú školu, 3 materské školy, 3 ŠKD a 2 školské jedálne – všetky bez PS. Zriaďovateľ v tomto prípade vyplní štyri formuláre:

-	jeden za základnú školu	(riadok 0101 výkazu)
-	jeden za všetky 3 materské školy	(riadok 0201 výkazu)
-	jeden za všetky 3 ŠKD	(riadok 0205 výkazu)
-	jeden za 2 školské jedálne	(riadok 0217 výkazu)

3) **zriaďovateľ za školu/školské zariadenie s PS,** <u>ak ukončila svoju činnosť</u> v priebehu sledovaného obdobia a škola už nemôže zapísať údaje do Formulára. Zriaďovateľ postupuje v mene právneho subjektu podľa bodu 1).

Osobitosti vypĺňania Formulára:

- <u>Diagnostické centrá</u> (DC) od roku 2016 nadväzne na zmenu financovania vypĺňajú jeden Formulár za DC vrátane diagnostických tried a stravovania (riadok 0211 výkazu) a jeden Formulár osobitne za centrum špeciálno-pedagogického poradenstva, ak je zriadené pri DC (riadok 0215 výkazu).
- <u>Reedukačné centrá</u> (RC) vypĺňajú Formulár osobitne za školu (za každý druh školy), jeden Formulár osobitne za školské stravovanie v špeciálnych školách, ak je zriadené pri RC (riadok 0219 výkazu) a jeden Formulár za RC (riadok 0212 výkazu).
- <u>Liečebno-výchovné sanatóriá</u> (LVS) vypĺňajú Formulár osobitne za školu (za každý druh školy), jeden Formulár osobitne za centrum špeciálno-pedagogického poradenstva, ak je zriadené pri LVS (riadok 0215 výkazu), jeden Formulár osobitne za školské stravovanie v špeciálnych školách, ak je zriadené pri LVS (riadok 0219 výkazu) a jeden Formulár za LVS (riadok 0213 výkazu).
- Špeciálne školy internátne (ŠŠI) vypĺňajú Formulár osobitne za školu (príslušný riadok výkazu podľa *typu* školy 0108 až 0113), jeden Formulár osobitne za školský internát pri špeciálnej škole (riadok 0210 výkazu) a jeden Formulár osobitne za školské stravovanie v špeciálnych školách (riadok 0219 výkazu); prípadne aj Formulár za centrum špeciálnopedagogického poradenstva, ak je súčasťou ŠŠI (riadok 0215 výkazu).
- <u>Spojená škola</u> vypĺňa Formulár osobitne za každý druh školy, ktorý je súčasťou spojenej školy a osobitne za jednotlivé školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou.
- <u>Stredná odborná škola</u> (SOŠ) vypĺňa:
 - jeden Formulár za školu bez ohľadu na počet odborov vzdelávania (riadok 0104 výkazu),
 - jeden Formulár za stredisko odbornej praxe (riadok 0222 výkazu) alebo školské hospodárstvo (riadok 0223 výkazu) - ak sú súčasťou SOŠ a škola v nich zabezpečuje praktické vyučovanie,
 - Formuláre za ostatné školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou (napr. školské stravovanie riadok 0218, školský internát riadok 0209).
- <u>Stredná športová škola</u> (SŠS) vypĺňa:
 - jeden Formulár za školu bez ohľadu na počet odborov vzdelávania (riadok 0103 výkazu),
 - jeden Formulár za stredisko odbornej praxe (riadok 0222 výkazu) ak je súčasťou SŠS a škola v ňom zabezpečuje praktické vyučovanie,
 - Formuláre za ostatné školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou (napr. školské stravovanie riadok 0218, školský internát riadok 0209).

- <u>Škola umeleckého priemyslu</u> (ŠUP) vypĺňa:
 - jeden Formulár za školu bez ohľadu na počet odborov vzdelávania (riadok 0106 výkazu),
 - jeden Formulár za stredisko odbornej praxe (riadok 0222 výkazu) ak je súčasťou ŠUP a škola v ňom zabezpečuje praktické vyučovanie,
 - Formuláre za ostatné školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou (napr. školské stravovanie riadok 0218, školský internát - riadok 0209).
- Európske štrukturálne a investičné fondy (skratka EŠIF) z RK MŠVVaŠ SR (pôvodný názov
 Štrukturálne fondy ES z RK MŠVVaŠ SR)

Zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov (resp. odmien na základe uzavretých dohôd) sa sleduje na riadkoch:

- **0131** (školy)
- 0231 (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)
- Ostatné prostriedky EÚ

Zamestnanosť a čerpanie miezd z ostatných prostriedkov EÚ okrem RK MŠVVaŠ SR (napríklad: zahraničné granty, projekty/programy napr. Erasmus+ a iné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv napr. Finančný mechanizmus EHP, Nórsky finančný mechanizmus a Európske štrukturálne a investičné fondy poskytnuté z iných ministerstiev) sa sledujú na riadkoch:

- 0132 (školy)
- 0232 (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)
- <u>Mimorozpočtové zdroje (MRZ)</u>

Vo výkaze sa sledujú na riadkoch:

- 0139 (školy)
- 0239 (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)

Školy a školské zariadenia vykážu vo Formulári za sledované obdobie počet zamestnancov a mzdové prostriedky, ktoré boli týmto zamestnancom vyplatené <u>z iných ako rozpočtových</u> <u>zdrojov</u> (napr. zo zisku z podnikateľskej činnosti po zdanení, darov, vlastných zdrojov, transferu z ÚPSVaR- *napr. chránené dielne, protidrogová činnosť*). Školy tu vyplnia aj zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z výnosu dane z príjmov fyzických osôb, pokiaľ boli z týchto prostriedkov dofinancované. Obdobne sa vykážu aj zamestnanci, ktorým boli vyplatené odmeny z MRZ za odpracované hodiny na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

UPOZORNENIE!

Ak škola/školské zariadenie *dofinancovali* svojim zamestnancom z MRZ *iba pohyblivú zložku mzdy* (napr. odmeny, osobné príplatky ...), *zamestnanosť* na riadkoch 01, 02, 17 až 19 *nevykazujú*.

- <u>Spolufinancovanie:</u>
 - <u>z dani z príjmov fyzických osôb</u>
 - MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia vykazujú v tom istom Formulári, kde vykazujú údaje za svoju činnosť (0201 až 0223).
 - <u>z mimorozpočtových zdrojov</u>
 - Vykazuje sa takto:
 - 0139 (školy)
 - 0239 (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia).

IV. AKO POSTUPUJE ŠKOLA, ŠKOLSKÉ ZARIADENIE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU PRI ZAPÍSANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA

Škola/školské zariadenie s právnou subjektivitou zapisuje údaje priamo pomocou internetovej aplikácie. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

V prípade, že škola/školské zariadenie nemá možnosť pripojiť sa do siete internet a odoslať údaje pomocou internetovej aplikácie, môže tak urobiť na ľubovoľnom počítači pripojenom k internetu (napr. na počítači inej školy/školského zariadenia, alebo na ľubovoľnom počítači pripojenom do siete internet). Pokiaľ takúto možnosť škola/školské zariadenie nemá, môže požiadať o technickú pomoc (o poskytnutie prístupu na počítač pripojený k internetu na nevyhnutný čas) územne príslušné Školské výpočtové stredisko (ŠVS) alebo OŠ OÚ. Uvedenú pomoc je potrebné vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s príslušným ŠVS, resp. s OŠ OÚ (pozri kapitolu X. Kontakty).

A. Spustenie internetovej aplikácie

V prehliadači internetových stránok zadajte do adresného riadku adresu <u>http://www.vykazy.sk</u>, kliknutím vyberte odkaz na výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 1-04 (ďalej len výkaz). Odkaz bude smerovaný na uvítaciu stránku výkazu, na ktorej treba potvrdiť tlačidlo **ŠTART**.

B. Inštrukcie na správne vyplnenie Formulára

1. Výber subjektu

Kliknite na tlačidlo Škola / ŠZ

2. Zadanie IČO

Zadajte IČO Vášho subjektu a kliknite na tlačidlo potvrdiť. Prejdete na stránku, kde si overíte svoje identifikačné údaje.

<u>Ak zadáte nesprávne IČO</u>, aplikácia ohlási oznámenie *"neznáme IČO"*. Pokračujte opätovným zadaním správnej hodnoty IČO a potvrdením.

<u>Ak je zadávané IČO správne a aj napriek tomu aplikácia hlási oznam o chybe</u>, znamená to, že IČO školy/školského zariadenia sa nenachádza v Registri škôl/školských zariadení. Pomocou tlačidla zaslať oznam zašlite oznam o chýbajúcej škole/školskom zariadení. V ozname uveď te všetky požadované údaje. Na základe Vašej pripomienky bude chyba opravená a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby.

Na oznámenie chyby nepoužívajte priame zasielanie e-mailom, ale len komunikáciu pomocou tlačidla zaslať oznam.

3. Overenie správnosti identifikačných údajov školy

Po úspešnom zadaní hodnoty IČO prejdete na stránku *Zápis údajov za školu/školské zariadenie s právnou subjektivitou*, kde sú zobrazené hlavné identifikačné údaje školy/školského zariadenia: IČO, názov, adresa, obec, PSČ, zriaďovateľ školy/školského zariadenia, sídlo zriaďovateľa.

(V aplikácii a v pomocných materiáloch sa používa skrátený názov školy/ŠZ, nakoľko úplný názov školy/ŠZ znižuje prehľadnosť poskytovaných informácií na obrazovke.)

Všetky tieto údaje prekontrolujte. V prípade správnosti údajov pokračujte ďalej tlačidlom pokračovať.

V prípade, že ste zadali IČO inej organizácie, zmeňte zadané IČO tlačidlom zmeniť IČO. Zatlačením tohto tlačidla sa vrátite na stránku, kde zadáte nového IČO.

V prípade, že pri overení identifikačných údajov školy zistíte nezrovnalosti (nesprávne uvedená adresa školy, sídlo školy) zašlite pripomienky pomocou ikony @pomoc, ktorá sa nachádza dolu pod čiarou. Vaša pripomienka bude zaslaná na preverenie; ak bude požiadavka oprávnená, vykoná sa oprava a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby.

Na oznámenie pripomienky nepoužívajte priame zasielanie e-mailom, ale len komunikáciu pomocou ikony @pomoc.

4. Výber súčastí školy/školského zariadenia

Na tejto stránke si musíte **vybrať všetky súčasti** Vašej školy/školského zariadenia, za ktoré budete **zapisovať údaje**. V zozname sú školy a školské zariadenia označené číslom a názvom riadku výkazu:

- školy okrem MŠ, ZUŠ a JŠ (riadky 0101 až 0139)
- MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia (riadky 0201 až 0239).

Výber súčasti školy/školského zariadenia vykonáte označením príslušného riadku v zozname riadkov výkazu a zatlačením tlačidla pridať >>>. Pridaný riadok sa zobrazí v okne vybrané súčasti. Pre výber ďalšej súčasti postup opakujete.

Ak vyberiete súčasť, ktorá sa netýka Vašej školy/školského zariadenia (vybrali ste ju omylom), výber zrušíte tlačidlom <
 odobrať.

Po výbere súčastí si skontrolujte, či ste vybrali všetky súčasti, za ktoré budete zapisovať údaje. Na ďalšej stránke budete mať možnosť výber opraviť pridaním alebo odobratím súčastí. Napriek tomu však <u>venujte pozornosť správnemu výberu súčastí</u>, za ktoré budete zapisovať údaje.

Pozor!!! Vo výbere sa nachádzajú aj ďalšie riadky pre sledovanie zamestnanosti a čerpania mzdových prostriedkov; z "Európskych štrukturálnych a investičných fondov poskytnutých z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR" a z "Ostatných prostriedkov EÚ".

Ak vyberiete všetky súčasti Vášho subjektu, pokračujete tlačidlom pokračovať v zápise. Po zatlačení tohto tlačidla aplikácia skontroluje, či ste nezabudli vybrať pre zápis Mimorozpočtové zdroje (MRZ) alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠVVaŠ SR (EŠIF) alebo Ostatné prostriedky EÚ (OP). Ak ste ich vybrali pre zápis údajov, prejdete na ďalšiu stránku.

Ak ste MRZ alebo EŠIF alebo OP nevybrali pre zápis údajov, aplikácia Vás na túto skutočnosť upozorní oznamom: "Neboli vybrané Mimorozpočtové zdroje, alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠVVaŠ SR, alebo Ostatné prostriedky EÚ. POKRAČOVAŤ V ZÁPISE ?"

Po potvrdení tlačidla OK prejdete na ďalšiu stránku.

Po potvrdení tlačidla Zrušiť zostanete na stránke výberu súčastí a vyberiete pre zápis Mimorozpočtové zdroje (MRZ) alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠR (EŠIF) alebo Ostatné prostriedky EÚ (OP).

Príklad zapisovania údajov za školu:

Pri zapisovaní údajov za školu máte na výber všetky riadky výkazu. Z týchto si vyberiete iba tie, ktoré prislúchajú Vašej škole.

Ak zapisujete údaje napr. za základnú školu, ktorej súčasťou je aj školská jedáleň a školský klub detí, musíte si vybrať z ponúkaných riadkov:

0101 Základná škola

0205 Školský klub detí

0217 Školské stravovanie v MŠ a ZŠ

Príklad zapisovania údajov za školské zariadenie:

Pri zapisovaní údajov za školské zariadenie máte na výber iba tie riadky výkazu, ktoré môže mať Vaše zariadenie ako možnú súčasť.

Ak zapisujete údaje napr. za materskú školu, aplikácia Vám ponúkne na výber riadky: 0201 Materská škola 0217 Školské stravovanie v MŠ a ZŠ 0230 Mimeroznočtové zdrojo

0239 Mimorozpočtové zdroje.

Z týchto ponúknutých súčastí si vyberiete iba tie, ktoré sa týkajú Vášho školského zariadenia.

5. Zápis údajov vybraných súčasti školy/školského zariadenia

Do okna *Zápis údajov do Formulára* sa z predchádzajúcej stránky preniesli Vami vybrané súčasti. Ak máte vybrané správne súčasti Vašej školy, môžete začať zapisovať údaje.

Kliknutím na vybranú súčasť prejdete do Formulára na zápis údajov. Do Formulára zapíšte všetky potrebné údaje. Po zapísaní údajov zatlačte tlačidlo Kontrola údajov. Ak sú niektoré zo zapísaných údajov nesprávne, aplikácia Vás na to upozorní. Pri kontrole údajov sa môžu vyskytnúť dva typy chýb:

• červená chyba – musíte ju odstrániť správnym prepísaním údajov. Keď chybu neodstránite, aplikácia Vám nedovolí ukončiť zápis údajov,

 žltá chyba – možná chyba, má informatívny charakter. Ak ju nechcete opraviť, v poli "komentár " je potrebné vysvetliť dôvod tejto chyby. Popis chyby píšte výstižne, veľkosť komentára je max. 250 znakov. Bez popisu chyby Vám aplikácia nedovolí dokončiť zápis údajov.

Popis chyby sa zobrazí po nastavení kurzora myši na vyfarbené políčko. Pre opravu hodnoty musíte do opravovaného políčka kliknúť myšou. Ak sú všetky zapísané údaje správne, zápis dokončite tlačidlom Dokončiť zápis

Po správnom zapísaní údajov za konkrétnu súčasť školy/školského zriadenia sa už <u>zapísaný</u> riadok vyznačí symbolom \checkmark .

Ak zapisujete údaje za viac súčastí, kliknite na ďalší riadok pre zápis údajov. Postup opakujte až do zapísania všetkých vybraných riadkov.

Ak ste zapísali údaje do Formulára za všetky vybrané súčasti, pokračujte tlačidlom pokračovať. Na ďalšej stránke vyplňte údaje do tabuľky Doplňujúce ukazovatele.

6. Pridávanie a uberanie navolených súčastí

Ak počas zapisovania údajov zistíte, že ste omylom vybrali nesprávny riadok výkazu, ktorý nezodpovedá Vašej súčasti, môžete urobiť opravu a potrebný riadok doplniť (pridať) alebo nesprávny riadok zrušiť (odobrať) pomocou tlačidiel Pridaj a Odober.

Pridávanie súčastí

Výber príslušnej súčasti môžete urobiť aj na stránke *Zápis údajov do Formulára*. Kliknite na rozbaľovaciu ponuku, ktorá sa nachádza pod vybranými súčasťami a z ponuky si vyberte potrebný riadok výkazu. Pridanie dokončite zatlačením tlačidla Pridaj. Takto pridaný riadok sa priradí medzi riadky, ktoré už boli vybrané.

Odoberanie súčastí

Ak ste na predchádzajúcej stránke vybrali súčasť, za ktorú nebudete zapisovať údaje (riadok výkazu ste vybrali omylom), musíte túto súčasť odobrať tlačidlom Odober. Tlačidlo sa nachádza za vybranou súčasťou. Zatlačením tohto tlačidla zrušíte príslušný riadok pre zápis údajov.

Pozor! – ak zatlačíte tlačidlo <u>Odober</u> pri riadku, za ktorý ste už zapísali údaje, odobratím riadku stratíte všetky zapísané údaje za túto súčasť.

7. Vytvorenie Protokolu právneho subjektu (PPS)

Po zapísaní všetkých údajov vyplňte údaje o osobe, ktorá údaje zapísala a stlačením tlačidla vytvorenie protokolu vytvorte Protokol právneho subjektu (**PPS**). Všetky údaje sa zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným <u>PPS s vygenerovaným kódom</u> (tlačový výstup výkazu). Aplikácia Vás súčasne upozorní, aby ste si <u>opísali kód protokolu</u>, nastavili tlač stránky na šírku, vytlačili PPS a ukončili aplikáciu. Aby ste mohli správne vytlačiť výkaz, <u>musíte</u> nastaviť orientáciu <u>tlače na šírku</u> (menu v hornej časti obrazovky: *Súbor, Vzhľad stránky*). Po tomto nastavení **vykonajte tlač dvoch kópií PPS**

- 1 x pre školu/školské zariadenie
- 1 x pre zriaďovateľa.

Po vytlačení protokolu aplikáciu ukončite! Ukončenie aplikácie vykonáte v okne prehliadača tlačidlom 🗵 (nachádza sa vpravo hore).

8. Odoslanie protokolu

Vytlačený, opečiatkovaný a podpísaný PPS (výkaz s kódom protokolu) doručte <u>do 10. dňa po</u> <u>sledovanom štvrťroku zriaďovateľovi</u>.

9. Oprava údajov

Ak ste už vytvorili PPS a potrebujete ešte vykonať akúkoľvek opravu v zapísaných údajoch, máte možnosť výberu:

- opätovne zapísať všetky údaje na server a vytvoriť nový PPS s novým kódom,
- uľahčiť si prácu a <u>načítať údaje z už vytvoreného PPS a opraviť len konkrétne hodnoty</u>. V tomto prípade na stránke *Zápis údajov za školu/školské zariadenie s právnou subjektivitou* (bod 3) do poľa "kód protokolu" napíšte kód PPS, ktorý chcete opravovať a stlačte tlačidlo predvyplniť. Obnoví sa stránka s vybranými riadkami výkazu a s pôvodne zapísanými údajmi. V údajoch môžete vykonať potrebnú opravu, alebo ich môžete ľubovoľne upravovať. Postupujte pritom podľa pokynov uvedených v bodoch 5 až 8. Po zapísaní údajov na server aplikácia vytvorí <u>nový PPS s novým kódom</u>.

Upozornenie:

Po každej oprave už zapísaných údajov (bez ohľadu na to, či údaje zapisujete odznova, alebo ste využili možnosť predvyplnenia), aplikácia po stlačení tlačidla vytvorenie protokolu vytvorí vždy nový PPS s novým kódom. Takýchto protokolov s rôznymi kódmi môžete vytvárať podľa potreby; rozhodujúci je však ten PPS, ktorý podpísaný a opečiatkovaný doručíte svojmu zriaďovateľovi. Ak robíte zmenu po doručení PPS zriaďovateľovi, potom mu písomne oznámte zrušenie nesprávneho PPS a nahláste mu správny kód PPS!!!

V. AKO POSTUPUJE ZRIAĎOVATEĽ ZA ŠKOLY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIA BEZ PRÁVNEJ SUBJEKTIVITY PRI ZAPÍSANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA

Údaje za školy/školské zariadenia bez právnej subjektivity zapisuje ich zriaďovateľ. Údaje zapisuje priamo pomocou internetovej aplikácie. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

V prípade, že zriaďovateľ nemá možnosť pripojiť sa do siete internet a odoslať údaje pomocou internetovej aplikácie, môže tak urobiť na ľubovoľnom počítači pripojenom k internetu (napr. na počítači školy/školského zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti, alebo na ľubovoľnom počítači pripojenom do siete internet). Pokiaľ takúto možnosť nemá, môže zriaďovateľ požiadať o technickú pomoc (o poskytnutie prístupu na počítač pripojený k internetu na nevyhnutný čas) územne príslušné Školské výpočtové stredisko (ŠVS) alebo OŠ OÚ. Uvedenú pomoc je potrebné vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s príslušným ŠVS, resp. s OŠ OÚ (pozri kapitolu X. Kontakty).

A. Spustenie internetovej aplikácie

V prehliadači internetových stránok zadajte do adresného riadku adresu <u>http://www.vykazy.sk</u>, kliknutím vyberte odkaz na výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 1-04 (ďalej len výkaz). Odkaz bude smerovaný na uvítaciu stránku výkazu. Výber potvrďte tlačidlom **ŠTART**.

B. Inštrukcie na správne vyplnenie Formulára

1. Výber subjektu

Kliknite na tlačidlo zriaďovatelia

2. Zadanie IČO

Zadajte IČO zriaďovateľa a kliknite na tlačidlo potvrdiť. Na nasledovnej stránke si overte svoje identifikačné údaje.

<u>Ak zadáte nesprávne IČO</u>, aplikácia ohlási oznámenie *"neznáme IČO"*. Pokračujte opätovným zadaním správnej hodnoty IČO a stlačte tlačidlo potvrdiť.

<u>Ak je zadávané IČO správne</u> a aj napriek tomu aplikácia hlási oznam o chybe, znamená to, že IČO zriaďovateľa sa nenachádza v číselníku zriaďovateľov. Pomocou tlačidla zaslať oznam zašlite oznam o chýbajúcom zriaďovateľovi. V ozname uveďte všetky požadované údaje. Na základe Vašej pripomienky bude chyba opravená a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby.

Na oznámenie chyby nepoužívajte priame zasielanie e-mailom, ale len komunikáciu pomocou tlačidla zaslať oznam.

3. Overenie správnosti identifikačných údajov zriaďovateľa

Po úspešnom zadaní hodnoty IČO prejdete na stránku, kde sú zobrazené hlavné identifikačné údaje zriaďovateľa – IČO, názov zriaďovateľa, adresa, mesto, PSČ, typ zriaďovateľa. Všetky tieto údaje prekontrolujte. V prípade správnosti údajov pokračujte ďalej tlačidlom pokračovať.

Ak ste zadali IČO inej organizácie, zmeňte zadané IČO tlačidlom zmeniť IČO.

V prípade, že pri overení identifikačných údajov zriaďovateľa zistíte nezrovnalosti (nesprávne uvedený názov, sídlo, ulica) zašlite pripomienky pomocou ikony @pomoc, ktorá sa nachádza dolu pod čiarou. Vaša pripomienka bude zaslaná na preverenie; ak bude požiadavka oprávnená, vykoná sa oprava a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby. Na oznámenie pripomienky nepoužívajte priame zasielanie e-mailom, ale len komunikáciu pomocou ikony @pomoc.

4. Výber škôl/školských zariadení

Na tejto stránke si <u>vyberte Vaše neprávne subjekty (</u>školu/školské zariadenia) <u>za ktoré budete</u> <u>sumárne zapisovať údaje</u>. Neprávne subjekty vyberte zo zoznamu, v ktorom sú školy a školské zariadenia označené číslom a názvom riadku výkazu:

- Školy okrem MŠ, ZUŠ a JŠ (riadky 0101 až 0139)
- MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia (riadky 0201 až 0239).

Výber neprávneho subjektu vykonajte označením príslušného riadku a zatlačením tlačidla pridať >>. Pridaný riadok sa zobrazí v okne výber. Pre výber ďalšieho neprávneho subjektu postup opakujete.

Ak vyberiete školu/školské zariadenie, ktorej nie ste zriaďovateľom, výber zrušte tlačidlom

Po výbere potrebných druhov neprávnych subjektov si skontrolujte, či ste vybrali všetky neprávne subjekty, za ktoré budete zapisovať údaje. Na ďalšej stránke budete mať možnosť výber opraviť pridaním alebo odobratím neprávnych subjektov. Napriek tomu však <u>venujte</u> pozornosť správnemu výberu.

Ak vyberiete všetky potrebné druhy neprávnych subjektov, pokračujete tlačidlom **pokračovať** v zápise. Po zatlačení tohto tlačidla aplikácia skontroluje, či ste nezabudli vybrať pre zápis Mimorozpočtové zdroje (MRZ) alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠVVaŠ SR (EŠIF) alebo Ostatné prostriedky EÚ (OP). Ak ste ich vybrali pre zápis údajov, prejdete na ďalšiu stránku.

Ak ste MRZ alebo EŠIF alebo OP nevybrali pre zápis údajov, aplikácia Vás na túto skutočnosť upozorní oznamom: "Neboli vybrané Mimorozpočtové zdroje, alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠVVaŠ SR, alebo Ostatné prostriedky EÚ. POKRAČOVAŤ V ZÁPISE ?"

Po potvrdení tlačidla OK prejdete na ďalšiu stránku.

Po potvrdení tlačidla Zrušiť zostanete na stránke výberu súčastí a vyberiete pre zápis Mimorozpočtové zdroje (MRZ) alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠVVaŠ SR (EŠIF) alebo Ostatné prostriedky EÚ (OP).

5. Zápis údajov vybraných neprávnych subjektov

Do okna Zápis údajov do Formulára sa z predchádzajúcej stránky preniesli Vami vybrané neprávne subjekty.

Ak máte vybrané správne neprávne subjekty, pokračujte zápisom údajov. Aby ste mohli údaje zapisovať, kliknite na vybraný neprávny subjekt. Kliknutím na vybraný neprávny subjekt prejdete do Formulára na zápis údajov. Do Formulára zapíšte všetky potrebné údaje. Po zapísaní údajov zatlačte tlačidlo Kontrola údajov. Ak sú niektoré zo zapísaných údajov nesprávne, aplikácia Vás na to upozorní. Pri kontrole údajov sa môžu vyskytnúť dva typy chýb:

- červená chyba musíte ju odstrániť správnym prepísaním údajov. Keď chybu neodstránite, aplikácia Vám nedovolí ukončiť zápis údajov,
- žltá chyba možná chyba, má informatívny charakter. Ak ju nechcete opraviť, v poli "komentár " je potrebné vysvetliť dôvod tejto chyby. Popis chyby píšte výstižne, veľkosť komentára je max. 250 znakov. Bez popisu chyby Vám aplikácia nedovolí dokončiť zápis údajov.

Popis chyby sa zobrazí po nastavení kurzora myši na vyfarbené políčko. Pre opravu hodnoty musíte do opravovaného políčka kliknúť myšou. Ak sú všetky zapísané údaje správne, zápis dokončite tlačidlom Dokončiť zápis

Po správnom zapísaní údajov za vybraný neprávny subjekt sa už <u>zapísaný riadok vyznačí</u> symbolom \checkmark .

Ak zapisujete údaje za viac typov neprávnych subjektov, kliknite na ďalší riadok pre zápis údajov. Postup opakujte až do zapísania všetkých vybraných riadkov. Ak ste zapísali údaje do Formulára za všetky vybrané neprávne subjekty, pokračujte tlačidlom pokračovať. Na ďalšej stránke vyplňte údaje do tabuľky "*Doplňujúce ukazovatele*".

6. Pridávanie a uberanie navolených neprávnych subjektov

Ak počas zapisovania údajov zistíte, že ste omylom vybrali nesprávny riadok výkazu, ktorý nezodpovedá Vášmu neprávnemu subjektu, môžete urobiť opravu a potrebný riadok doplniť (pridať) alebo nesprávny riadok zrušiť (odobrať) pomocou tlačidiel Pridaj a Odober.

Pridávanie neprávnych subjektov

Výber príslušného neprávneho subjektu môžete urobiť aj na stránke *Zápis údajov do Formulára*. Kliknite na rozbaľovaciu ponuku, ktorá sa nachádza pod vybranými neprávnymi subjektmi a z ponuky si vyberte potrebný riadok výkazu. Pridanie dokončite zatlačením tlačidla Pridaj . Takto pridaný riadok sa priradí medzi riadky, ktoré už boli vybrané.

Odoberanie neprávneho subjektu

Ak ste na predchádzajúcej stránke vybrali neprávny subjekt, za ktorý nebudete zapisovať údaje (riadok výkazu ste vybrali omylom), musíte tento neprávny subjekt odobrať tlačidlom Odober. Tlačidlo sa nachádza za vybraným neprávnym subjektom. Zatlačením tohto tlačidla zrušíte príslušný riadok pre zápis údajov.

Pozor! – ak zatlačíte tlačidlo **Odober** pri riadku, za ktorý ste už zapísali údaje, odobratím riadku stratíte všetky zapísané údaje za tento neprávny subjekt.

7. Vytvorenie Protokolu neprávneho subjektu (PNS)

Po zapísaní všetkých údajov vyplňte údaje o osobe, ktorá údaje zapísala a stlačením tlačidla vytvorenie Protokolu vytvorte Protokol neprávneho subjektu (**PNS**). Všetky údaje sa zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným <u>PNS s vygenerovaným kódom</u> (tlačový výstup výkazu). Aplikácia Vás súčasne upozorní, aby ste si <u>opísali kód protokolu</u>, nastavili tlač stránky na šírku, vytlačili PNS a ukončili aplikáciu.

Aby ste mohli správne vytlačiť výkaz, <u>musíte</u> nastaviť orientáciu <u>tlače na šírku (</u>menu v hornej časti obrazovky: *Súbor, Vzhľad stránky*). Po tomto nastavení vykonajte tlač v jednom vyhotovení pre zriaďovateľa.

Po vytlačení protokolu aplikáciu ukončite! Ukončenie aplikácie vykonáte v okne prehliadača tlačidlom 🗵 (nachádza sa vpravo hore).

8. Odoslanie protokolu

Vytlačený, opečiatkovaný a podpísaný PNS (výkaz s kódom protokolu) si priloží zriaďovateľ k ostatným Protokolom právnych subjektov (PPS) a použije ho pre vytvorenie Protokolu zriaďovateľa (PZ).

Ak zriaďovateľ nemá vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti školy/školské zariadenia s právnou subjektivitou, použije pre vytvorenie PZ len PNS.

9. Oprava údajov

Ak ste už vytvorili PNS a potrebujete ešte vykonať akúkoľvek opravu v zapísaných údajoch, máte možnosť výberu:

- opätovne zapísať všetky údaje na server a vytvoriť nový PNS s novým kódom,
- uľahčiť si prácu a <u>načítať údaje z už vytvoreného PNS a opraviť len konkrétne hodnoty</u>. V tomto prípade na stránke *Zápis údajov za školu/školské zariadenie bez právnej subjektivity* (bod 3) do poľa "kód protokolu" napíšte kód PNS, ktorý chcete opravovať a stlačte tlačidlo predvyplniť. Obnoví sa stránka s vybranými riadkami výkazu a s pôvodne zapísanými údajmi. V údajoch môžete vykonať potrebnú opravu alebo ich môžete ľubovoľne upravovať. Postupujte pritom podľa pokynov uvedených v bodoch 5 až 8. Po zapísaní údajov na server aplikácia vytvorí <u>nový PNS s novým kódom</u>.

<u>Upozornenie:</u>

Po každej oprave už zapísaných údajov (bez ohľadu na to, či údaje zapisujete odznova, alebo ste využili možnosť tzv. predvyplnenia) aplikácia po stlačení tlačidla vytvorenie protokolu vytvorí vždy nový PNS s novým kódom. Takýchto protokolov s rôznymi kódmi môžete vytvárať podľa potreby; rozhodujúci je však ten PNS, ktorý zriaďovateľ opečiatkuje a potvrdí svojím podpisom a použije pre vytvorenie PZ. Dôležité je znehodnotiť ten PNS, ktorý sa opravoval a je nesprávny, aby nedošlo pri preberaní protokolov k omylu!!!

VI. AKO POSTUPUJE ZRIAĎOVATEĽ PRI PREBERANÍ PROTOKOLOV

Preberanie Protokolov vykonáva zriaďovateľ školy/školského zariadenia. Zriaďovateľ preberá:

- Protokoly od školy/školského zariadenia s právnou subjektivitou, ktoré má vo svojej
- zriaďovateľskej pôsobnosti (PPS). Preberá len podpísané, opečiatkované a správne PPS,
- Protokol, ktorý vytvoril za svoje neprávne subjekty (PNS).

Protokoly (PPS, PNS) preberá priamo pomocou internetovej aplikácie zadaním "kódu protokolu" PPS a PNS. Aplikácia sa spúšťa z prehliadača internetových stránok.

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

V prípade, že zriaďovateľ nemá možnosť pripojiť sa do siete internet a odoslať údaje pomocou internetovej aplikácie, môže tak urobiť na ľubovoľnom počítači pripojenom k internetu (napr. na počítači školy/školského zariadenia vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti, alebo na ľubovoľnom počítači pripojenom do siete internet). Pokiaľ takúto možnosť zriaďovateľ nemá môže požiadať o technickú pomoc (o poskytnutie prístupu na počítač pripojený k internetu na nevyhnutný čas) územne príslušné Školské výpočtové stredisko (ŠVS) alebo OŠ OÚ. Uvedenú pomoc je potrebné vopred telefonicky alebo osobne dohodnúť s príslušným ŠVS, resp. s OŠ OÚ (pozri kapitolu X. Kontakty).

A Spustenie internetovej aplikácie

V prehliadači internetových stránok zadajte do adresného riadku adresu <u>http://www.vykazy.sk</u>, kliknutím vyberte odkaz na Výkaz Škol (MŠVVŠ SR) 1-04 (ďalej len výkaz). Odkaz bude smerovaný na uvítaciu stránku výkazu. Výber potvrďte tlačidlom **ŠTART**.

B Inštrukcie na správne preberanie Protokolov

1. Výber činnosti

Ak chcete preberať Protokoly, zatlačte tlačidlo preberanie.

2. Zadanie IČO

Zadajte IČO zriaďovateľa a kliknite na tlačidlo potvrdiť. Na nasledovnej stránke si overte svoje identifikačné údaje.

Zriaďovatelia, ktorí nemajú pridelené IČO zo Štatistického úradu SR (ŠÚ SR), sa do aplikácie prihlásia zadaním prideleného 8-miestného čísla (začína číslom 9). Zoznam týchto zriaďovateľov je zverejnený na stránke pod čiarou cez ikonu "pomocne materiály"

<u>Ak zadáte nesprávne IČO</u>, aplikácia ohlási oznámenie *"neznáme IČO"*. Pokračujte opätovným zadaním správnej hodnoty IČO a stlačte tlačidlo potvrdiť.

<u>Ak je zadávané IČO správne</u> a aj napriek tomu aplikácia hlási oznam o chybe, znamená to, že IČO zriaďovateľa sa nenachádza v číselníku zriaďovateľov. Pomocou tlačidla zaslať oznam zašlite oznam o chýbajúcom zriaďovateľovi. V ozname uveďte všetky požadované údaje. Na základe Vašej pripomienky bude chyba opravená a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby.

Na oznámenie chyby nepoužívajte priame zasielanie e-mailom, ale len komunikáciu pomocou tlačidla zaslať oznam.

3. Overenie správnosti identifikačných údajov zriaďovateľa

Po úspešnom zadaní hodnoty IČO prejdite na stránku, kde sú zobrazené hlavné identifikačné údaje zriaďovateľa – IČO, názov zriaďovateľa, adresa, obec, PSČ, typ zriaďovateľa. Všetky tieto údaje prekontrolujte. V prípade správnosti údajov pokračujte ďalej tlačidlom pokračovať.

Ak ste zadali IČO inej organizácie, zmeňte zadané IČO tlačidlom zmeniť IČO.

V prípade, že pri overení identifikačných údajov zriaďovateľa zistíte nezrovnalosti (nesprávne uvedený názov, sídlo, adresa) zašlite pripomienky pomocou ikony @pomoc, ktorá sa nachádza dolu pod čiarou. Vaša pripomienka bude zaslaná na preverenie; ak bude požiadavka oprávnená, vykoná sa oprava a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby. V prípade žiadosti o opravu adresy musí mať zriaďovateľ, ktorý má pridelené IČO zo ŠÚ SR, opravenú svoju adresu aj na ŠÚ SR. Všetky takéto žiadosti sa overujú v databáze ŠÚ SR a pokiaľ nie je adresa opravená tam, nebude opravená ani v číselníku pre zber údajov k výkazu Škol (MŠVVŠ SR)1-04.

4. Zadanie kódov protokolov, tlač Protokolu zriaďovateľa (PZ)

Každý vytvorený PPS a PNS má aplikáciou pridelený kód – náhodne vygenerovaný 7-10 miestny alfanumerický **"kód protokolu"**.

4.1. Zadanie kódov protokolov

Zadajte kód protokolu do pripraveného poľa a potvrďit tlačidlom potvrdiť. Ak zadáte zlý kód protokolu, aplikácia ohlási chybu "chybná hodnota". Opravte kód protokolu a pokračujte. Po správnom zadaní kódu protokolu za PPS sa zobrazia údaje o príslušnej škole/školskom zariadení. Prekontrolujte údaje a pokračujte tlačidlom prevziať protokol >>>. Ak preberáte PNS, po potvrdení kódu tohto protokolu sa zobrazí oznam "*Organizácie bez právnej subjektivity.*"

V okne *Prevzatých protokolov* sa postupne zobrazujú <u>v abecednom poradí</u> školy/školské zariadenia, ktoré vytvorili PPS + oznam za organizácie bez právnej subjektivity. **Po dvojkliku na prebranú školu/školské zariadenie aplikácia zobrazí kód daného Protokolu.**

Po prebratí všetkých Protokolov vyplňte údaje o zadávateľovi a vytvorte protokol zriaďovateľa (PZ) tlačidlom protokol ZRIADOVATEĽA.

Všetky údaje sa zapíšu na server, zobrazí sa okno s vytvoreným <u>PZ s vygenerovaným kódom</u> (tlačový výstup výkazu spravodajskej jednotky). Opíšte si kód protokolu a vytlačte ho.

<u>4.2. Tlač PZ</u>

Aby ste mohli správne vytlačiť výkaz, <u>musíte</u> nastaviť orientáciu <u>tlače na šírku (</u>menu v hornej časti obrazovky: *Súbor, Vzhľad stránky*). Po tomto nastavení vykonajte tlač v dvoch vyhotoveniach:

- 1 x pre zriaďovateľa

- 1 x pre OŠ OÚ.

Po vytlačení môžete aplikáciu zatvoriť a podpísaný a opečiatkovaný PZ doručiť na OŠ OÚ v termíne do 15. dňa <u>po sledovanom štvrťroku.</u>

<u>Upozornenie</u>: zriaďovatelia škôl/školských zariadení, ktorí sú "Fyzické osoby" a nemajú pridelené IČO zo ŠÚ SR, priložia k PZ aj originály Protokolov za všetky svoje školy/školské zariadenia s právnou subjektivitou (PPS) a takto kompletný PZ doručia na OŠ OÚ v termíne do 15. dňa <u>po sledovanom štvrťroku</u>!!!

5. Opravy v preberaní Protokolov

Každá oprava v preberaní Protokolov (napr. škola zašle nový PPS aj niekoľkokrát po sebe) sa vykoná vytvorením nového PZ. Pre vytvorenie nového PZ nemusíte zadať nanovo všetky kódy PPS a kód PNS, ale odporúčame Vám možnosť tzv. predvyplnenia.

V tomto prípade na stránke *Preberanie protokolov za školu/školské zariadenie* (bod 3) do poľa "kód protokolu" napíšte kód PZ, ktorý chcete opravovať a stlačte tlačidlo predvyplniť.

Na ďalšej stránke zadajte nový kód PPS alebo PNS a pôvodný kód sa prepíše novo zadaným. V okne *Prevzatých protokolov* sú zobrazené <u>v abecednom poradí</u> školy/školské zariadenia, ktoré vytvorili PPS.

Po dvojkliku na školu/školské zariadenie aplikácia zobrazí kód protokolu, ktorý bol za neprebratý. Takto si môžete pred vytvorením nového PZ prekontrolovať všetky zadané kódy PPS. Opravu v preberaní Protokolov ukončite opätovným vytvorením PZ pomocou tlačidla protokol ZRIADOVATEĽA a jeho vytlačením.

VII. ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV



Administrácia zberu údajov

VIII. METODIKA K VYPLNENIU FORMULÁRA

Prázdny Formulár je možné vytlačiť na <u>www.vykazy.sk</u>

			v tom			Zamestnanci a mzdové prostriedky zo stĺpca A "Spolu"						
U K A Z O V A T E Ľ		Spolu	pedagogickí zamestnaci § 2 ods. 2 zákona"") a pedagog. činnosť na dohody	odborní zamestnanci § 2 ods. 3 zákona***)	nepedagogickí zamestanci	asistenti učiteľa §4a zákona ^{°)}	výchova a vzdelávanie detí MŠ §6b zákona ^{`)}	mimoriadne výsledky žiakov §4b zákona ^{°)}	rozvojové projekty §4d zákona ^{°)}	vzdelávacie poukazy §4ae zákona ^{°)}	skvalitnenie podmienok výchovy a vzdelávania žiakov zo SZP §4e ods.7 písm.a,f zákona*)	príspevok na špecifiká §4 ať*)
		A	B 1	B 2	B3	C	D	Е	F	G	Н	Ι
Priemerny evidencny pocet zamestnancov (1 desatinné miesto)				1			1	r –		1		
prepocitany pocet	1											
tyzické osoby spolu	2					\ge	\searrow	\bowtie	\nearrow	\succ	\nearrow	\ge
Mzdové prostriedky v EUR (riadky 4+5+6+7+13+14+15)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
tarifný plat (§ 7 zákona, §7a**)	4											
dorovnanie na funkčný plat (§32 b zákona**)doplatok do minimálnej mzdy ****)	5							\succ	\succ	\succ		
náhrady miezd	6											
príplatky spolu (riadky 8 až 12), v tom:	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
za riadenie a zastupovanie (§ 8,9 zákona**)	8					\succ	1	\times	\times	\succ	\succ	
osobný (§ 10 zákona**)	9											
profesijný rozvoj (14e zákona**)	10				\times			\times	\times	\ge		
za špecializ.činn. (§ 13b**- triednictvo, uv ádzanie), začín. ped.a odb.zam. (§ 14c**)	11				$\boldsymbol{\times}$			\times	\boxtimes	\boxtimes		
ostatné (§§ 11, 12, 13, 14a, 14b, 14d, 15, 16, 17, 18, 19a zákona**)	12							Í	í ,	<u> </u>		
nadčasy (§ 19, ods.1 zákona**)	13											
odmeny bez jubilejných (§20 odst.1,písm.a,b,d,e,f,g zákona**)	14											
odmeny jubilejné (§ 20 ods. 1, písm. c, zákona**)	15							\succ	\succ	\succ		
Náhrada za pracovnú pohotovosť mimo pracoviska (§ 21 ods. 1 zákona**) 16						\times	\geq	$\mathbf{\mathbf{X}}$	$\mathbf{ imes}$	\ge	\ge	\ge
Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroku			•	1			A	A		*	K 2	
fyzické osoby spolu	17					\geq	\geq	\geq	\ge	\ge	\geq	\ge
z toho: ženy	18					\ge	\geq	\ge	\ge	\ge	$>\!$	\ge
prepočítané počty (1 desatinné miesto)	19					\ge	\geq	\geq	\ge	\ge	\geq	\ge
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru				-					-		-	
odmeny v EUR	20											
počet hodín	21											
počet osôb	22											
Priemerná mzda spolu v EUR 23						Komentár:						
Priemerná hodinová sadzba u dohôd v EUR 24												
*) zákon č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov												
**) zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov												
***) zákon č.138/2019 Z.z. o pedgogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov												
****) §119 ods.1 Zákonníka práce, zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde v	znení	neskorších pr	edpisov									

Doplňujúce ukazovatele	Priemerný ev.počet v sledovanom štvrťroku prepočítaný počet	Evidenčný počet k poslednému dňu v sledov. štvrťroku fyzické osoby		
а	b	1	2	
Zamestnanci prijatí ako náhrada za ženy na MD	0301	0.0	0	
Zamestnanci dlhodobo chorí	0302	0.0	0	
Zamestnanci prijatí za dlhodobo chorých	0303	0.0	0	

POPIS RIADKOV FORMULÁRA

r. 1 <u>Priemerný evidenčný počet zamestnancov - prepočítaný počet</u>

uvedie sa priemer počtu zamestnancov zahrnutých do evidenčného stavu s pracovným úväzkom prepočítaným podľa určeného týždenného pracovného času v organizácii, za jednotlivé mesiace sledovaného štvrťroka. V riadku 1 sa údaje vykazujú zaokrúhlene na 1 desatinné miesto.

Údaj sa uvádza z riadku 1 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

Do evidenčného počtu zamestnancov patria:

- 1) zamestnanci skutočne prítomní v práci, aj tí, ktorí nepracovali v dôsledku prestojov, štrajku, výluky (vrátane zamestnancov na pracoviskách v zahraničí),
- 2) zamestnanci na pracovných cestách, na dovolenke (§ 100 Zákonníka práce), zamestnanci, ktorým vedenie organizácie poskytlo neplatené voľno najviac do 4 týždňov a pod.,
- zamestnanci, ktorí sa mali dostaviť do práce, ale z akéhokoľvek dôvodu neprišli (pre chorobu bez ohľadu na dĺžku jej trvania, v súvislosti s plnením štátnych a verejných povinností, zo závažných osobných dôvodov, pretože mali voľný deň alebo sa nedostavili do práce bez ospravedlnenia),
- zamestnanci, ktorí plnia úlohy pri brannej povinnosti a odbornej príprave v ozbrojených silách (§ 139 Zákonníka práce),
- 5) zamestnanci uvoľnení resp. dočasne pridelení na výkon práce v inej organizácii, ak im organizácia stáleho zamestnávateľa uhradila mzdu a táto mzda jej nebola refundovaná; organizácia, pre ktorú boli zamestnanci uvoľnení, ich zahrnie do evidenčného počtu v prípade, že im za vykonanú prácu vypláca mzdu,
- camestnanci, ktorí dostali platené študijné voľno za účelom zvýšenia svojej kvalifikácie, príp. na zloženie skúšok podľa príslušných predpisov (resp. neplatené študijné voľno najviac do 4 týždňov),
- 7) zamestnanci, ktorí nepracujú na pracoviskách organizácie, ale podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve pre ňu vykonávajú dohodnuté práce doma alebo na inom dohodnutom mieste formou domácej práce alebo telepráce, t. j. práce s použitím informačných technológií (§ 52 Zákonníka práce),
- 8) zamestnanci prijatí na skúšobnú dobu, a to od prvého dňa, keď sa dostavili do práce,
- 9) zamestnanci v diplomatických službách SR zamestnaní mimo územia Slovenskej republiky,
- 10) verejní činitelia (ministri, vedúci ústredných orgánov štátnej správy, poslanci), ak im organizácia za vykonanú prácu (za výkon verejných funkcií) vypláca mzdu, resp. plat,

- starostovia obcí, primátori miest, predsedovia samosprávnych krajov dlhodobo uvoľnení úplne alebo na čiastočný pracovný úväzok na výkon funkcie, ktorým organizácia za vykonanú prácu (za výkon verejných funkcií) vypláca mzdu, resp. plat,
- 12) poslanci samospráv obcí (miest) a poslanci samosprávnych krajov zvolení do funkcií zástupcov starostu, zástupcov primátora resp. podpredsedu samosprávneho kraja a sú dlhodobo uvoľnení úplne alebo na čiastočný pracovný úväzok na výkon funkcie, ktorým organizácia za vykonanú prácu (za výkon verejných funkcií) vypláca mzdu, resp. plat,
- 13) v družstevných podnikoch len osoby v pracovnom a členskom pomere, kde je pracovný vzťah súčasťou členstva.
- 14) <u>Žiaci a študenti</u> pracujúci cez prázdniny na brigádach, ktorí majú uzatvorenú pracovnú zmluvu s organizáciou (na plný úväzok, na kratší čas, na dobu určitú) s výnimkou osôb vykonávajúcich prácu na základe dohôd o brigádnickej práci študentov podľa § 227 Zákonníka práce, <u>občania, ktorí sú umiestnení</u> na základe uzatvorenej dohody medzi úradom práce a zamestnávateľom, ktorým na mzdy prispieva úrad práce, sú tiež prijímaní do pracovného pomeru a zahŕňaní do evidenčného počtu zamestnancov. Príspevky na mzdy, ktoré organizáciám poskytuje úrad práce, nie sú refundáciou mzdy. Tieto prostriedky má zahŕňať do svojich miezd tá organizácia, v ktorej zamestnanci pracujú, t. j. v ktorej sú zahrnutí do evidenčného počtu zamestnancov.
- 15) Zamestnanci s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) sa zahŕňajú do evidenčného počtu zamestnancov v období trvania ich pracovného pomeru k organizácii každodenne, a to i vtedy, keď ich pracovný čas nie je rozvrhnutý na všetky pracovné dni (§ 49, ods. 3 Zákonníka práce). Obdobne sa každodenne zahŕňajú do evidenčného počtu zamestnancov organizácie zamestnanci, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii a vykonávajú prácu len príležitostne na výzvu a podľa potrieb organizácie.

Do evidenčného počtu zamestnancov nepatria:

- osoby na materskej (rodičovskej) dovolenke; ide o osoby na materskej (rodičovskej) dovolenke v trvaní 34 týždňov, resp. ak ide o osamelé ženy 37 týždňov alebo ženy, ktoré porodili 2 alebo viac detí, v trvaní 43 týždňov (§ 166, ods. 1 Zákonníka práce) prípadne na kratší čas (§ 167 až 169 Zákonníka práce),
- 2) osoby na rodičovskej dovolenke; ide o osoby, ktorým bola poskytnutá rodičovská dovolenka na prehĺbenie starostlivosti o dieťa až do troch, resp. piatich rokov veku dieťaťa (§ 166, ods. 2 a 4 Zákonníka práce). Ak pracuje osoba na rodičovskej dovolenke v organizácii, v ktorej je v pracovnom pomere (§ 3 zákona č. 571/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov), potom organizácia zahŕňa túto osobu do evidenčného počtu zamestnancov a naopak ju pre štatistické účely nezapočítava medzi osoby na rodičovskej dovolenke,
- zamestnanci uvoľnení resp. dočasne pridelení na výkon práce v inej organizácii v prípade, že im organizácia stáleho zamestnávateľa za vykonanú prácu buď neposkytuje mzdu alebo náhradu mzdy, alebo sú tieto plnenia refundované,
- 4) zamestnanci vyslaní do škôl, kurzov, zaradení do vedeckej výchovy, zamestnanci vo vyšetrovacej väzbe a pod., ktorým zamestnávateľ neposkytuje mzdu,
- 5) zamestnanci, ktorí svojvoľne opustili prácu v organizácii bez súhlasu organizácie a bez riadneho skončenia pracovného (služobného, štátnozamestnaneckého, členského) pomeru v prípade, že ich neprítomnosť presiahla 4 týždne. Zamestnanec, ktorý svojvoľne opustil zamestnanie, sa musí vyňať z evidenčného počtu spätne odo dňa, kedy sa po prvýkrát nedostavil do práce; pokiaľ sa zamestnanec pred skončením pracovného (služobného, štátnozamestnaneckého, členského) pomeru do organizácie vráti, nejde o svojvoľný odchod, ale o neospravedlnenú absenciu,
- camestnanci, ktorým bolo poskytnuté neplatené voľno bez náhrady mzdy v rozsahu dlhšom ako 4 týždne, a to odo dňa nástupu tohto voľna (napr. z dôvodu dlhodobého ošetrovania člena rodiny, súkromné dôvody),
- osoby, ktoré nie sú v pracovnom (služobnom, štátnozamestnaneckom, členskom) pomere k organizácii (napr. osoby z nápravno-výchovných zariadení, žiaci a študenti vykonávajúci v organizácii prevádzkovú prax podľa školských predpisov a i.),

- osoby, s ktorými boli uzavreté dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce),
- 9) súkromní podnikatelia a ich spoločníci, ktorí nemajú uzatvorenú pracovnú zmluvu v danej organizácii (nie sú zamestnancami),
- 10) fyzické osoby v právnom vzťahu, ktoré podľa novely zákona o sociálnom poistení s účinnosťou od 1.1.2011 nadobudli postavenie zamestnanca (napr. členovia predstavenstva, štatutárneho orgánu, správnej a dozornej rady, kontrolnej komisie a iného správneho orgánu právnickej osoby, osoby pracujúce na príkazné zmluvy, poslanci obecných a mestských zastupiteľstiev a poslanci zastupiteľstiev samosprávnych krajov) a ktoré nie sú v pracovnom pomere k organizácii (pre štatistické účely sa nepovažujú za zamestnancov).
- 11) <u>Užívateľský zamestnávateľ</u> do počtu svojich zamestnancov si nezahrnie pridelených zamestnancov resp. prepožičaných zamestnancov.

Výpočet priemerného evidenčného počtu zamestnancov prepočítaného na plne zamestnaných:

<u>1. Príklad</u>: v organizácii, v ktorej je určený týždenný pracovný čas v rozsahu 40 hodín, pracuje 25 zamestnancov, z nich 10 osôb pracuje na plný pracovný čas, ostatní zamestnanci pracujú nasledovne:

- 3 osoby x 20 hod. (zamestnanci s kratším pracovných časom (§ 49 Zákonníka práce) polovičný úväzok),
- 3 osoby len 4 dni, t. j. 32 hod.(zamestnanci v pracovnom pomere k organizácii, ktorým organizácia nemôže z vážnych prevádzkových dôvodov prideľovať prácu každodenne (§ 142 Zákonníka práce),
- *3 osoby po 2 hod.* (zamestnanci v pracovnom pomere k organizácii vykonávajúci prácu len príležitostne na výzvu a podľa potrieb organizácie),
- *3 osoby x 30 hod.* (mladší zamestnanci do 16 rokov, kde zákon stanovuje najviac 30 hodinový pracovný týždeň),
- 3 osoby po 5 hod. (zamestnanci vykonávajúci ďalší pracovný pomer v organizácii (§ 50 Zákonníka práce).

<u>Prepočet sa vykoná na základe dĺžky pracovných úväzkov podľa vzorca</u>: PP = A + B/C, kde

- **PP** = priemerný evidenčný počet prepočítaný na plne zamestnaných,
- *A* = priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách zamestnaných na plný pracovný čas,
- *B/C*= prepočítaný priemerný evidenčný počet zamestnancov zamestnaných na iný ako plný pracovný čas, kde:
- B = súčet súčinov priemerného evidenčného počtu zamestnancov zamestnaných na iný ako plný pracovný čas vo fyzických osobách za sledované obdobie podľa pracovných úväzkov a príslušnej dĺžky týždenného pracovného času,
- C = týždenný pracovný čas zavedený v organizácii na pracovisku podľa kolektívnej zmluvy.

výpočet
$$PP = 10 + \frac{(3x20) + (3x32) + (3x2) + (3x30) + (3x5)}{40} = 10 + \frac{267}{40} = 10 + 6,675 = 16,7$$

Poznámka k výpočtu:

Priemerný evidenčný počet zamestnancov prepočítaný na plne zamestnaných (na 1. desatinné miesto) sa vypočítal ako súčet priemerného evidenčného počtu zamestnancov zamestnaných na plný pracovný čas a prepočítaného priemerného evidenčného počtu zamestnancov zamestnaných na iný ako plný pracovný čas.

Zamestnanec vykonávajúci ďalší pracovný pomer k organizácii, v ktorej je v pracovnom pomere, sa do evidenčného počtu zamestnancov prepočítaného na plne zamestnaných zahŕňa prepočtom podľa pracovného úväzku v jednotlivých pracovných pomeroch.

V záujme zjednodušenia evidencie možno v organizáciách s rozdielnym týždenným pracovným časom na rôznych pracoviskách v prípade, že jeden typ týždenného pracovného času (napr. 40 alebo 38 a 3/4 alebo 37 a 1/2 hod.) výrazne prevláda, použiť pre prepočet všetkých zamestnancov v celej organizácii prevažujúci týždenný pracovný čas.

Ak nie je možné u zamestnancov v pracovnom pomere k organizácii vykonávajúcich prácu len príležitostne na výzvu a podľa potrieb organizácie vopred dohodnúť dĺžku pracovného úväzku za príslušné obdobie, vykoná sa prepočet na základe skutočne odpracovaných hodín.

<u>2.Príklad</u>: výpočet <u>priemerného evidenčného prepočítaného počtu zamestnancov</u> za 3. štvrťrok v gymnáziu, ktoré zahájilo svoju činnosť od septembra:

- *júl:* 0,0 = škola zahájila svoju činnosť až od septembra
- august: 0,0 = škola zahájila svoju činnosť až od septembra
- september: 25,3 = priemerný evidenčný prepočítaný počet zamestnancov (<u>prepočítaných</u> na plne zamestnaných <u>podľa príkladu č. 1</u>)

3. štvrť rok = (0 + 0 + 25,3) : 3 = 8,4

r. 2 <u>Priemerný evidenčný počet zamestnancov – fyzické osoby</u>

uvedie sa priemer počtu zamestnancov vo fyzických osobách, ktorí sú zahrnutí do evidenčného stavu, za jednotlivé mesiace sledovaného štvrťroka. Zamestnanec vykonávajúci ďalší pracovný pomer k organizácii, v ktorej je v pracovnom pomere, sa do evidenčného počtu zamestnancov organizácie vo fyzických osobách **zahŕňa iba raz**. Na tomto riadku sa údaje vykazujú zaokrúhlene na 1 desatinné miesto. Údaj sa uvádza z riadku 2 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

Výpočet priemerného evidenčného počtu zamestnancov vo fyzických osobách:

- a) Súčet počtu fyzických osôb vo všetkých dňoch sledovaného obdobia (vrátane dní pracovného pokoja) sa delí plným počtom kalendárnych dní príslušného obdobia. Za dni pracovného pokoja (soboty, nedele, príp. iné dni nepretržitého odpočinku v týždni a sviatky) sa pri výpočte zoberie počet zamestnancov z predchádzajúceho dňa.
- b) V malých organizáciách so zjednodušenou evidenciou v prípadoch, keď v priebehu jedného mesiaca nedochádza k väčšiemu pohybu zamestnancov, sa priemerný evidenčný počet zamestnancov počíta za mesiac ako priemer počtu na začiatku a na konci sledovaného mesiaca.

<u>Priemerný evidenčný počet za štvrťrok</u> sa vypočítava ako aritmetický priemer počtu zamestnancov za jednotlivé mesiace. V prípade, že organizácia vznikla v priebehu štvrťroka (napr. v marci s priemerným počtom zamestnancov za mesiac marec 65 osôb) vo výkaze sa uvedie za tento štvrťrok aritmetický priemer počtu zamestnancov vypočítaný nasledovne:

<u>Príklad:</u>

r. 3 Mzdové prostriedky v Eur

je to **sumár** mzdových prostriedkov v Eur (mzdy a náhrady mzdy) vykázaných na riadkoch Formulára 4 až 7 a 13 až 15. Je to údaj z riadku 11 modulu 5 výkazu Práca 2-04. Ide o hrubé mzdy zaúčtované do nákladov v sledovanom období a skutočne vyplatené <u>zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých odmeňovanie sa realizuje</u> <u>podľa **zákona č. 553/2003 Z. z.** Patria tu tiež mzdy vyplatené zamestnancom za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti *na pracovisku* (§19a zákona č. 553/2003 Z. z. alebo § 96 ods. 2,3 Zákonníka práce) na rozdiel od vyplatených náhrad <u>za neaktívnu časť pracovnej</u> <u>pohotovosti *mimo pracoviska* (§ 21 ods.1 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo § 96 ods. 4,5 Zákonníka práce), ktoré sa sledujú osobitne na riadku 16.</u></u>

Pokiaľ zamestnávateľ (napr. škola/školské zariadenie súkromného alebo cirkevného zriaďovateľa) nepostupuje pri odmeňovaní svojich zamestnancov podľa zákona č. 553/2003 Z. z. (napr. § 1 ods. 4-6), ale <u>podľa poriadku odmeňovania upraveného podľa</u> <u>Zákonníka práce</u>, rozpíše zúčtované mzdy do Formulára na mzdové zložky **porovnateľne** s vecným obsahom jednotlivých riadkov a stĺpcov Formulára.

Príslušné čiastky v mzdových údajoch vykazuje vždy tá organizácia, ktorá ich vyplatila. Refundované čiastky zahŕňa do mzdových nákladov tá organizácia, ktorá vykonáva refundáciu; v prípade, že ich pred vykonaním refundácie zahrnula do mzdových údajov tá organizácia, ktorá ich vyplatila, po prijatí refundácie od inej organizácie tieto čiastky zo mzdových údajov vylúči.

Do mzdových prostriedkov nepatrí:

- <u>odstupné</u> poskytované zamestnancom v súvislosti so skončením pracovného pomeru (§ 76 Zákonníka práce),
- <u>náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti</u> (§ 7 zákona 462/2003 Z. z, o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- odchodné poskytované pri odchode do dôchodku (§ 76a Zákonníka práce),
- <u>odmeny za práce vykonávané na základe dohôd</u> o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ide o tzv. ostatné osobné náklady (OON), ktoré sa klasifikujú na položke ekonomickej klasifikácie 637–služby. Vyplatené odmeny na základe uzavretých dohôd sa uvedú vo Formulári na riadku 20.

r. 4 **tarifný plat**

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom na tarifné platy v sledovanom štvrťroku, ktoré boli priznané v súlade s § 7 zákona č. 553/2003 Z. z. Pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom sa na tomto riadku uvedie ich tarifný plat, ktorý je súčtom ich platovej tarify a sumy zvýšenia platovej tarify. Ak bol zamestnancovi priznaný osobný plat v zmysle § 7a zákona č. 553/2003 Z. z., jeho čerpanie sa vykáže tiež na tomto riadku.

r. 5 dorovnanie na funkčný plat a doplatok do minimálnej mzdy

na tomto riadku sa uvedú vyplatené mzdové prostriedky v sledovanom štvrťroku:

 dorovnanie na funkčný plat - v súlade s § 32 b zákona č. 553/2003 Z. z. -. Ide o prípady, kedy škola /školské zariadenie dorovnáva svojim pedagogickým a odborným zamestnancom funkčný plat určený k 1.11.2009 do výšky funkčného platu, ktorý mali ku dňu 31.10.2009 určený podľa platných predpisov.

doplatok do minimálnej mzdy - v súlade s § 119 Zákonníka práce a § 9b zákona č.
 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších..

<u>Doplatok do minimálnej mzdy predstavuje rozdiel</u> medzi porovnávanou sumou minimálnej mzdy na rok 2021 zodpovedajúcou počtu zamestnancom odpracovaných hodín v príslušnom mesiaci a zamestnancom dosiahnutou mzdou. Do porovnávanej sumy hrubej mzdy zamestnanca sa nemôžu zahrnúť žiadne sumy plnení, ktoré sa v zmysle § 118 ods. 2 Zákonníka práce nepovažujú za mzdu (napríklad náhrady mzdy alebo náhrada za pracovnú pohotovosť).

Pri výpočte jeho výšky sa z dosiahnutej mzdy zamestnanca musia vylúčiť vyplatené sumy mzdy za prácu nadčas, mzdového zvýhodnenia za prácu vo sviatok, mzdového zvýhodnenia za nočnú prácu, mzdy za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku a suma mzdovej kompenzácie za sťažený výkon práce.

Týmto postupom sa zabezpečí, že sumy taxatívne vymedzených nárokových zložiek mzdy sa musia poskytnúť nad rámec mzdy, dorovnanej do úrovne minimálnej mzdy. Sumy všetkých ostatných zložiek mzdy (napr. prémií, výkonnostných odmien, osobného ohodnotenia, nenárokových príplatkov a zvýhodnení) sú súčasťou celkovej mzdy zamestnanca, ktorá sa porovnáva so sumou minimálnej mzdy.

r. 6 <u>náhrady miezd</u>

uvedie sa súčet náhrad miezd, ktoré platí zamestnávateľ podľa Zákonníka práce, kolektívnej či pracovnej zmluvy a mzdových predpisov za neodpracovaný čas. Ide napr. o náhrady mzdy za platené sviatky (§ 122 Zákonníka práce), za dovolenku (§ 116 Zákonníka práce), za voľné dni (ošetrenie v zdravotníckom zariadení, narodenie dieťaťa, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, presťahovanie zamestnanca a pod. podľa § 141 Zákonníka práce), za výluky, prestoje a iné prekážky na strane zamestnávateľa (§142 Zákonníka práce) a pod.. Náhrady miezd sa nevykazujú, ak sú súčasťou zmluvných platov. Údaj sa uvádza z riadku 12 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 7 príplatky spolu

je to sumár príplatkov vykázaných na riadkoch Formulára 8 až 12.

Do príplatkov sa zahŕňajú: príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, osobný príplatok, príplatok za profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, príplatok za výkon špecializovaných činností, príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca, platová kompenzácia za sťažený výkon práce, príplatok za prácu v krízovej oblasti, príplatok za zmennosť, výkonnostný príplatok, príplatok za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla, príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia, príplatok za prácu v sviatok a plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku.

r. 8 príplatok za riadenie a zastupovanie

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené vedúcim zamestnancom na príplatky za riadenie a zamestnancom príplatky za zastupovanie v sledovanom štvrťroku, ktoré boli priznané v súlade s § 8 a § 9 zákona č. 553/2003 Z. z.

r. 9 <u>osobný príplatok</u>

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom na osobné príplatky v sledovanom štvrťroku, ktoré boli priznané v súlade s **§ 10** zákona č. 553/2003 Z. z.

r. 10 príplatok za profesijný rozvoj

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené pedagogickým a odborným zamestnancom za profesijný rozvoj v súlade s § 14e zákona č. 553/2003 Z. z.

Podľa § 32g - Prechodné ustanovenie k úpravám účinným od 1. septembra 2019 Kreditový príplatok priznaný pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026.

r. 11 <u>príplatok za výkon špecializovaných činností a príplatok začínajúceho</u> <u>pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca</u>

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené v sledovanom štvrťroku na:

- príplatky za výkon špecializovaných činností za činnosť triedneho učiteľa, ktoré boli priznané pedagogickým zamestnancom v súlade s § 13b ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- príplatky za výkon špecializovaných činností za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca, ktoré boli priznané pedagogických a odborných zamestnancom v súlade s § 13b ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z.
- príplatky <u>začínajúceho pedagogického zamestnanca</u> a <u>začínajúceho odborného</u> <u>zamestnanca</u>, ktoré boli priznané pedagogickým a odborným zamestnancom v súlade s § 14c zákona č. 553/2003 Z. z.

r. 12 ostatné príplatky

uvedú sa kumulatívne mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom na <u>platovú</u> <u>kompenzáciu za sťažený výkon práce</u> (§ 11), na príplatky za prácu v krízovej oblasti (§ 12), príplatky <u>za zmennosť</u> (§ 13), <u>výkonnostný príplatok</u> (§14a), príplatky za starostlivosť a vedenie služobného motorového vozidla (§ 14b), príplatky <u>za prácu so</u> <u>žiakmi so zdravotným znevýhodnením</u> alebo <u>so žiakmi zo sociálne znevýhodneného</u> <u>prostredia</u> (§ 14d), príplatky <u>za praktickú prípravu</u> (§ 15), príplatky <u>za prácu v noci</u> (§ 16), príplatky <u>za prácu v sobotu alebo v nedeľu</u> (§ 17), príplatky za <u>prácu vo sviatok</u> (§ 18), ktoré boli priznané v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z. z.

Na tomto riadku sa vykážu aj mzdové prostriedky <u>za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti</u> <u>na pracovisku</u>, ktoré boli vyplatené zamestnancom v sledovanom štvrťroku (§ 19a zákona č. 553/2003 Z. z. alebo § 96 ods.2,3 Zákonníka práce).

Neštátne školy/ŠZ, ktorých odmeňovanie sa riadi podľa ustanovení Zákonníka práce, uvedú na tomto riadku vyplatenú mzdovú kompenzáciu za sťažený výkon práce priznanú zamestnancom v súlade s § 124 Zákonníka práce.

r. 13 nadčasy

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom za prácu nadčas v sledovanom štvrťroku, ktoré boli priznané v súlade s § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Započítava sa hodinová sadzba funkčného platu zamestnanca zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu.

<u>Na tomto riadku sa **nevykazujú** príplatky za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo</u> <u>sviatok</u>, ktoré patria zamestnancom v súvislosti s výkonom práce nadčas, nakoľko sa vykazujú na riadku 12 ostatné príplatky.

r. 14 odmeny bez jubilejných

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom na odmeny v sledovanom štvrťroku, ktoré boli priznané v súlade s § 20 ods.1, písm. a, b, d, e, f, g zákona č. 553/2003 Z. z. Patria sem napr. odmeny za kvalitné vykonávanie pracovných činností, za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, <u>splnenie mimoriadnej pracovnej</u> úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, za osobnú pomoc pri mimoriadnej udalosti, za aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou príspevkovej organizácie. Na tomto riadku sa **nevykazujú** odmeny za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku, ktoré sa vykazujú na riadku 15 Formulára. Údaj sa uvádza z riadku 13 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 15 odmeny jubilejné

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku v sledovanom štvrťroku, ktoré boli priznané v súlade s § 20 ods. 1, písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z.

r. 16 náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska

uvedú sa náhrady za nariadenú alebo dohodnutú neaktívnu časť pracovnej pohotovosti **mimo pracoviska** vyplatené zamestnancom v sledovanom štvrťroku v súlade s § 21 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z., prípadne plnenia poskytované osobám v pracovnom pomere k organizácii, ktoré zamestnancom prislúchajú za dobu pracovnej pohotovosti (§ 96 ods. 4, 5 Zákonníka práce). V rozpočtových organizáciách sa tu uvedú platby v rámci položky 613 rozpočtovej klasifikácie.

Údaj sa uvádza z riadku 15 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 17 Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroka - fyzické osoby spolu uvedie sa počet zamestnancov zahrnutých do evidenčného stavu k poslednému dňu štvrťroka. V prípade, že tento deň pripadne na deň pracovného pokoja (sobota, nedeľa, sviatok), vykáže sa počet zamestnancov z predchádzajúceho dňa. Zamestnanec vykonávajúci ďalší pracovný pomer k organizácii, v ktorej je v pracovnom pomere, sa do evidenčného počtu zamestnancov organizácie vo fyzických osobách zahŕňa iba raz. Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroka sa vykazuje v celých číslach bez desatinného miesta. Údaj sa uvádza z riadku 3 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 18 <u>Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroka - z toho: ženy</u> uvedie sa z riadku 17 formulára počet žien k poslednému dňu štvrťroka v celých číslach bez desatinného miesta. Údaj sa uvédza z riadku 4 modulu 5 výkazu Préce 2 04

Údaj sa uvádza z riadku 4 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 19 Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroka – prepočítané počty uvedie sa počet zamestnancov zahrnutých do evidenčného stavu k poslednému dňu štvrťroka s pracovným úväzkom prepočítaným podľa určeného týždenného pracovného času v organizácii. V prípade, že tento deň pripadne na deň pracovného pokoja (sobota, nedeľa, sviatok), vykáže sa počet zamestnancov z predchádzajúceho dňa. Evidenčný prepočítaný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroka sa vykazuje zaokrúhlene na 1 desatinné miesto.

- r. 20 <u>Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru odmeny v Eur</u> uvedie sa objem finančných prostriedkov v sledovanom štvrťroku vyplatených na odmeny za práce podľa odpracovaných hodín uvedených na riadku 21 Formulára. Odmeny sa vykazujú v celých číslach zaokrúhlene na Eur. Údaj sa uvádza z riadku 17 modulu 5 výkazu Práca 2-04.
- r. 21 <u>Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru počet hodín</u> uvedie sa skutočný počet hodín, ktoré odpracovali osoby pracujúce na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce) v sledovanom štvrťroku. Počet hodín sa vykazuje v celých číslach bez desatinných miest. Údaj sa uvádza z riadku 8 modulu 5 výkazu Práca 2-04.
- r. 22 <u>Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru **počet osôb** uvedie sa počet osôb, s ktorými škola/školské zariadenie uzavreli dohody (§ 223 až 228a</u>
 - Zákonníka práce) bez ohľadu na počet odpracovaných hodín. 1 osoba = 1 dohoda.
 V prípade, že s konkrétnou osobou bolo za sledovaný štvrťrok uzavretých "n" dohôd, počíta sa táto osoba "n" krát. Počet osôb sa vykazuje v celých číslach bez desatinných miest. Údaj sa uvádza z riadku 7 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 23 <u>Priemerný plat spolu v Eur</u>

Po zadaní počtu zamestnancov a údajov o mzdových prostriedkoch do stĺpov B1, B2 a B3 sa v stĺpci A "Spolu" automaticky vypočíta priemerný plat spolu v Eur zaokrúhlený na jedno desatinné miesto. Priemerný plat sa počíta podľa vzorca: (A3/A1/3mesiace).

Obdobne sa vypočíta aj priemerný plat pedagogických zamestnancov v stĺpci B1 "pedagogickí zamestnanci", priemerný plat odborných zamestnancov v stĺpci B2 "odborní zamestnanci" a priemerný plat nepedagogických zamestnancov v stĺpci B3 "nepedagogickí zamestnanci", pričom aplikácia porovnáva vypočítaný priemerný plat v stĺpcoch:

- B1 s najnižším možným platom pedagogického zamestnanca (v roku 2021 s výškou 738,50 Eur), ktorý zodpovedá platovej tarife 4. platovej triedy a pracovnej triedy 1. určeným NV SR č. 338/2019 Z. z., ktorým sa mení NV SR č. 388/2018 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len NV SR č. 338/2019 Z. z.,
- B2 s najnižším možným platom odborného zamestnanca (v roku 2021 s výškou 976,50 Eur), ktorý zodpovedá platovej tarife 6. platovej triedy a pracovnej triedy 2. určeným NV SR č. 338/2019 Z. .z.,
- B3 s najnižším možným platom nepedagogického zamestnanca minimálnou mzdou (623,00 €) určenou zákonom č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.

r. 24 Priemerná hodinová sadzba u dohôd v Eur

V stĺpci A "Spolu" sa automaticky vypočíta priemerná hodinová sadzba za všetkých zamestnancov v Eur zaokrúhlená na 1 desatinné miesto. Údaj sa počíta ako podiel vyplatených odmien na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za sledovaný štvrťrok vykázaných na r. 20 a počtu odpracovaných

hodín vykázaných na r. 21. Tento údaj slúži na kontrolu zapísaných údajov na uvedených riadkoch.

Obdobne aplikácia automaticky zobrazí vypočítanú priemernú hodinovú sadzbu v stĺpci B1 za pedagogických zamestnancov, v stĺpci B2 za odborných zamestnancov a v stĺpci B3 za nepedagogických zamestnancov.

POPIS STĹPCOV FORMULÁRA

Zásady vykazovania údajov do stĺpcov Formulára:

Škola/školské zariadenie rozpíše údaje za všetkých zamestnancov školy/školského zariadenia do stĺpcov B1 "pedagogickí zamestnanci", B2 "odborní zamestnanci" a B3 "nepedagogickí zamestnanci".

V stĺpci A "spolu" sa zobrazí súčet zapísaných údajov, ktorý slúži na kontrolu, či škola/školské zariadenie zapísala všetky údaje.

Do stĺpcov C až I sa podľa metodiky pre jednotlivé stĺpce osobitne vykazujú údaje, ktoré sú už zahrnuté v stĺpci B1, prípadne B2 alebo B3.

Stĺpec A - Spolu

Stĺpec A je **sumárny stĺpec, do ktorého sa nezapisujú údaje!** V stĺpci A sa automaticky zobrazia hodnoty zodpovedajúce súčtu údajov zapísaných do stĺpcov B1 "pedagogickí zamestnanci", B2 "odborní zamestnanci" a B3 "nepedagogickí zamestnanci". Platí, že údaje stĺpca A sa na každom riadku rovnajú súčtu údajov stĺpcov B1 + B2 + B3.

Stĺpec B1 - v tom pedagogickí zamestnanci a pedagogická činnosť na dohody

V stĺpci B1 sa uvedú požadované údaje <u>o zamestnancoch</u>, <u>mzdových prostriedkoch</u> a <u>dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru</u> za sledovaný štvrťrok <u>len</u> <u>za pedagogických zamestnancov</u> v zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 138/2019 Z. z.). Podľa § 19 zákona 138/2019 Z. z. ide o tieto kategórie pedagogických zamestnancov: učiteľ (19 a), majster odbornej výchovy (19 b), vychovávateľ (19 c), korepetítor (19 d), školský tréner (19 e), pedagogický asistent (19 f), zahraničný lektor (19 g), školský špeciálny pedagóg (19 h), učiteľ profesijného rozvoja (19 i).

V tomto stĺpci sa vykazuje aj <u>pedagogická činnosť</u> vykonávaná na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Za pedagogickú činnosť s považuje aj <u>záujmové vzdelávanie</u> financované zo vzdelávacích poukazov. Preto sa v tomto stĺpci B1 vykáže aj čerpanie odmien za *záujmové vzdelávanie vykonávané <u>na dohodu</u> akýmkoľvek zamestnancom* (napr. odborníkom z praxe alebo odborným zamestnancom školy, ktorého pracovný pomer je vykazovaný v stĺpci B2 alebo B3).

To znamená, že škola/školské zariadenie vykáže <u>údaje za záujmové vzdelávanie</u> <u>financované zo vzdelávacích poukazov na riadkoch 20 až 22 v stĺpcoch: B1 a osobitne aj</u> <u>v stĺpci G.</u>

Stĺpec B2 - v tom odborní zamestnanci

V stĺpci B2 sa uvedú požadované údaje <u>o zamestnancoch</u>, <u>mzdových prostriedkoch</u> a <u>dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru</u> za sledovaný štvrťrok<u>len</u> <u>za odborných zamestnancov</u> v zmysle **§ 2 ods. 3** zákona č. 138/2019 Z. z.

Podľa § 23 ide o tieto kategórie odborných zamestnancov:

psychológ a školský psychológ (23 a), špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg (23 b), kariérový poradca (23 c), logopéd a školský logopéd (23 d), liečebný pedagóg (23 e), sociálny pedagóg (23 f).

Stĺpec B3 - v tom nepedagogickí zamestnanci

V stĺpci B3 sa uvedú požadované údaje <u>o nepedagogických zamestnancoch</u>, <u>mzdových</u> <u>prostriedkoch</u> a <u>dohodách o prácach vykonávaných mimo</u> pracovného pomeru za sledovaný štvrťrok. Nepedagogickým zamestnancom je napr. ekonómka, účtovníčka, tajomníčka, upratovačka, školník, kuchárka a pod. Títo zamestnanci sú odmeňovaní od 1.1.2019 podľa *základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3)* zákona 318/2018 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

Stĺpec C - Zamestnanci a mzdové prostriedky - asistenti učiteľa

Do stĺpca C sa **zo stĺpca B1** za sledovaný štvrťrok vykážu údaje <u>iba</u> **za tých asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením,** na ktorých MŠVVaŠ SR alebo MV SR poskytlo <u>nenormatívne finančné prostriedky</u> (mzdy a poistné fondy) s účelovým určením v súlade s § 4a zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 597/2003 Z. z.).

Ide o zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov <u>z pridelených</u> nenormatívnych finančných prostriedkov na asistenta učiteľa (AU). Škola v tomto stĺpci nevykazuje čerpanie mzdových prostriedkov, ktoré predstavuje dofinancovanie platu asistenta učiteľa z normatívnych finančných prostriedkov.

V roku 2021 budú školy a školské zariadenia vykazovať asistentov učiteľ a pre žiakov so zdravotným znevýhodnením aj vtedy, ak boli poskytnutí z iných zdrojov, t. j. z mimorozpočtových prostriedkov (MRZ riadok 139, 239) alebo prostriedkov z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF riadok 131, 231) a Ostatné prostriedky EÚ (riadok 132, 232).

Príklad: v roku 2021 (od 1.1. do 31.12.) je na 1 pracovné miesto AU (celý úväzok) poskytnutých 1 016 € (osobné náklady) na mesiac. Ak škola zamestnala AU (celý úväzok) a vyplácala mu plat vyšší ako 753 € mesačne (suma zodpovedajúca mzdovým prostriedkom z osobných nákladov na AU), v stĺpci C vykáže čerpanie mzdových prostriedkov za tohto AU len do výšky <u>pridelených</u> nenormatívnych prostriedkov na AU. To znamená v prípade celého úväzku AU vo výške 753 €.

Upozornenie – školy v tomto stĺpci <u>nevykazujú</u> asistentov učiteľa *pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (napríklad "rómski asistenti"*), pretože týchto asistentov vykazujú v stĺpci H!

Keďže asistenti učiteľa sú pedagogickí zamestnanci, údaje stĺpca C musia byť zahrnuté aj v stĺpci B1 a musia byť na každom riadku **nižšie, alebo sa rovnať údajom** vykázaným **v stĺpci B1**.

Stĺpec D - Zamestnanci a mzdové prostriedky - výchova a vzdelávanie detí v MŠ

Do stĺpca D vykazujú údaje o čerpaní mzdových prostriedkov za sledovaný štvrťrok len materské školy a špeciálne materské školy, ktorým MV SR poskytlo <u>príspevok na výchovu a vzdelávanie účelovo určený pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné</u> alebo ktoré sú členmi domácnosti, ktorej členovi sa poskytuje pomoc v hmotnej núdzi a zákonný zástupca dieťaťa túto skutočnosť preukáže riaditeľovi MŠ, v súlade s § 6b zákona č. 597/2003 Z. z.

Ak materská škola alebo špeciálna materská škola vyplácala svojim zamestnancom z uvedeného príspevku pohyblivú zložku mzdy v súlade s ich účelovým určením (podľa citovaného zákona môže len vo forme osobných príplatkov alebo mimoriadnych odmien), vykáže toto čerpanie na príslušnom riadku Formulára (riadok 9 a 14).

Do stĺpca D sa taktiež vykážu pedagogickí asistenti pre deti so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami ak boli prijatí v zmysle § 6b ods.7 písm.b. – teda z FP poskytnutých na výchovu a vzdelávanie detí v MŠ.

Stĺpec E - Zamestnanci a mzdové prostriedky - mimoriadne výsledky žiakov

Školy budú v roku 2021 vykazovať zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov za mimoriadne výsledky žiakov (§ 4b zákona č. 597/2003 Z. z.) len vtedy, <u>ak im MŠVVaŠ SR</u> <u>alebo MV SR pridelí finančné prostriedky na tento účel</u>. Zamestnanosť na riadku 01 **musia** vykázať školy iba v prípade, ak uzavreli so zamestnancom na tento účel samostatnú pracovnú zmluvu. V tom prípade **musia** vykázať aj čerpanie tarifných platov na riadku 04. Pokiaľ škola svojim zamestnancom ("kmeňovým pedagógom") za uvedené činnosti vyplácala len pohyblivú zložku mzdy (napr. vo forme osobných príplatkov alebo mimoriadnych odmien, prípadne nadčasov), **nesmie** vykázať zamestnanosť na riadku 01.

Ak škola zamestnancom vyplácala odmeny na základe uzavretej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce) údaje vykáže na riadkoch 20 až 22.

Údaje stĺpca E musia byť zahrnuté aj v stĺpci B1 a musia byť na každom riadku **nižšie**, alebo sa rovnať údajom vykázaným v stĺpci B1, ak ide o pedagogických zamestnancov.

Stĺpec F - Zamestnanci a mzdové prostriedky - rozvojové projekty (RP)

Do stĺpca F sa vykážu údaje o zamestnancoch a čerpanie mzdových prostriedkov **na** rozvojové projekty za sledovaný štvrťrok.

Školy (prípadne materské školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti OÚ) <u>sumárne</u> vykážu zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov <u>z rozpočtových</u> <u>prostriedkov, ktoré im boli poskytnuté na rozvojové projekty</u> z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR alebo MV SR v súlade s § 4d zákona č. 597/2003 Z. z, prípadne <u>z rozpočtových prostriedkov</u> iného ministerstva. **Nevykazujú tu** finančné prostriedky na rozvojové projekty z EŠIF (*Európske štrukturálne a investičné fondy poskytnuté z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR alebo iných ministerstiev*), z iných prostriedkov zo zahraničia na základe medzinárodných zmlúv, ktoré sa sledujú na riadkoch výkazu 0131, 0132, 0231 a 0232), ani z mimorozpočtových zdrojov, ktoré sa sledujú na riadkoch výkazu 0139, 0239.

Školy vykážu zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov alebo čerpanie ostatných osobných nákladov (odmeny na dohody) podľa rovnakej metodiky ako v stĺpci E.

Údaje stĺpca F musia byť na každom riadku **nižšie, alebo sa rovnať** údajom vykázaným v stĺpci B1, ak ide o pedagogických zamestnancov.

Stĺpec G - Zamestnanci a mzdové prostriedky - vzdelávacie poukazy

Do stĺpca G sa **zo stĺpca B1** vykážu údaje o zamestnancoch a čerpanie mzdových prostriedkov **na vzdelávacie poukazy** za sledovaný štvrťrok. Ide o nenormatívne finančné prostriedky, ktoré MŠVVaŠ SR alebo MV SR účelovo pridelilo poskytovateľom záujmového vzdelávania (škole/školskému zariadeniu) v súlade s § 4ae zákona č. 597/2003 Z. z.. V stĺpci G sa vykazuje len čerpanie mzdových prostriedkov a čerpanie odmien na uzavreté dohody (**nezahŕňajú** sa tu vyčerpané finančné prostriedky na prevádzku). Školy/školské zariadenia vykážu zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov alebo čerpanie ostatných osobných nákladov podľa rovnakej metodiky ako v stĺpci E.

Upozornenie: u "kmeňových zamestnancov" školy/školského zariadenia, ktorí sú odmeňovaní za záujmovú činnosť len formou pohyblivej zložky mzdy (napr. vo forme osobných príplatkov alebo mimoriadnych odmien, prípadne nadčasov) sa nevykazuje zamestnanosť na riadku 01.

Údaje stĺpca G musia byť na každom riadku **nižšie, alebo sa rovnať** údajom vykázaným v stĺpci B1, ak ide o pedagogických zamestnancov.

Stĺpec H - Zamestnanci a mzdové prostriedky - skvalitnenie podmienok na výchovu a vzdelávanie žiakov zo SZP

<u>Do stĺpca H</u> budú školy vykazovať údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov (resp. odmien na dohody) z účelovo určených finančných prostriedkov pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (ďalej len SZP). To znamená, že do stĺpca H elektronického Formulára budú zapisovať údaje <u>len tie základné školy, ktorým sa</u> z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR alebo MV SR <u>poskytli</u> *na tento účel* nenormatívne <u>finančné prostriedky</u> - príspevok na skvalitnenie podmienok na výchovu a vzdelávanie žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (ďalej len príspevok pre žiakov zo SZP) v súlade s **§ 4e** zákona č. 597/2003 Z. z.

Podľa § 4e ods.7 písm. a, f) zákona č. 597/2003 Z. z. môžu základné školy z príspevku pre žiakov zo SZP financovať v oblasti mzdových prostriedkov:

- <u>mzdu alebo plat asistenta učiteľa</u> pre žiakov zo SZP <u>alebo sociálneho pedagóga (§4e ods. 7 písm. a)</u>; ak škola zamestnala takéhoto asistenta učiteľa alebo sociálneho pedagóga na pracovnú zmluvu, vykáže zamestnanosť na riadku 01 a mzdové prostriedky vyplatené z prideleného príspevku pre žiakov zo SZP rozpíše na príslušné riadky Formulára; ak škola zamestnala asistenta učiteľa alebo sociálneho pedagóga na dohodu, čerpanie odmeny za prácu vykáže na riadku 20 spolu s ďalšími údajmi na riadkoch 21 a 22 Formulára.
- príplatok za prácu so žiakmi zo SZP (§ 4e ods. 7 písm. f) keďže tento príplatok poberajú "kmeňoví" učitelia, školy jeho čerpanie vykážu vo Formulári na riadku 12 "ostatné príplatky" (nie na riadku 14 "odmeny bez jubilejných") a zamestnanosť na riadku 01 už nevykazujú!

Asistenti učiteľa sú pedagogickí zamestnanci, preto ich školy musia vykazovať (aj čerpanie príplatku za prácu so žiakmi zo SZP, ktorý poberajú učitelia) okrem stĺpca H aj v stĺpci B1. Keďže sociálni pedagógovia sú odborní zamestnanci, školy ich budú vykazovať okrem stĺpca H aj v stĺpci B2.

Stĺpec I - Zamestnanci a mzdové prostriedky - príspevok na špecifiká

Do stĺpca I budú školy a školské zariadenia vykazovať údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov (resp. odmien na dohody) z účelovo určených finančných prostriedkov poskytnutých formou príspevku na špecifiká. To znamená, že do stĺpca I elektronického Formulára budú zapisovať údaje len tie školy a školské zariadenia, ktorým sa z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR alebo MV SR poskytli nenormatívne finančné prostriedky v súlade s § 4af a boli použité celé, alebo časť z nich na úhradu osobných nákladov.

DOPLŇUJÚCE UKAZOVATELE

Doplňujúce údaje sa vypĺňajú po ukončení zápisu údajov do Formulára **sumárne** za vybrané druhy (typy) škôl a školských zariadení (riadky výkazu).

<u>Príklad</u>: údaje sa zadali za r. 0101 - ZŠ, r. 0205 - ŠKD a r. 0227 - ŠJ. Potom doplňujúce údaje sa zadajú do tabuľky sumárne za ZŠ+ŠKD+ŠJ.

Stĺpec 1 Priemerný evidenčný počet v sledovanom štvrť roku - prepočítaný počet

r.0301 Zamestnanci prijatí ako náhrada za ženy na MD

uvedie sa priemer počtu zamestnancov prijatých za ženy na MD, prepočítaných na plne zamestnaných, za jednotlivé mesiace sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje zaokrúhlene na 1 desatinné miesto.

- r.0302 <u>Zamestnanci dlhodobo chorí</u> uvedie sa priemer počtu zamestnancov dlhodobo chorých, prepočítaných na plne zamestnaných, za jednotlivé mesiace sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje zaokrúhlene na 1 desatinné miesto.
- r.0303 Zamestnanci prijatí za dlhodobo chorých

uvedie sa priemer počtu zamestnancov prijatých za dlhodobo chorých, prepočítaných na plne zamestnaných, za jednotlivé mesiace sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje zaokrúhlene na 1 desatinné miesto a **nesmie byť väčší** ako údaj vykázaný na riadku 0302.

Stĺpec 2 Evidenčný počet k poslednému dňu sledovaného štvrťroka – fyzické osoby

- r.0301 <u>Zamestnanci prijatí ako náhrada za ženy na MD</u> uvedie sa počet zamestnancov prijatých za ženy na MD k poslednému dňu sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje bez desatinných miest.
- r.0302 <u>Zamestnanci dlhodobo chorí</u> uvedie sa počet zamestnancov dlhodobo chorých k poslednému dňu sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje bez desatinných miest.
- r.0303 <u>Zamestnanci prijatí za dlhodobo chorých</u> uvedie sa počet zamestnancov prijatých za dlhodobo chorých k poslednému dňu sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje bez desatinných miest a **nesmie byť väčší** ako údaj vykázaný na riadku 0302.

IX. ODPOVEDE NA NAJČASTEJŠIE OTÁZKY

- Sme základná škola s právnou subjektivitou, ktorej súčasťou podľa zriaďovacej listiny je aj ŠKD a školská jedáleň. Kto vypĺňa Formulár za ŠKD a ŠJ?
 Škola s právnou subjektivitou vypĺňa Formulár za každú súčasť, ktorú má uvedenú v zriaďovacej listine. To znamená, že ak máte v účtovníctve základnej školy zaúčtované aj mzdové prostriedky ŠKD a ŠJ, potom budete vypĺňať Formulár za základnú školu (riadok výkazu 0101), za ŠKD (riadok výkazu 0205) aj za ŠJ (riadok výkazu 0217). Údaje zapísané v jednotlivých Formulároch musia vychádzať z účtovníctva školy.
- 2. Sme stredná odborná škola s viacerými odbormi, ktorej súčasťou je aj školská jedáleň a školský internát. Ako vyplníme Formulár, keď je naša škola financovaná aj z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR aj z podielových daní?

Údaje za školu zapíšete spoločne do jedného Formulára (riadok výkazu 0104) v zmysle funkčnej klasifikácie. Údaje za školské zariadenia, ktoré sú súčasťou strednej odbornej školy, zapíšete takto: osobitne vyplníte jeden Formulár za školský internát (riadok výkazu 0209) a osobitne jeden Formulár za ŠJ (riadok výkazu 0218). Údaje zapísané do Formulára musia vychádzať z účtovníctva školy.

<u>Štatistická povinnosť vyplniť Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVŠ SR) 1-04 sa</u> neviaže na zdroj financovania!!!

- 3. Som neštátny zriaďovateľ s právnou subjektivitou a mám vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti 4 subjekty bez právnej subjektivity: 1 základnú školu, 1 materskú školu, 2 školské jedálne a 1 školský klub detí. Ako si splním svoju spravodajskú povinnosť? Spravodajskú povinnosť si splníte tak, že pomocou internetovej aplikácie vyplníte Formulár pre zápis údajov sumárne za všetky svoje subjekty bez právnej subjektivity. V tomto prípade budete zapisovať údaje tak, že vyplníte:
 - jeden Formulár za základnú školu (riadok výkazu 0101),
 - jeden Formulár za materskú školu (riadok výkazu 0201),
 - jeden Formulár sumárne za dve školské jedálne (riadok výkazu 0217),
 - jeden Formulár za školský klub detí (riadok výkazu 0205).

Všetky zapísané údaje pritom musia vychádzať z účtovníctva zriaďovateľa.

4. Prečo mi aplikácia po stlačení tlačidla "Kontrola údajov" hlási v stĺpci B3 chybu na riadku 04 – Tarifný plat, keď som na riadku 01 uviedol 3 zamestnancov a v riadku 20 som zapísal 201 Eur, ktoré boli vyplatené ako odmeny na dohody týmto zamestnancom? Musíte si uvedomiť, že idete zapisovať údaje za zamestnancov, ktorí vykonávali práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nakoľko nejde o mzdové prostriedky, ale o ostatné osobné náklady (OON) – zapisujú sa tieto údaje do Formulára na riadky 20 až 22. Z toho na riadku 20 ste správne uviedli výšku vyplatených odmien, avšak na riadku 21 ste neuviedli počet odpracovaných hodín a na riadku 22 ste neuviedli počet osôb. Počet osôb ste nesprávne vykázali na riadku 01.

Pri zápise údajov za dohody treba vyplniť súčasne všetky tri riadky: 20, 21 aj 22. V opačnom prípade aplikácia hlási červenú chybu vo všetkých troch poliach. Ak ju neodstránite, nedovolí Vám vytvoriť Protokol.

V stĺpcoch B1, B2, B3, C, E, F, G a H je zabezpečená kontrolná väzba medzi riadkom 01 a riadkom 04. Pokiaľ vykážete zamestnancov na riadku 01, znamená to, že ich máte v pracovnom pomere a preto aplikácia žiada červenou chybou zápis údajov o mzdových prostriedkoch minimálne na riadku 04 – tarifný plat.

5. Musím zapísať počet zamestnancov na riadku 01 v stĺpci G – Vzdelávacie poukazy, keď vypĺňam údaje o mzdových prostriedkoch, ktoré boli vyplatené pedagógom školy formou pohyblivej zložky mzdy, t. j. ako zvýšené osobné príplatky a odmeny? Nejde o nových zamestnancov, ale o učiteľov školy, ktorí po skončení vyučovania ešte vedú krúžky záujmovej činnosti.

Nie, v tomto prípade nevykazujete počet zamestnancov na riadku 01.

Pripomíname, že podľa § 228a Zákonníka práce máte možnosť s uvedenými pedagógmi školy uzatvoriť dohody o pracovnej činnosti na práce v záujmovej činnosti, ktoré vykonávajú po vyučovaní. Zjednodušilo by sa odmeňovanie aj štatistické vykazovanie vykonaných prác v záujmovom vzdelávaní.

6. Sme základná škola, ktorej súčasťou je školský klub detí. Vychovávateľka ŠKD má úväzok 0,8 a svoj úväzok si dopĺňa do celého úväzku počtom vyučovacích hodín v rámci vyučovania na 1. stupni ZŠ. Ako zapíšeme údaje o zamestnancoch vo fyzických osobách na riadku 02 Formulára za uvedenú vychovávateľku?

Do evidenčného počtu zamestnancov vo fyzických osobách sa započítava uvedená vychovávateľka iba raz; a to ako jedna fyzická osoba. V tomto prípade uvediete vo Formulári za ŠKD na riadku 01 do priemerných prepočítaných počtov zamestnancov úväzok vychovávateľky vo výške 0,8 a na riadku 02 vykážete vychovávateľku ako 1 fyzickú osobu. Vo Formulári za ZŠ uvediete na riadku 01 úväzok vychovávateľky - učiteľky vo výške 0,2 a na riadku 02 ju už nevykážete, lebo ste ju ako fyzickú osobu vykázali vo Formulári za ŠKD. Obdobne postupujete aj pri zápise údajov na riadkoch 17 až 19 Formulárov za ZŠ a ŠKD.

7. Ako zapíšeme mzdové náležitosti učiteľ a ZŠ do Formulára, keď sa mu časť platu (osobný príplatok) dofinancuje z mimorozpočtových zdrojov?

Do Formulára pre ZŠ vykážete pracovný úväzok tohto učiteľa na riadkoch 01, 02, 17 až 19 a čerpanie mzdových prostriedkov zapíšete do stĺpca B1 na príslušné riadky 04 až 16 tak, ako boli čerpané z rozpočtových zdrojov. Časť osobného príplatku, resp. osobný príplatok, ktorý dofinancujete z mimorozpočtových zdrojov zapíšete do Formulára pre MRZ na riadok 09 osobný príplatok do stĺpca B1. V tomto prípade vo Formulári pre MRZ neuvádzate počty zamestnancov na riadkoch 01, 02, 17 až 19.

8. Upratovačka školy upratuje priestory základnej školy, ŠKD aj školskej jedálne. Ako ju vykážeme na riadku 02 - priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách a na riadku 17 a 18 – evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroku vo fyzických osobách?

Do evidenčného počtu zamestnancov školy - *fyzické osoby* sa táto upratovačka započítava iba raz - ako jedna fyzická osoba. Dôležité však je, ako má druh práce, miesto výkonu práce a výšku pracovného úväzku dohodnuté v pracovnej zmluve. Pokiaľ z pracovnej zmluvy vyplýva, že upratuje priestory ZŠ, ŠKD aj ŠJ, do príslušných Formulárov pre ZŠ, ŠKD a ŠJ na riadku 01 zapíšete príslušnú časť úväzku upratovačky pomerne podľa počtu odpracovaných hodín. Na riadku 02 ju vykážete ako 1 fyzickú osobu v tom Formulári, kde má na riadku 01 uvedený najvyšší úväzok. Obdobne budete postupovať aj pri zápise údajov o zamestnancov k poslednému dňu štvrťroka na riadkoch 17 až 19.

Samozrejme, že do Formulára pre ZŠ, ŠKD a ŠJ zapíšete k príslušnému úväzku upratovačky aj príslušnú výšku čerpaných mzdových prostriedkov.

9. Ako máme vykázať učiteľov školy do evidenčného stavu zamestnancov vo fyzických osobách (riadok 02), keď okrem svojho riadneho úväzku na škole vedú krúžky záujmovej činnosti v centre voľného času (CVČ), ktoré je súčasťou školy a ako máme vykázať ich mzdové prostriedky, keď sú za záujmovú činnosť odmeňovaní pohyblivou zložkou mzdy (majú za vedenie krúžkov priznaný osobný príplatok alebo dostávajú odmenu)?

Do Formulára pre zápis údajov <u>školy</u> uvediete v stĺpci B1 údaje o všetkých učiteľoch. To sa týka aj riadku 02 - evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách.

<u>Do Formulára pre CVČ</u> zapíšete do stĺpca B1 údaje za všetkých pedagogických zamestnancov pôsobiacich v CVČ vrátane údajov za záujmovú činnosť a osobitne do stĺpca G čerpanie mzdových prostriedkov na záujmovú činnosť na riadok 09 – osobný príplatok, prípadne na riadok 14 – odmeny bez jubilejných. V tomto prípade (keďže ide o čerpanie pohyblivej zložky mzdy) zamestnanosť v stĺpci G na riadku 01 **nesmiete** vykázať. Údaje riadku 02 sa v stĺpci G nevykazujú.

- 10. Sme základná škola s právnou subjektivitou a máme 1 špeciálnu triedu. Okrem toho je súčasťou školy aj školská jedáleň a školský klub detí. Koľko Formulárov máme vyplniť? Špeciálna trieda patrí do základnej školy a preto za ňu nebudete zapisovať údaje do osobitného Formulára. Odporúčame postupovať podľa príkladu č. 1.
- 11. Učiteľ SOŠ má so školou uzavretú aj Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce). Ako správne zapísať údaje do Formulára za SOŠ v prípade tohto učiteľa? Údaje týkajúce sa pracovného pomeru učiteľa rozpíšete na riadky 01 až 19 stĺpca B1 Formulára za SOŠ. Súčasne na riadkoch 20 až 22 uvediete v stĺpci B1 skutočnosti vyplývajúce z uzavretej dohody, pokiaľ mu v sledovanom období bola vyplatená odmena. Pripomíname, že pri dohodách je potrebné uviesť súčasne údaje na všetkých troch riadkoch: 20, 21 a 22 (pozri príklad č. 4).
- 12. Vypĺňame Formulár za ZŠ a aplikácia nám v stĺpci B3 na riadku 23 hlási žltou chybou, že priemerná mzda nepedagogických zamestnancov je nižšia ako minimálna mzda, t. j. nižšia ako 623,00 Eur. Máme 1 ekonómku na celý úväzok a 2 upratovačky, každú na polovičný úväzok. V našom prípade však naozaj vychádza takáto nízka priemerná mzda, hoci priznané platové náležitosti každej sú v jednotlivých mesiacoch štvrťroka vyššie ako 623,00 Eur.

Pokiaľ škola zamestnáva zamestnancov na kratší pracovný čas (§ 49 Zákonníka práce), výšku ktorého majú zakotvenú v pracovnej zmluve, zohľadní túto skutočnosť v evidenčnom prepočítanom počte zamestnancov (riadok 01). Znamená to, že ich úväzok vyjadrí prepočtom na plne zamestnaných. Vo vašom prípade $1 + 2 \ge 0.5 = 2$ celé úväzky. To, že ide o troch zamestnancov, sa prejaví vo fyzických osobách v počte 3 osoby (riadok 02).

Škola svojim zamestnancom určila platové náležitosti v platovom dekréte. Tieto sa priznávajú v mesačnom vyjadrení zodpovedajúcom plnému pracovnému úväzku s poznámkou, že budú zúčtované podľa výšky dohodnutého pracovného úväzku. V prípade uvedených upratovačiek sa zúčtovali každej vo výške 0,5 (sumárne na riadku 03).

Ak správne vykážete údaje o zamestnancoch na riadku 01 a zúčtované mzdové prostriedky v Eur na riadku 03, **nemôže** výška priemernej mzdy klesnúť za sledovaný štvrťrok pod úroveň 623,00 Eur pokiaľ neboli zamestnanci v sledovanom období na PN. V takom prípade treba v poznámke uviesť, že nižšia priemerná mzdy je spôsobená PN zamestnanca alebo zamestnancov. Odporúčame vám skontrolovať najmä vykázaný údaj na riadku 01 Priemerný evidenčný počet zamestnancov – prepočítaný počet. <u>Skrátený úväzok (pracovný pomer na</u> kratší pracovný čas) nie je príčinou nízkej priemernej mzdy.

13. Sme škola s právnou subjektivitou, ktorá v priebehu štvrťroka (od 1.2.2021) zmenila svojho zriaďovateľa. Ako máme postupovať pri vypĺňaní štatistického výkazu? Ako postupujú zriaďovatelia (obaja?)?

Vo vašom prípade musíte za 1. štvrťrok 2021 vypracovať dva protokoly, každý za alikvotnú časť obdobia. Prvý protokol vytvoríte za mesiac január a zašlete ho pôvodnému zriaďovateľovi, aby vytvoril svoj protokol (PZ), a tak si mohol splniť svoju spravodajskú povinnosť. Druhý protokol spracujete za mesiace február a marec a zašlete novému zriaďovateľovi.

Keďže systém nedovolí dvom rôznym zriaďovateľom prevziať protokol školy s identickým IČO, <u>do aplikácie sa prihlásite nasledovne</u>:

- pre vytvorenie prvého protokolu (PNS) sa prihlásite *pod IČO pôvodného zriaď ovateľ a ako škola bez právnej subjektivity* a do príslušných Formulárov zapíšete údaje za mesiac január,
- pre vytvorenie druhého protokolu (PPS) za mesiace február a marec sa prihlásite štandardne pod svojím IČO.

Pri spracovaní oboch protokolov treba venovať <u>zvýšenú pozornosť</u> správnemu výpočtu údaja - priemerný evidenčný prepočítaný počet zamestnancov (riadok 01 Formulára), nakoľko aktívne ovplyvňuje výšku priemernej mzdy zobrazenej na riadku 23 Formulára.

Ak sa škole/školskému zariadeniu v priebehu akéhokoľvek štvrťroka zmení zriaďovateľ, postupuje rovnako podľa uvedeného príkladu!!!

14. Ako postupuje pri vypĺňaní Formulára súkromné centrum voľného času, ak v rámci sledovaného štvrťroka vyplatilo mzdové prostriedky svojim zamestnancom z dvoch zdrojov: dva mesiace z výnosu dane z príjmov fyzických osôb (DPFO) a v dôsledku nedostatku týchto prostriedkov jeden mesiac z vlastných prostriedkov (z poplatkov od rodičov).

V tomto prípade je potrebné si uvedomiť, že uvedené CVČ bude vypĺňať 2 x Formulár; prvý za riadok výkazu 0208 Centrá voľného času (za dva mesiace štvrťroka) a druhý za riadok výkazu 0239 Mimorozpočtové zdroje (za jeden mesiac štvrťroka). Do každého zapíše údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov podľa skutočnosti.

<u>Príklad</u>: v CVČ pracujú 3 pedagogickí zamestnanci, z nich 2 na plný úväzok a jeden má uzavretú pracovnú zmluvu na kratší pracovný čas (0,5).

Postup:

Prvé dva mesiace sledovaného štvrťroka sú títo zamestnanci vyplácaní z DPFO. CVČ v aplikácii zohľadní túto skutočnosť výberom riadka výkazu 0208 a do Formulára v stĺpci B1 zapíše na **riadok 01** priemerný evidenčný počet pedagogických zamestnancov - prepočítaný, ktorý vypočíta: (2,5+2,5+0): 3 = 1,7 osoby. Na riadok 02 zapíše priemerný evidenčný počet - fyzické osoby, ktorý vypočíta: (3+3+0): 3 = 2 osoby. Na ostatných riadkoch Formulára CVČ vykáže čerpanie mzdových prostriedkov za uvedených zamestnancov za tieto dva mesiace sledovaného štvrťroka. *Tretí mesiac sú zamestnanci CVČ vyplácaní z vlastných prostriedkov*. Zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov za tretí mesiac (1 mesiac) sledovaného štvrťroka CVČ zohľadní v aplikácii výberom riadka 0239 a do Formulára v stĺpci B1 na riadok 01 vypočíta a zapíše zamestnanosť rovnakým spôsobom, ibaže za 1 mesiac: (0+0+2,5): 3 = 0,8 osôb. Na riadku 02 vykáže zamestnanosť výpočtom: (0+0+3): 3 = 1 osoba. Na

ostatných riadkoch Formulára CVČ vykáže vyplatené mzdové prostriedky zamestnancom za tento 1 mesiac.

Kontrola správnosti výpočtu zamestnanosti: ak spočítame zamestnancov zapísaných na riadku 01 v oboch formulároch, súčtom musíme dostať počet osôb v organizácii. V tomto prípade 1,7 + 0,8 = 2,5 a tento počet osôb zodpovedá (2,5+2,5+2,5) : 3 = 2,5. Rovnakým spôsobom je potrebné skontrolovať aj vykázanú zamestnanosť na riadku 02.

<u>Upozornenie</u>: Tento spôsob zápisu (vykazovania) <u>pracovného pomeru pri *viaczdrojovom*</u> <u>financovaní</u> je rovnaký pre všetky školy a školské zariadenia bez ohľadu na typ zriaďovateľa.

15. Ako budeme postupovať pri zápise údajov do Formulára, keď naša škola dostala prostriedky z Európskeho štrukturálneho a investičného fondu (EŠIF), z ktorého financovala v 1. štvrťroku aj pedagogickú činnosť vlastných učiteľov?

Dôležité je vedieť, z akej rozpočtovej kapitoly boli poskytnuté prostriedky EŠIF.

Ak boli poskytnuté <u>z rozpočtovej kapitoly MŠVVaŠ SR</u>, potom budete údaje zapisovať do Formulára EŠIF z RK MŠVVaŠ SR (riadok výkazu 0131) v stĺpci B1.

Ak boli poskytnuté <u>z inej rozpočtovej kapitoly</u>, potom budete údaje zapisovať do Formulára Ostatné prostriedky EÚ (riadok výkazu 0132) v stĺpci B1.

Prípadnú spoluúčasť zriaďovateľa z mimorozpočtových zdrojov vykonáte zápisom údajov zodpovedajúcim spolufinancovaniu vo Formulári za mimorozpočtové zdroje (MRZ – riadok výkazu 0139), kde zapíšete aj prípadné údaje o zamestnancoch.

Pripomíname, že pokiaľ ide o pedagogických zamestnancov zahrnutých do evidenčného stavu zamestnancov školy, vo fyzických osobách sa vykážu iba jeden raz – a to na riadku 02, 17, prípadne aj na riadku 18 Formulára za školu.

Obdobne postupujete aj MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenie s tým, že namiesto riadkov výkazu 0131, 0132 a 0139 použije riadky výkazu 0231, 0232 a 0239.

16. Sme stredná škola a získali sme finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na rozvojový projekt. Ako budeme vykazovať čerpanie týchto prostriedkov, keď ich dostávame z iného ministerstva ako z MŠVVaŠ SR?

V prvom rade treba vedieť správne identifikovať projekt. Škola musí mať o projekte dokumentáciu a uzavretú zmluvu, z ktorej je zrejmý zdroj financovania.

Ak projekt <u>vypísalo MŠVVaŠ SR alebo iné ministerstvo a je financovaný z prostriedkov</u> <u>štátneho rozpočtu (nie je zahraničný)</u>, potom škola vykáže zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov zo zdrojov tohto projektu v stĺpci B1 (za pedagogických zamestnancov) <u>a súčasne</u> <u>aj v stĺpci F</u> vo Formulári školy (napr. riadok výkazu 012 Gymnáziá).

Ak z dokumentácie a zmluvy projektu vyplýva, že ide o projekt financovaný z Európskych štrukturálnych a investičných fondov alebo iných prostriedkov zo zahraničia na základe medzinárodných zmlúv, škola si na zápis údajov vyberie riadok výkazu 0131 alebo riadok výkazu 0132. V príslušnom Formulári vypĺňa iba stĺpec B1 ak ide o pedagogických zamestnancov, prípadne B2, ak ide o odborných zamestnancov. V tomto prípade škola nevypĺňa stĺpec F.

Obdobne postupujete aj MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenie s tým, že namiesto riadkov výkazu 0131 a 0132 použije riadky výkazu 0231 a 0232.

<u>Zhrnutie</u>: Vo Formulári školy vykazuje škola/ŠZ do stĺpca F zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov iba za projekty financované z rozpočtových zdrojov, ktoré nie sú zo zahraničia. Čerpanie z ostatných zdrojov (zahraničných, mimorozpočtových/vlastných) sa

sleduje na riadkoch 0131, 0132 a 0139 alebo 0231, 0232 a 0239. Pri určovaní zdrojov je nevyhnutná spolupráca mzdovej účtovníčky, ktorá vypĺňa výkaz a ekonómky školy/ŠZ, ktorá rozpočtuje a účtuje finančné zdroje. Len tak bude správne vykázané čerpanie v súlade s účtovníctvom.

17. Sme základná škola a máme 1 asistenta učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, ktorého financujeme z normatívnych finančných prostriedkov, lebo sme nedostali z OŠ OÚ účelovo určené rozpočtové nenormatívne finančné prostriedky v zmysle § 4a zákona 597/2003 Z. z. Vykazujeme vo Formulári pre ZŠ tohto asistenta osobitne v stĺpci C?

Nie, v tomto prípade nevypĺňate stĺpec C vo Formulári pre ZŠ.

18. Škola zamestnáva 2 asistentov učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením. MŠVVaŠ SR pridelilo tejto škole prostredníctvom OŠ OÚ okrem normatívnych finančných prostriedkov aj nenormatívne finančné prostriedky na 1 pracovné miesto asistenta učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením v zmysle § 4a zákona 597/2003 Z. z. Ako postupuje škola pri zápise údajov do Formulára za týchto asistentov učiteľa? Vykazuje ich osobitne aj v stĺpci C?

Kým v otázke č. 17 išlo o asistenta učiteľa financovaného plne z normatívne určeného rozpočtu, v tomto prípade musí škola pri zápise údajov do stĺpca C rozlišovať, z akých zdrojov financuje svojich asistentov učiteľa. Je samozrejmé, že zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov za oboch asistentov zapíše do stĺpca B1 Formulára školy (riadok výkazu školy). Do stĺpca C vykáže údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov <u>iba za asistenta</u> učiteľa, ktorého financuje z pridelených nenormatívnych finančných prostriedkov.

19. Základná škola zamestnáva 2 asistentov učiteľa pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia s úväzkom 1,5. Jeden pracovný úväzok vo výške 0,5 si škola vykrýva z účelových nenormatívnych finančných prostriedkov (§ 4e zákona č. 597/2003 Z. z.) poskytnutých z MŠVVaŠ SR prostredníctvom OŠ OÚ. Ako postupuje škola pri zápise údajov do Formulára za týchto asistentov učiteľa? Vykazuje ich osobitne v stĺpci H?

V tomto príklade je situácia rovnaká ako v otázke č. 18. Rozdiel je len v tom, že asistentov učiteľa pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia škola vykazuje osobitne v stĺpci H, kým asistentov učiteľa pre žiakov zo zdravotným znevýhodnením vykazuje osobitne v stĺpci C.

To znamená, že škola musí rozlišovať zdroje, z ktorých financuje svojich asistentov učiteľa. Do stĺpca H Formulára školy vykáže iba pracovný úväzok vo výške 0,5 (riadok 01) a zodpovedajúce čerpanie mzdových prostriedkov; tzn. za toho asistenta učiteľa, na ktorého získala účelové nenormatívne finančné prostriedky z MŠVVaŠ SR. Je samozrejmé, že zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov za oboch asistentov zapíše do stĺpca B1 Formulára školy.

20. Základná škola zamestnáva 2 asistentov učiteľa na plný úväzok, z toho 1 asistenta pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a 1 asistenta pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia. Na oboch asistentov učiteľa škola získala účelové finančné prostriedky podľa § 4a a § 4e zákona č. 597/2003 Z. z. Ako postupuje škola pri zápise údajov do Formulára za týchto asistentov učiteľa? Aj v tomto prípade platí, že škola musí rozlišovať zdroje, z ktorým financuje svojich asistentov učiteľa. Keďže na oboch asistentov učiteľa získala nenormatívne finančné prostriedky z MŠVVaŠ SR prostredníctvom OŠ OÚ, zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov zapíše do Formulára školy (riadok výkazu 0101) nasledovne : úväzok (riadok 01) asistenta učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a čerpanie jeho mzdových prostriedkov škola vykáže v stĺpcoch B1 a C.

Úväzok (riadok 01) asistenta učiteľa pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia a čerpanie jeho mzdových prostriedkov škola vykáže v stĺpcoch B1 a H.

21. Naša základná škola vypláca učiteľovi príplatok za prácu so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia za výkon pedagogickej činnosti v triede v rozsahu 5 vyučovacích hodín týždenne na základe splnenia podmienok určených v § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. Ako sa vykáže čerpanie tohto príplatku do Formulára za sledované obdobie?

Keďže ide o **učiteľa** školy, zápis údajov o čerpaní príplatku za prácu so žiakmi <u>zo SZP</u> vykonáte vo Formulári základnej školy (riadok výkazu 0101) na riadku 12 "ostatné príplatky" a údaj zapíšete do stĺpca B1.

Ak uvedený príplatok financujete z príspevku pre žiakov zo SZP poskytnutého podľa § 4e zákona č. 597/2003 Z. z., čerpanie tohto príplatku musíte zapísať aj do stĺpca H na riadok 12; údaj o zamestnanosti na riadku 01 nevykazujete.

Obdobným spôsobom sa vykazuje aj čerpanie príplatkov za prácu so žiakmi <u>so zdravotným</u> <u>znevýhodnením</u>, pokiaľ boli priznané v súlade s § 14d zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. zápis údajov o čerpaní príplatku zapíšete vo Formulári základnej školy, avšak <u>iba</u> do stĺpca B1 na riadok 12.

22. Stredná odborná škola vypláca 2 učiteľom príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca. Ako správne vykázať čerpanie tohto príplatku do Formulára? Čerpanie príplatku <u>začínajúceho pedagogického</u> zamestnanca sa vykáže vo Formulári strednej odbornej školy na riadku 11, kde sa vykazujú aj vyplatené príplatky za výkon špecializovaných činností. Údaj sa zapíše do stĺpca B1, keďže ide o pedagogického zamestnanca.

Obdobne sa do Formulára zapíše čerpanie príplatku začínajúceho <u>odborného zamestnanca</u>, <u>avšak namiesto stĺpca B1 sa zapíše do stĺpca B2</u>. To znamená, že čerpanie príplatku začínajúceho odborného zamestnanca sa vo Formulári vykáže na riadku 11 v stĺpci B2.

23. Sme základná škola a máme pridelený príspevok pre žiakov zo SZP podľa § 4e zákona č. 597/2003 Z. z., z ktorého 2 učiteľom vyplácame odmeny za prácu so žiakmi zo SZP. Aplikácia nám nedovolí v stĺpci H zapísať údaje iba na riadok 14 a núti nás červenou chybou vykázať údaje o zamestnanosti na riadok 01 a čerpanie mzdových prostriedkov na riadok 04. Ako máme správne vykázať čerpanie týchto odmien do Formulára?

V aplikácii sú zabudované kontroly, aby nedochádzalo k chybným zápisom v rozpore s platnou legislatívou. Keďže ide o príspevok pre žiakov zo SZP poskytnutý škole podľa § 4e zákona č. 597/2003 Z. z., škola je povinná ho čerpať v súlade s jeho účelovým určením. To znamená, že z príspevku je možné odmeňovať pedagógov len dvoma spôsobmi:

- a) zamestnať asistenta učiteľa pre žiakov zo SZP alebo
- b) "kmeňovému" učiteľovi priznať príplatok za prácu so žiakmi zo SZP podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. Vyplatenie odmeny "kmeňovému" pedagógovi, ktorý nie je asistent učiteľa, za prácu so žiakmi zo SZP z príspevku pre žiakov zo SZP je v rozpore s § 4a ods.7 písm. f) zákona č. 597/2003 Z. z. Preto aplikácia nedovolí vykonať zápis v stĺpci H iba na riadku 14 "odmeny bez jubilejných".
- 24. Naša základná škola od 1.1.2018 zamestnala sociálneho pedagóga na polovičný úväzok a plat mu vypláca z príspevku pre žiakov zo SZP (§ 4e zákona č. 597/2003 Z. z.). Ako máme zapísať úväzok a čerpanie mzdových prostriedkov za tohto sociálneho pedagóga do Formulára?

Sociálny pedagóg je odborný zamestnanec, preto údaje zapíšete do stĺpca B2 Formulára školy (riadok výkazu 0101) takto: údaje o zamestnanosti na riadok 01, 02, 17 až 19 a čerpanie mzdových prostriedkov rozpíšete na riadky 4 až 15 podľa skutočného čerpania mzdových zložiek.

Údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov za tohto sociálneho pedagóga zapíšete **aj do stĺpca H** – tým vyjadríte skutočnosť, že uvedený sociálny pedagóg bol za sledované obdobie financovaný z príspevku pre žiakov zo SZP. V tomto stĺpci sa zamestnanosť vykazuje len na riadku 01.

X. KONTAKTY

1. Konzultácie týkajúce sa internetovej aplikácie Škol (MŠVVŠ SR) 1-04

ŠVS Bratislava (kraj Bratislava)

Ing. Tibor Nágl tibor.nagl@svsba.sk 02 / 69 295 505

ŠVS Piešťany (kraje Nitra a Trnava)

Ing. Miriam Rajčanová miriam.rajcanova@svspn.sk 033 / 73 528 25 0918 613 812

Ing. Ivona Rymarenková ivona.rymarenkova@svspn.sk 033 / 73 528 17

ŠVS Banská Bystrica (kraj Banská Bystrica)

Dana Oravcová dana.oravcova@svsbb.sk 048 / 423 17 57

ŠVS Liptovský Mikuláš (kraje Žilina a Trenčín)

Ing. Iveta Krakovská iveta.krakovska@svslm.sk 044 /552 62 21

ŠVS Michalovce (kraje Prešov a Košice)

Ing. Gabriela Miklošová gabriela.miklosova@svsmi.sk 056 / 687 2842

Kontakty na zamestnancov odborov školstva OÚ týkajúce sa metodickej pomoci k výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 1-04

Okresný úrad Bratislava

Ing. Margita Zátorská margita.zatorska@minv.sk 09610 46 420

Ing. Dagmar Gajarská dagmar.gajarska@minv.sk 09610 46 421

Okresný úrad Trnava

Ing. Galina Gálová galina.galova@minv.sk 033 / 5550 117

Ing. Gabriela Križanová gabriela.krizanova@minv.sk 033 / 5550 255

Ing. Martina Vanderflitová martina.vanderflitova@minv.sk 033/ 5550 156

Okresný úrad Trenčín

Ing. Miroslav Jurčo <u>miroslav.jurčo@minv.sk</u> 032/ 7411 243 +421918844594

Okresný úrad Nitra

Mgr. Žaneta Nováková <u>zaneta.novakova@minv.sk</u> 037 / 6969 325

Okresný úrad Žilina

organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti OÚ

Ing. Marianna Bartošová marianna.bartosova@minv.sk 041 / 733 5892

organizácie v územnej pôsobnosti OÚ Henrieta Papanová <u>henrieta.papanova@minv.sk</u> 041 / 733 5896

Ing. Janka Kormaňáková janka.kormanakova@minv.sk 041 / 733 5895

Okresný úrad Banská Bystrica

Mgr. Janka Ľuptáková janka.luptakova@minv.sk 048 / 4306 623

Okresný úrad Prešov

Ing. Anna Koščová anna.koščova@minv.sk 051/ 7462 728

Ing. Jarmila Hrabčáková jarmila.hrabcakova@minv.sk 051/7462728

Okresný úrad Košice

školy a ŠZ v zriaďovateľskej pôsobnosti OÚ Ing. Martina Gomolčáková martina.gomolcakova@minv.sk 055 / 7245 224

školy a ŠZ v územnej pôsobnosti OÚ Martina Haneková <u>martina.hanekova@minv.sk</u> 055 / 7245 227

Ing Viera Kováčová <u>viera.kovacova@minv.sk</u> 055/ 7245 222, 0905 873 853

Kontakty na zamestnancov odborov školstva OÚ – konzultácie k Registru škôl a školských zariadení a k číselníku Zriaďovateľov

OÚ odbor školstva Bratislava Ľubomír Čamek <u>lubomir.camek@minv.sk</u> 09610 46 435

OÚ odbor školstva Trnava Ing. Martin Krivošík martin.krivosik@minv.sk 033/ 5550 136

OÚ odbor školstva Trenčín

Mgr. Daniel Divinský daniel.divinsky@minv.sk 032 / 7411 328 0918 844 598

OÚ odbor školstva Nitra

Bc. Patrícia Rosivalová patricia.rosivalova@minv.sk 037/ 6969 332

OÚ odbor školstva Žilina

Ing. Ján Polák jan.polak3@minv.sk 041 / 733 5882

OÚ odbor školstva Banská Bystrica

Mgr. Eva Lichá eva.licha@minv.sk 048/ 4306 637

OÚ odbor školstva Prešov

Mgr. Miloš Križan milos.krizan@minv.sk 051/ 7462 712

OÚ odbor školstva Košice

Mgr. Klaudia Miklodová <u>klaudia.miklodova@minv.sk</u> 055/ 7245 448