

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 07542 Trebišov
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AGT6
6. Názov pedagogického klubu	Klub finančnej gramotnosti
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	30. 05. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Ekc – 2, OA – Trebišov
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Beáta Andrášová
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	https://www.oatv.edu.sk/

11. Manažérske zhrnutie:

Krátka anotácia:

Písomnosti v oblasti personalistiky, ich náležitosti a úprava – písomnosti pri rozviazaní pracovného pomeru.

Kľúčové slová:

- možnosti skončenia pracovného pomeru
- výpovedná doba
- zákaz výpovede
- pracovný posudok
- potvrdenie o zamestnaní
- odstupné
- odchodné

12. Hlavné body, témy stretnutia, zhrnutie priebehu stretnutia:

Hlavné body:

Písomnosti pri rozviazaní pracovného pomeru:

- Žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru,
- Výpoveď,
- Dohoda o rozviazaní pracovného pomeru,
- Potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list.

Pracovný pomer sa skončí:

- Dohodou,
- Bez dôvodov v skúšobnej dobe,
- Uplynutím skúšobnej doby,
- Výpoveďou zo strany zamestnávateľa,
- Výpoveďou zo strany zamestnanca,
- Zrušením organizácie, pracoviska,
- Úmrtím.

Rozviazanie pracovného pomeru môže byť:

- Okamžitým zrušením,
- Dvojmesačnou výpovednou lehotou.

Pri zrušení pracovného pomeru zamestnanec dostáva zápočtový list, potvrdenie o zamestnaní pre budúceho zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný odhlásiť zamestnanca z pracovného pomeru v zdravotnej a sociálnej poisťovni. O odpracovanej dobe zamestnanca posielajú evidenčný list do sociálnej poisťovne.

Témy stretnutia:

Aké dokumenty súvisia so skončením pracovného pomeru?

- **Potvrdenie o zamestnaní - zápočtový list** - preukazuje počet odpracovaných rokov u konkrétneho zamestnávateľa. Obsahuje napríklad dĺžku pracovného pomeru, druh vykonávaných prác alebo aké zrážky a v akej výške boli zamestnancovi strhávané zo mzdy.
- **Mzdový list** - zamestnávateľ je povinný viesť mzdový list zamestnanca, ktorý musí obsahovať identifikačné údaje zamestnanca, údaje o osobách, na ktoré si zamestnanec uplatňuje nezdaniiteľnú časť základu dane alebo daňový bonus a ich výšku, jednotlivé položky potrebné pre výpočet čistej mzdy zamestnanca a súčet týchto údajov za zdaňovacie obdobie.
- **Potvrdenie o zdaniteľných príjmoch** - ak je zamestnávateľ platiteľom dane, je povinný vystaviť zamestnancovi toto potvrdenie za obdobie, za ktoré vyplácal zamestnancovi zdaniteľný príjem.
- **Evidenčný list dôchodkového poistenia** - zamestnávateľ je povinný podať evidenčný list elektronicky Sociálnej poisťovni do 3 dní od skončenia pracovného pomeru.
- **Odhláška do Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne** - zamestnávateľ je povinný odhlásiť zamestnanca zo Sociálnej poisťovne najneskôr deň po zániku

poistenia a odhlásiť zamestnanca zo zdravotnej poisťovne do ôsmich dní od skončenia pracovného pomeru.

13. Závěry a odporúčania:

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru a následné uplatňovanie si nárokov zo strany zamestnanca je situáciou, do ktorej sa nechce dostať žiadny zamestnávateľ.

10 odporúčaní ako sa vyhnúť neplatnému skončeniu pracovného pomeru.

1. poznajte pracovnú zmluvu zamestnanca, s ktorým chcete skončiť pracovný pomer

Je dôležité overiť si, **kedy pracovný pomer vznikol a či bol uzavretý na dobu určitú alebo na dobu neurčitú**. Doba trvania pracovného pomeru má vplyv aj na dĺžku výpovednej doby a prípadnú výšku odstupného.

Podstatné je tiež všimnúť si, či je v pracovnej zmluve dojednaná **peňažná náhrada za prípadné nezotrvanie zamestnanca počas výpovednej doby**. Ak je v pracovnej zmluve táto peňažná náhrada dojednaná **písomne**, zamestnávateľ si bude môcť tento nárok uplatniť v prípade, ak sa zamestnanec rozhodne výpovednú dobu nerešpektovať.

Ak u zamestnávateľa pôsobia **zástupcovia zamestnancov, zamestnávateľovi vzniká navyše povinnosť prerokovať s nimi skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru**, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.

2. pri skončení pracovného pomeru nepodceňovať formu a správne doručovanie

Všetky dokumenty týkajúce sa skončenia pracovného pomeru je potrebné vyhotoviť **v písomnej forme a v dvoch vyhotoveniach**, jedno pre zamestnanca a jedno pre zamestnávateľa, na ktorom sa vyznačí prevzatie zamestnancom.

Písomnosti zamestnávateľa adresovať do vlastných rúk zamestnanca a doručovať ich **osobne** (zamestnanec potvrdí prijatie na kópii, ktorú si zamestnávateľ uchová) alebo **poštovým podnikom doporučené, s doručenkou a na poslednú známu adresu zamestnanca**. V prípade, ak zamestnanec písomnosť neprevezme, považuje sa za doručenie, len čo ju poštový podnik vráti ako nedoručiteľnú.

V súvislosti s osobným doručovaním písomností môže nastať situácia, kedy zamestnanec **odmietne písomnosť prevziať**. Vtedy je potrebné **toto odmietnutie** zamestnanca prevziať písomnosť **vhodným spôsobom zaznamenať**, a to (ak je to možné) tak, že priamo zamestnanec uvedie, že písomnosť odmieta s jeho podpisom a dátumom odmietnutia. Ak zamestnanec odmieta v doručovanej písomnosti čokoľvek uviesť, je potrebné, aby odmietnutie potvrdili minimálne dvaja nezávislí svedkovia tak, že na vyhotovení, ktoré si zamestnávateľ ponechá, uvedú, že zamestnanec odmietol písomnosť prevziať a pripoja vlastnoručné podpisy (s presným uvedením dátumu, ich mena, priezviska a dátumov narodenia).

3. nezabudnite na možnosť jednoduchšie skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe

V skúšobnej dobe môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ aj zamestnanec, a to **z akéhokolvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu**. Aj pri skončení pracovného pomeru v

skúšobnej dobe je potrebné dodržať **písomnú formu**, inak je skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru je zamestnancovi potrebné doručiť spravidla aspoň **tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť**.

4. pokúste sa o dohodu o skončení pracovného pomeru

Dohodu o skončení pracovného pomeru je potrebné **uzavrieť písomne**. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, len ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodu, že sa:

- zamestnávateľ alebo jeho časť zrušuje alebo premiestňuje,
- zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa,
- zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou.

5. pri skončení pracovného pomeru nezanedbajte dôvod výpovede

Pracovný pomer môže zamestnávateľ skončiť výpoveďou len z dôvodov, ktoré sú taxatívne vymedzené v § 63 ods. 1 Zákonníka práce. **Zo žiadneho iného dôvodu nemôže byť pracovný pomer skončený výpoveďou**, inak bude toto skončenie neplatné.

6. dodržte podmienky výpovede z „organizačných dôvodov“

Pod výpoveďou z organizačných dôvodov sa rozumie výpoveď z dôvodu, že

a) zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje;

b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu Pri tomto dôvode je potrebné dbať na skutočnosť, že **predpokladom výpovede je písomné rozhodnutie zamestnávateľa o zmene úloh, technického vybavenia alebo znížení počtu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce.**

7. ujasnite si, čo môže byť dôvodom výpovede pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo porušenie pracovnej disciplíny

Výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo pre porušenie pracovnej disciplíny prichádza do úvahy, ak zamestnanec:

- **nesplňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi** na výkon dohodnutej práce,
- **prestal splňať požiadavky, ktoré zamestnávateľ stanovil vo svojom vnútornom predpise pre vedúcich zamestnancov,**
- **neuspokojivo plní pracovné úlohy.** Podmienkou uplatnenia tohto výpovedného dôvodu je, aby zamestnávateľ zamestnanca *v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov*, určil mu primeraný čas a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. Dĺžka tejto lehoty musí byť primeraná, inak je výpoveď neplatná.
- **sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.** Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi

8. dodržujte zákaz výpovede v zákonom vymedzených situáciach

Predtým, ako sa zamestnávateľ rozhodne skončiť pracovný pomer výpoved'ou, má povinnosť overiť si, či sa na zamestnanca nevzťahuje ochranná doba, počas ktorej platí zákaz výpovede. Ak by bol pracovný pomer skončený výpoved'ou počas ochranej doby, skončenie pracovného pomeru by bolo neplatné.

9. nezabudnite na výpovednú dobu

Pri skončení pracovného pomeru výpoved'ou je potrebné rešpektovať výpovednú dobu. Pracovný pomer sa totiž končí až uplynutím výpovednej doby.

10. Okamžité skončenie pracovného pomeru uplatňujte len výnimočne

Okamžité skončenie pracovného pomeru je mimoriadny spôsob skončenia pracovného pomeru, ktorý by sa mal v praxi uplatňovať len výnimočne, keď od zamestnávateľa nemožno spravodlivo požadovať, aby zamestnanca, vzhľadom na okolnosti, ďalej zamestnával. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba vtedy, ak zamestnanec:

- bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- porušil závažne pracovnú disciplínu.

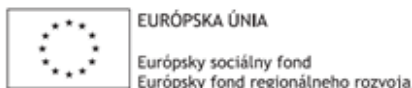
Okamžité skončenie pracovného pomeru je potrebné urobiť **pisomne**, musí sa v ňom **skutkovo vymedziť jeho dôvod** tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom a v uvedenej lehote musí byť **doručené zamestnancovi**.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Mária Smandrová
15. Dátum	30. 05. 2022
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	Ing. Beáta Andrášová
18. Dátum	30. 05. 2022
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu

Príloha správy o činnosti pedagogického klubu



Prioritná os:	Vzdelávanie
Špecifický cieľ:	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
Prijímateľ:	Obchodná akadémia, Komenského 3425/18, 07542 Trebišov
Názov projektu:	Zvýšenie kvality vzdelávania v Obchodnej akadémii v Trebišove
Kód ITMS projektu:	312011AGT6
Názov pedagogického klubu:	Klub finančnej gramotnosti

PREZENČNÁ LISTINAMiesto konania stretnutia: [Ekc – 2, OA - Trebišov](#)Dátum konania stretnutia: **30. 05. 2022**

Trvanie stretnutia: od 14.30 hod. do 17.30 hod.

Zoznam účastníkov/členov pedagogického klubu:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia
1.	Ing. Beáta Andrášová		OA Trebišov
2.	Ing. Mária Smandrová		OA Trebišov
3.	Ing. Eva Valisková-Timečková		OA Trebišov
4.	Ing. Eva Zavadilová		OA Trebišov

Meno prizvaných odborníkov/iných účastníkov, ktorí nie sú členmi pedagogického klubu a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis	Inštitúcia