

Hodnotiaci manuál kvalifikácie Odborný pracovník mzdovej agendy za sektor Administratíva, ekonomika a manažment

Verzia 2.0



Názov zákazky: Nastavenie a implementácia štruktúry systému overovania kvalifikácií

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje.

www.esf.gov.sk, www.ludskezdroje.gov.sk, <http://www.minedu.gov.sk>

Proces overovania kvalifikácie

Informácie pre uchádzača o overenie kvalifikácie

O overenie kvalifikácie sa môže uchádzať jednotlivec, ktorý v deň konania skúšky dosiahol 18 rokov, má ukončenú povinnú školskú dochádzku a spĺňa vstupné požiadavky stanovené na danú kvalifikáciu, ktoré sú zverejnené na portáli www.kvalifikacie.sk v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Informácie pre záujemcov o overenie kvalifikácie.

Záujemca o overenie kvalifikácie, ktorý uvedené požiadavky spĺňa, bude ďalej postupovať cez jednotlivé fázy procesu overovania kvalifikácie, ktoré vedú k získaniu osvedčenia o kvalifikácii. Jednotlivé fázy procesu sú:

- identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov a ich porovnanie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami;
- dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov - zhromaždenie všetkých relevantných dokladov preukazujúcich splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov;
- hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov a
- potvrdenie výsledkov hodnotenia.

Skúšku na overenie kvalifikácie je možné absolvovať len v slovenskom jazyku.

Identifikácia jednotiek vzdelávacích výstupov – počiatočná fáza procesu overovania kvalifikácie

V tejto fáze záujemca o overenie kvalifikácie zhodnotí a posúdi vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré získal počas života, ako aj svoju schopnosť tieto vedomosti, zručnosti a kompetencie využívať v praxi. Záujemca o overenie kvalifikácie identifikuje a zhodnotí jednotky vzdelávacích výstupov, ktoré charakterizujú kvalifikáciu Odborný pracovník mzdovej agendy a porovnáva ich so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami, ktoré mohol nadobudnúť rôznymi cestami, od formálneho vzdelávania - v škole, cez neformálne vzdelávanie - účasťou na rôznych školeniach, kurzoch a vzdelávacích programoch, až po informálne učenie sa - praxou počas zamestnania, či bežnými každodennými aktivitami, ako napríklad prácou v domácnosti, aktivitou vo voľnom čase a podobne. Zhodnotenie vzdelávacích výstupov môže prebehnúť tromi spôsobmi, sebahodnotením alebo za pomoci vybranej autorizovanej inštitúcie, alebo za pomoci pracovníka Koordinačného miesta SOK.

Pri sebahodnotení si záujemca sám zhodnotí, aké vedomosti, zručnosti a kompetencie nadobudol počas života. Mal by pri tom brať do úvahy svoje formálne vzdelávanie v školskom prostredí, ale taktiež

akékoľvek neformálne vzdelávanie, ktoré absolvoval počas života prostredníctvom kurzov, vzdelávacích programov, školení, tréningov, workshopov a pod. a informálne učenie sa, pri ktorom nadobúdal vedomosti, zručnosti a kompetencie v rámci svojho zamestnania alebo samoštúdiom, prácou v domácnosti, aktivitami vo voľnom čase a pod. Následne si môže porovnať jednotky vzdelávacích výstupov kvalifikácie so svojimi vedomosťami, zručnosťami a kompetenciami. Komplexné zhodnotenie svojich vedomostí, zručností a kompetencií môže byť pre jednotlivca náročné, preto sa môže obrátiť na autorizovanú inštitúciu alebo Koordinačné miesto SOK. Ak je záujemca rozhodnutý pre kvalifikáciu Odborný pracovník mzdovej agendy, môže sa obrátiť na autorizovanú inštitúciu, ktorá overuje danú kvalifikáciu a tá pomôže záujemcovi s identifikáciou vedomostí, zručností a kompetencií relevantných pre vybranú kvalifikáciu.

Zoznam autorizovaných inštitúcií je zverejnený na portáli www.kvalifikacie.sk v časti Systém overovania kvalifikácií, sekcia Inštitucionálne súčasti SOK, v záložke Autorizované inštitúcie.

Koordinačné miesto SOK môže záujemca kontaktovať osobne:

Štátny inštitút odborného vzdelávania,

Stromová 9,

831 01 Bratislava,

telefonicky: +421 910 925 085 alebo

e-mailom: sokpoint@siov.sk.

Koordinačné miesto SOK aj autorizované inštitúcie môžu pri poskytovaní poradenstva záujemcovi využívať rôzne nástroje, ako napríklad audit zručností, či rôzne dostupné informačné a komunikačné technológie.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie, či už pomocou sebahodnotenia alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, je určiť, do akej miery záujemca spĺňa požiadavky na kvalifikáciu a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie, k úspešnému podaniu žiadosti.

Dokumentácia jednotiek vzdelávacích výstupov

Po identifikovaní svojich vedomostí, zručností a kompetencií záujemca zhromažďuje všetky relevantné doklady, dokumenty, certifikáty alebo iné materiály preukazujúce splnenie kvalifikáciou vyžadovaných kritérií, čiže dokumentáciu jednotiek vzdelávacích výstupov. Tieto dokumenty prikladá žiadateľ k žiadosti o overenie kvalifikácie, a to vo forme portfólia.

Portfólio žiadateľ prikladá ku svojej žiadosti, aby mu na jeho základe mohli byť uznané jednotky vzdelávacích výstupov. Záujemca musí klásť dôraz na to, aby jednotlivé dokumenty v portfóliu mohli byť jednoznačne priradené k jednotkám vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie. Portfólio tvorí prílohu

k žiadosti o overenie kvalifikácie a pozostáva zo životopisu a relevantných dokumentov preukazujúcich vzdelanie a odbornú prax zodpovedajúce kvalifikácii Odborný pracovník mzdovej agendy. Do portfólia predkladá záujemca životopis v odporúčanom formáte (Príloha 2) s relevantnými prílohami.

Záujemca, ktorý si vytvoril portfólio, vyplní žiadosť o overenie kvalifikácie.

Vo formulári Žiadosti o overenie kvalifikácie (Príloha č. 3) musí žiadateľ vyplniť všetky relevantné údaje. Súčasťou žiadosti sú prílohy – portfólio, doklad o zaplatení poplatku a súhlas pre autorizovanú inštitúciu so spracovaním osobných údajov uchádzača pre účely procesu overovania kvalifikácie.

Počas pilotného overovania v rámci národného projektu Systém overovania kvalifikácií v SR sa nebude od žiadateľov o overenie kvalifikácie vyžadovať zaplatenie žiadnych poplatkov. Žiadateľ sa bude preukazovať Poukazom na skúšku na overenie kvalifikácie (voucherom). Poukaz na skúšku o overenie kvalifikácie (voucher) je nepenažný doklad, ktorý vystavuje žiadateľom o overenie kvalifikácie koordinátor odborných aktivít NP SOK vo forme objednávky na skúšku. Voucher sa skladá z dvoch samostatných poukážok: 1) Poukážka č. 1 (voucher) na posúdenie portfólia 2) Poukážka č. 2 (voucher) na skúšku o overenie kvalifikácie. Jednotlivé poukážky sú predkladané autorizovanej inštitúciiam, ktorým slúžia na refundáciu nákladov na skúšky od koordinátora odborných aktivít v rámci pilotného overovania počas NP SOK.

Poplatky za overenie kvalifikácie budú po pilotnom overovaní stanovené v zmysle zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch a diferencované na dva samostatné poplatky. Prvý poplatok, bude potrebné uhradiť pri podaní Žiadosti o overenie kvalifikácie s cieľom posúdenia portfólia a druhý poplatok, bude potrebné uhradiť pred skúškou o overenie kvalifikácie, a to len tými uchádzačmi, ktorí na skúšku budú pozvaní. Žiadateľ tak počas pilotného overovania predloží k Žiadosti o overenie kvalifikácie namiesto dokladu o zaplatení poplatku – Voucher č. 1 na posúdenie portfólia. Následne po pozvaní na skúšku, potvrdí svoju účasť predložením Voucheru č. 2 – poukážky na skúšku.

Počas pilotného overovania v rámci NP SOK sa bude vystavovať aj Voucherom č. 3, ktorý bude v prípade potreby používaný na opravnú skúšku.

Vzorové formuláre žiadosti a prílohy, ktoré sú vyžadované, sú k dispozícii ako príloha tohto hodnotiaceho manuálu a na portáli www.kvalifikacie.sk. Žiadosť v podobe vyplneného a podpísaného formulára so všetkými potrebnými prílohami je možné podať papierovou formou, a to zaslaním poštou na adresu autorizovanej inštitúcie, ktorú uviedol uchádzač v žiadosti alebo elektronickou formou, a to zaslaním žiadosti a všetkých príloh elektronickou poštou alebo inou formou elektronickej komunikácie stanovenou autorizovanou inštitúciou, ktorú si uchádzač vybral.

Lehota na posúdenie žiadosti o overenie kvalifikácie po formálnej stránke je 10 kalendárnych dní od dňa doručenia žiadosti o overenie kvalifikácie. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie je úplná,

autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, požiada autorizujúci orgán o menovanie skúšobnej komisie, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že žiadosť o overenie kvalifikácie nie je úplná, t. j. neobsahuje údaje v požadovanom rozsahu, autorizovaná inštitúcia vyzve žiadateľa o doplnenie chýbajúcich údajov, ktoré musí žiadateľ doplniť do 5 kalendárnych dní od doručenia výzvy.

V prípade, že žiadateľ doplnil všetky chýbajúce údaje, autorizovaná inštitúcia do 3 kalendárnych dní od posúdenia doplnenej žiadosti o overenie kvalifikácie, v prípade, že na danú kvalifikáciu bude prihlásených minimálne 5 uchádzačov, požiada autorizujúci orgán o menovanie skúšobnej komisie, ktorej poskytne portfólio žiadateľa na hodnotenie JVV. Po stanovení termínu skúšky autorizovaná inštitúcia zašle uchádzačovi pozvánku a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie, vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia, najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V prípade, že žiadateľ v stanovenej lehote nedoplnil autorizovanej inštitúcii údaje, autorizovaná inštitúcia mu zašle zamietavé stanovisko k žiadosti.

V prípade, ak žiadateľ nespĺňa kritériá stanovené na vybranú kvalifikáciu, autorizovaná inštitúcia mu do 3 kalendárnych dní od posúdenia žiadosti o overenie kvalifikácie zašle zamietavé stanovisko k žiadosti. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je, či už svojpomocne alebo s pomocou autorizovanej inštitúcie, či pracovníka Koordinačného miesta SOK, zhromaždiť jednotlivé dokumenty v portfóliu, správne vyplniť a zaslať kompletnú žiadosť o overenie kvalifikácie a posunúť záujemcu/žiadateľa do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov

Tretia fáza nastupuje po zaslaní žiadosti o overenie kvalifikácie spolu s požadovanými prílohami sú vedomosti, zručnosti a kompetencie uchádzača porovnávané s kvalifikačným štandardom vybranej kvalifikácie, a to skúšobnou komisiou menovanou autorizujúcim orgánom. Hodnotenie jednotiek vzdelávacích výstupov vybranej kvalifikácie žiadateľa sa uskutočňuje overovaním portfólia, t. j. uznaním jednotiek vzdelávacích výstupov a/alebo hodnotením jednotiek vzdelávacích výstupov na skúške na overenie kvalifikácie, ktoré realizuje skúšobná komisia zostavená na základe menovacích dekrétov vydaných autorizujúcim orgánom.

Uchádzačovi o overenie kvalifikácie bude zaslaná pozvánka a pokyny na skúšku na overenie kvalifikácie vrátane informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia najneskôr 10 kalendárnych dní pred termínom konania skúšky. V zaslanej informácii o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia budú uchádzačovi poskytnuté informácie o uznaných alebo neuznaných jednotkách vzdelávacích výstupov. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni. Uchádzač potvrdí autorizovanej inštitúcii svoju účasť na skúške na overenie kvalifikácie bez zbytočného odkladu zaslaním dokladu o zaplatení príslušného poplatku (resp. Voucheru č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie) alebo bez neho, ak mu boli uznané všetky jednotky vzdelávacích výstupov na základe portfólia.

Žiadateľ o overenie kvalifikácie, ktorý sa nezúčastňuje hodnotenia JVV na skúške vráti Voucher č. 2 na skúšku na overenie kvalifikácie do 5 dní od prevzatia informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia koordinátorovi odborných aktivít NP SOK.

V prípade, že sa uchádzač nemôže v danom termíne skúšky zúčastniť, musí dostatočne zdôvodniť svoju neúčasť. Za relevantný dôvod sa považuje napríklad choroba, nariadená karanténa, účasť na pohrebe, úraz a pod. Posúdenie relevantnosti dôvodu je v kompetencii autorizovanej inštitúcie. Uchádzač, ktorému neboli uznané všetky JVV na základe portfólia, ale z relevantných dôvodov sa nemôže zúčastniť skúšky, sa s autorizovanou inštitúciou dohodne na náhradnom termíne.

Počas skúšky na overenie kvalifikácie bude uchádzač skúšaný skúšobnou komisiou z jednotiek vzdelávacích výstupov, ktoré mu neboli uznané v rámci overovania portfólia (napr. ak mu bola uznaná JVV 3, bude skúšaný z JVV 1, JVV2 a JVV 4). Uchádzač, ktorému boli uznané JVV na základe portfólia sa nebude zúčastňovať hodnotenia JVV počas skúšky. Overenie kvalifikácie počas skúšky prebieha kombinovanou metódou, ktorá sa skladá z ústnej odpovede, písomnej úlohy - test, praktického cvičenie pomocou PC. Skúška na overenie kvalifikácie je rozdelená do štyroch častí podľa špecifickosti JVV.

Priemerná časová dotácia na trvanie skúšky je 5 hodín, pričom 1 hodina = 45 minút a minimálny počet účastníkov na konanie skúšky na overenie kvalifikácie je 5.

Skúška na overenie kvalifikácie je verejná. Priebeh skúšky riadi predseda. Skúšobná komisia počas skúšky na overenie kvalifikácie hodnotí uchádzačom dosiahnuté JVV. Ak uchádzač dosiahol požadovanú minimálnu úroveň splnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak v procese overovania splnil kritériá na získanie kvalifikácie. Ak uchádzač nedosiahol požadovanú minimálnu úroveň splnenia kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov kvalifikácie, tak v procese overovania nespĺnil kritériá na získanie kvalifikácie. V prípade, že uchádzač splnil všetky kritériá hodnotenia JVV na

základe portfólia, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je uspel. Ak uchádzač nesplnil žiadne alebo splnil len niektoré kritériá hodnotenia JVV na základe portfólia a splnil všetky kritériá hodnotenia JVV počas skúšky, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je uspel. Každý uchádzač, ktorý uspel, je považovaný za absolventa skúšky a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii. Absolventi skúšok na overenie kvalifikácií budú po 6 a 12 mesiacoch kontaktovaní autorizovanou inštitúciou v rámci trasovania ich uplatnenia na trhu práce. V prípade, že uchádzač nesplnil kritériá hodnotenia JVV, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je neúspešný. Neúspešný uchádzač bude zároveň informovaný o ďalšom postupe. Neúspešný uchádzač môže požiadať o vykonanie opravnej skúšky na overenie kvalifikácie najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku a preukázaním sa dokladom o zaplatení poplatku za opravnú skúšku. (Príloha č. 4). Počas pilotného overovania v rámci NP SOK sa preukáže Voucherom č. 3 na opravnú skúšku vystaveným koordinátorom odborných aktivít NP SOK.

Cieľom tejto fázy overovania kvalifikácie je zhodnotiť splnenie či nespĺnenie kritérií hodnotenia jednotiek vzdelávacích výstupov, oboznámiť uchádzača s výsledkom hodnotenia JVV a posunúť ho do ďalšej fázy overovania kvalifikácie.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Potvrdenie výsledkov hodnotenia je poslednou fázou v rámci overovania kvalifikácie, úspešnému absolventovi budú vystavené a odovzdané osvedčenia o kvalifikácii.

Uznávanie jednotiek vzdelávacích výstupov z portfólia

Skúšobná komisia posúdi dokumenty zahrnuté v portfóliu a vyhodnotí, či je na ich základe možné uznať jednotlivé jednotky vzdelávacích výstupov a následne rozhodne o:

- neuznaní žiadnej JVV kvalifikácie, čo znamená, že žiadateľ sa musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie všetkých JVV na požadovanej úrovni,
- uznaní iba niektorých JVV kvalifikácie, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky na overenie kvalifikácie v danom termíne a preukázať zvládnutie len tých JVV, ktoré komisia neuznala na základe portfólia,
- uznaní všetkých JVV kvalifikácie, čo znamená, že sa žiadateľ musí zúčastniť skúšky (nezúčastňuje sa však hodnotenia JVV počas skúšky) na overenie kvalifikácie v danom termíne a bude mu udelené osvedčenie o kvalifikácii.

Lehota na vyhodnotenie portfólia skúšobnou komisiou je najviac 10 kalendárnych dní odo dňa menovania skúšobnej komisie. Pokiaľ určené lehoty v kalendárnych dňoch pripadnú na deň, v ktorom je štátny sviatok, sobota alebo nedeľa, za splnenie lehoty sa považuje prvý pracovný deň nasledujúci po určenom kalendárnom dni.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 1 Spracovanie a vedenie mzdovej evidencie, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o pracovné pozície špecialista kontrolingu, špecialista v oblasti mzdového účtovníctva a ďalšie administratívne pozície na personálnom a mzdovom oddelení.

JVV1: Spracovanie a vedenie mzdovej evidencie sú zadefinované štyri kritériá hodnotenia:

- orientovať sa v Zákonníku práce, Zákone o dani z príjmu a Zákone o sociálnom a zdravotnom poistení,
- definovať personalistiku a mzdy, mzdové a platové predpisy, formy odmeňovania,
- spracovávať a viesť komplexnú mzdovú agendu,
- aplikovať postupy spisovej služby a skartácie, evidovať a archivovať doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi.

Pokiaľ uchádzač sa orientuje v mzdovej a personálnej legislatíve (Zákonník práce, Zákon o dani z príjmov, Zákon o sociálnom a zdravotnom poistení), vie spracovať komplexnú mzdovú agendu, aplikovať postupy spisovej služby a skartácie v súlade so zákonom o archivácii, účtovnými a daňovými predpismi, môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 2 Zúčtovanie miezd a dávok nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia, uzávierky a reporty, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o rôzne administratívne pozície a pozície odborných pracovníkov a špecialistov na personálnom a mzdovom oddelení.

JVV2: Zúčtovanie miezd a dávok nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia, uzávierky a reporty je zadefinovaných päť kritérií hodnotenia:

- definovať matematické a štatistické metódy používané pri spracovaní mzdovej agendy
- pripravovať mesačné mzdové uzávierky a reporty,

- pripravovať dokumenty, výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP,
- vypracovávať štatistiky pre štatistický úrad,
- aplikovať mzdovú legislatívu v praxi.

Pokiaľ uchádzač vie definovať metódy používané pri spracovaní mzdovej agendy, pripraviť mzdovú dokumentáciu (uzávierky, reporty a výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP a štatistické výkazy), môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 3 Vytvorenie pracovnej dokumentácie, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o rôzne administratívne pozície a pozície odborných pracovníkov a špecialistov na personálnom a mzdovom oddelení.

JVV3: Vytvorenie pracovnej dokumentácie sú zadefinované štyri kritéria hodnotenia:

- vysvetliť odbornú terminológiu z pracovnoprávných vzťahov,
- popísať náležitosti pracovnoprávnej dokumentácie,
- definovať formy pracovnoprávných vzťahov,
- vyhotovovať pracovné zmluvy, dodatky k PZ, pracovné náplne, platové dekréty.

Pokiaľ uchádzač vie definovať terminológiu z pracovnoprávných vzťahov, náležitosti pracovnoprávnej dokumentácie, vyhotovovať pracovné zmluvy a dokumenty s nimi súvisiace, môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Uchádzač, ktorý v rámci formálneho a neformálneho vzdelávania či informálneho učenia sa spĺňa kritériá hodnotenia pre JVV 4 Evidencia zamestnancov, evidencia pracovného času a pracovných výkonov, môže v rámci portfólia doložiť o uvedených vedomostiach a zručnostiach relevantné dokumenty. Môže ísť o rôzne administratívne pozície a pozície odborných pracovníkov a špecialistov na personálnom a mzdovom oddelení.

JVV4: Evidencia zamestnancov, evidencia pracovného času a pracovných výkonov sú zadefinované dve kritéria hodnotenia:

- spracovávať evidenciu dochádzky a jej vyhodnotenie,

- zaradovať zamestnancov do povolání, pozícií, mzdových skupín a taríf.

Pokiaľ uchádzač vie spracovať evidenciu dochádzky a jej vyhodnotenie, zaradiť zamestnancov podľa pracovných pozícií do mzdových a tarifných skupín, môže mu zamestnávateľ, vystaviť doklad zhodnotenia plnenia kritérií hodnotenia za každé kritérium samostatne, dobu praktického vykonávania činností súvisiacich s kritériami hodnotenia v rokoch a mesiacoch. Súčasťou potvrdenia môžu byť prílohy o absolvovaní školení alebo kurzov k jednotlivým kritériám.

Skúška na overenie kvalifikácie

JVV 1 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 1 Spracovanie a vedenie mzdovej evidencie: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede a písomnej úlohy s názorným zaevidovaním v programe. Pre hodnotenie JVV 1 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky: zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 1: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: ústna.

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 1: cca 10 minút.

Orientovať sa v zákonníku práce, zákone o dani z príjmov a zákone o sociálnom a zdravotnom poistení

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač musí mať odborné vedomosti súvisiace so mzdovou agendou definované v zákonníku práce, zákone o dani z príjmov a zákone o sociálnom a zdravotnom poistení, ktoré sú uvedené nižšie:

Zákonník práce upravuje individuálne a kolektívne pracovnoprávne vzťahy. Pracovnoprávne vzťahy vznikajú uzatvorením pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Fyzická osoba berie na seba povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov ako zamestnanec, až keď dovŕši vek 15 rokov a ukončí povinnú školskú dochádzku.

Subjekty pracovnoprávných vzťahov podľa ZP:

- Zamestnávateľ môže byť fyzická alebo právnická osoba, ak zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnom vzťahu. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh najmä zamestnancami v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu.

- Zamestnanec môže byť fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných príp. v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo za odmenu.
- Organizácie zamestnávateľov vystupujú ako subjekt v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch. Podľa existujúceho právneho stavu organizácie zamestnávateľov spolu s príslušným vyšším odborovým orgánom uzatvárajú sa svojich členov kolektívne zmluvy vyššieho stupňa.
- Orgány odborových organizácií vystupujú ako subjekty niektorých pracovnoprávných vzťahov, sú napr. jedným z účastníkov uzavierajúcich podnikové kolektívne zmluvy.
- Odborové zväzy sú organizované na odvetvovom princípe. Vystupujú ako subjekt kolektívnych pracovnoprávných vzťahov, sú napr. zmluvnou stranou pri uzatváraní kolektívnych zmlúv vyššieho stupňa.
- Štát prostredníctvom orgánov štátnej správy ide najmä o oblasť zabezpečovania realizácie práva na prácu, kontrolu nad dodržiavaním pracovnoprávných predpisov, najmä predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, uspokojenie nárokov zamestnancov pri likvidácii zamestnávateľa, ktorý má postavenie štátneho orgánu.

Vznik, trvanie a ukončenie pracovného pomeru (druhá časť ZP)

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Náležitosti pracovnej zmluvy sú uvedené v § 43 Zákonníka práce.

Pracovná zmluva môže byť dohodnutá na dobu určitú alebo neurčitú:

- pracovný pomer na dobu určitú možno uzatvoriť najdlhšie na tri roky (§ 48 Zákonníka práce),
- Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu možno len v prípade zastupovania zamestnancov v dôsledku pracovnej neschopnosti, dovolenky, materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, výkonu verejnej funkcie, výkonu základnej služby, náhradnej služby, civilnej služby, výkonu opatrovateľskej služby podľa osobitného predpisu, ďalej pri prácach, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku. Tento dôvod sa uvedie v pracovnej zmluve. Za opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu sa považuje pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím 12 mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace (§ 45 ZP). Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49 ZP).

Pracovný pomer možno skončiť

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej lehote.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru (§ 223-228 ZP)

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.

- dohody nie je možné uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona,
- dohody je možné uzatvárať s mladistvým zamestnancom (do 18 rokov), ak sa tým neohrozí jeho zdravý vývoj, bezpečnosť, mravnosť alebo výchova na povolanie,
- pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v priebehu 24 hodín, nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín,
- zamestnancom, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť a ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas,
- spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.

Zákonník práce definuje tri druhy dohôd:

- dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP) – ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku (do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce), uzatvára sa písomne, najviac na 12 mesiacov, musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce,
- dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227-228 ZP) – ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, dohodu je možné uzatvoriť iba s osobou do 26 rokov, ktorá má štatút žiaka alebo študenta dennej formy, možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, priemer najviac

prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená (maximum 12 mesiacov), musí byť uzavretá písomne,

- dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a) – ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, v rozsahu najviac 10 hodín týždenne, najviac na 12 mesiacov, uzatvára sa písomne.

Evidencia pracovného času a evidencia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - povinnosť zamestnávateľa podľa § 224 ods. 2, písm. d) a e) ZP:

- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,

- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu,

- viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Zrážky zo mzdy a poradie zrážok (§ 131 ZP)

- zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky poistného na sociálne poistenie, preddavkov poistného na verejné zdravotné poistenie, nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie, príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti,

- preddavok na mzdu, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tejto mzdy,

- sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,

- peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,

- neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu,

- nevyúčtované preddavky cestovných náhrad,

- náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo jej časť, na ktorú zamestnanec stratil nárok alebo mu nárok nevznikol,
- náhradu mzdy za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol.

Zrážky zo mzdy na základe rozhodnutia nariadeného súdom alebo správnym orgánom vykonáva zamestnávateľ z čistej mzdy povinného (zamestnanca). Zamestnávateľ však musí zamestnancovi ponechať tzv. základnú sumu má zabezpečiť, aby dlžník aj pri výkone zrážok dokázal zabezpečiť aspoň základné potreby. Ide tak o hraničnú sumu, ktorá mu musí pri výkone exekúcie zostať, bez ohľadu na výšku jeho dlhu (Nariadenie vlády SR č. 268/2006 Z. z).

Zákon o dani z príjmov upravuje daň z príjmov fyzickej osoby alebo právnickej osoby a spôsob platenia a vyberania dane.

Zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, vyberie preddavok na daň zo zdaniteľnej mzdy s výnimkou príjmov, ktoré sú zdaňované v zahraničí. Zdaniteľnou mzdou je úhrn zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti zúčtovaných a vyplatených zamestnancovi za kalendárny mesiac alebo zdaňovacie obdobie, znížený o sumy zrazené na poistné a príspevky, ktoré je povinný platiť zamestnanec, nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka, základ dane na výpočet preddavku na daň za kalendárny mesiac sa zníži o sumu zodpovedajúcu 1/12 nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka.

Preddavok na daň zo zdaniteľnej mzdy zúčtovanej a vyplatenej zamestnancovi je (§ 35 ZoDP):

- 19% z tej časti zdaniteľnej mzdy, ktorá nepresiahne 1/12 sumy 176,8-násobku platného životného minima vrátane,
- 25 % z tej časti zdaniteľnej mzdy, ktorá presiahne 1/12 sumy 176,8-násobku platného životného minima,
- vypočítaný preddavok na daň sa zníži o sumu daňového bonusu, ak si ho daňovník uplatnil

Zamestnávateľ má povinnosť odvieť zrazené preddavky na daň znížené o úhrn daňového bonusu najneskôr do piatich dní po dni výplaty, poukázania alebo pripísania zdaniteľnej mzdy zamestnancovi k dobru.

Zamestnanec si môže u zamestnávateľa uplatniť nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka tým, že vypíše a podpíše tlačivo Vyhlásenie k zdaneniu príjmov zo závislej činnosti. Zamestnávateľ prihladne na nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka, ak toto vyhlásenie podpíše do konca mesiaca, v ktorom nastúpil do zamestnania, každoročne najneskôr do konca januára alebo v priebehu zdaňovacieho obdobia (§ 36 ZoDP).

Zamestnanec si môže u zamestnávateľa uplatniť daňový bonus tým, že vypíše a podpíše tlačivo Vyhlásenie k zdaneniu príjmov zo závislej činnosti v časti týkajúcej sa daňového bonusu a zamestnávateľovi doloží rodný list dieťaťa a potvrdenie o návšteve školy, ak toto dieťa navštevuje strednú alebo vysokú školu v dennej forme štúdia. Zamestnávateľ prihladne na daňový bonus na vyživované dieťa žijúce s daňovníkom v domácnosti, ak zamestnanec dosiahne mesačný zdaniteľný príjem aspoň polovicu minimálnej mzdy. Za vyplatenie daňového bonusu zodpovedá zamestnávateľ. O sumu daňového bonusu zníži odvod preddavkov na daň (§ 37 ZoDP).

Ročné zúčtovanie (§ 38 ZoDP) - zamestnanec, ktorý poberal zdaniteľné príjmy len zo závislej činnosti, môže najneskôr do 15. februára roka nasledujúceho po uplynutí zdaňovacieho obdobia požiadať o vykonanie ročného zúčtovania z úhrnej sumy zdaniteľnej mzdy od všetkých zamestnávateľov, ktorí sú platiteľmi dane, ktoréhokoľvek z týchto zamestnávateľov. Žiadosť o vykonanie ročného zúčtovania doručí zamestnanec zamestnávateľovi v listinnej podobe, ak sa nedohodnú na jej doručení elektronickými prostriedkami. Ak zamestnanec v zdaňovacom období neuplatňoval nezdaniteľnú časť základu dane na daňovníka a daňový bonus u žiadneho zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane, zamestnávateľ na ne prihladne dodatočne pri ročnom zúčtovaní, ak zamestnanec preukáže, že na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka a na daňový bonus mal nárok.

Ročné zúčtovanie a výpočet dane vykoná zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, najneskôr do 31. marca roka nasledujúceho po uplynutí zdaňovacieho obdobia. Daňový nedoplatok vyplývajúci z ročného zúčtovania presahujúci sumu 5 eur zráža zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, zamestnancovi zo zdaniteľnej mzdy najneskôr do konca zdaňovacieho obdobia, v ktorom sa vykonalo ročné zúčtovanie. Zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, odvedie zrazený daňový nedoplatok alebo zrazenú časť daňového nedoplatku správcovi dane v najbližšom termíne na odvod preddavkov na daň. Daňový nedoplatok vyplývajúci z ročného zúčtovania zamestnávateľ zníži o sumu daňového bonusu a daňového bonusu na zaplatené úroky a zohľadní daňový nedoplatok aj v sume 5 eur alebo nižšej ako 5 eur.

Povinnosti zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane (§ 39 ZoDP)

- viesť mzdové listy,
- výplatné listiny vrátane ich rekapitulácie za každý kalendárny mesiac aj za celé zdaňovacie obdobie,
- vystaviť potvrdenie o zdaniteľných príjmoch fyzickej osoby zo závislej činnosti z údajov uvedených na mzdovom liste, najneskôr do
 - 10. marca zdaňovacieho obdobia, v ktorom sa podáva daňové priznanie, alebo
 - do 10. februára po skončení zdaňovacieho obdobia, v ktorom alebo za ktoré zamestnávateľ, ktorý je platiteľom dane, vyplatil príjem zo závislej činnosti zamestnancovi, ktorý žiada o vykonanie ročného

zúčtovania iného zamestnávateľa, ktorý je platiteľom dane, ak o vystavenie dokladu požíada najneskôr do 5. februára po skončení zdaňovacieho obdobia.

- je povinný na žiadosť zamestnanca vystaviť potvrdenie o zaplatení dane na účely poukázania 2 % resp. 3 % daňovníkom určenej právnickej osobe najneskôr, do 15. apríla roku, v ktorom zamestnancovi vykonal ročné zúčtovanie, na tlačive, ktorého vzor určí a na svojom webovom sídle uverejní finančné riaditeľstvo.

- je povinný predkladať správcovi dane

- prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti, ktoré zamestnancom vyplatil, o zamestnaneckej prémii, o daňovom bonuse a o daňovom bonuse na zaplatené úroky za uplynulý kalendárny mesiac,

- hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti poskytnutých jednotlivým zamestnancom bez ohľadu na to, či ide o peňažné plnenie alebo nepeňažné plnenie za uplynulé zdaňovacie obdobie, o zrazených preddavkoch na daň, o zamestnaneckej prémii, o daňovom bonuse a o daňovom bonuse na zaplatené úroky (ďalej len „hlásenie“); hlásenie obsahuje aj meno a priezvisko osoby, ktorej bol príjem poskytnutý, jej rodné číslo, u daňovníka s trvalým pobytom v členskom štáte Európskej únie identifikačné číslo na daňové účely, ak mu bolo pridelené, nezdaniteľné časti základu dane, poistné a príspevky, ktoré platí zamestnanec, preddavky na daň, daňový bonus, zamestnaneckú prímiu a daň.

Zákon o sociálnom poistení (zákon č. 461/2003 Z. z.)

- vymedzuje sociálne poistenie, upravuje rozsah sociálneho poistenia, právne vzťahy pri vykonávaní sociálneho poistenia, organizáciu sociálneho poistenia, financovanie sociálneho poistenia, dozor štátu nad vykonávaním sociálneho poistenia, konanie vo veciach sociálneho poistenia a konanie vo veciach vymáhania pohľadávok,

- upravuje aj výkon starobného dôchodkového sporenia,

- nevzťahuje na príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Národného bezpečnostného úradu, Zboru väzenskej a justičnej stráže, Hasičského a záchranného zboru, Horskej záchranej služby, ozbrojených príslušníkov finančnej správy a profesionálnych vojakov ozbrojených síl.

Povinnosti zamestnávateľa (§ 231 ZoSP)

- prihlásiť sa do registra zamestnávateľov vedeného príslušnou pobočkou najneskôr v deň predchádzajúci dňu, v ktorom začne zamestnávať aspoň jedného zamestnanca,

- prihlásiť do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia

- zamestnanca v pracovnom pomere na nemocenské, dôchodkové poistenie, poistenie v nezamestnanosti pred začatím výkonu činnosti zamestnanca
- zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd mimo pracovného pomeru na úrazové a garančné poistenie najneskôr pre začatím práce
- oznámiť prerušenie nemocenského, dôchodkového poistenia a poistenie v nezamestnanosti do 8 dní od prerušenia,
- odstúpiť pobočke tlačivo, na ktorom sa preukazuje dočasná pracovná neschopnosť zamestnanca, ak trvá dlhšie ako desať dní, do troch dní po 10. dni trvania dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca,
- predkladať pobočke
- výkaz poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie za príslušný kalendárny mesiac v lehote splatnosti ním odvádzaného poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie s uvedením dňa, ktorý je určený na výplatu príjmov, ktoré sú vymeriavacím základom zamestnanca, v členení na jednotlivých zamestnancov a na nemocenské poistenie, starobné poistenie a starobné dôchodkové sporenie, invalidné poistenie, úrazové poistenie, garančné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, financovanie podpory a rezervný fond solidarity a predkladať na výzvu organizačnej zložky Sociálnej poisťovne podklady na zistenie správnej sumy poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, s určením fyzickej osoby, ktorá plní povinnosti voči Sociálnej poisťovni,
- opravný výkaz poistného a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie za príslušný kalendárny mesiac, ak zistí, že vo výkaze nesprávne údaje,
- oznámiť písomne pobočke pracovný úraz, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrenie alebo dočasnú pracovnú neschopnosť, najneskôr do troch dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze dozvedel,
- predkladať pobočke záznam o pracovnom úraze, ktorý podlieha evidencii a registrácii najneskôr do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze dozvedel, a výsledky vyšetrovania pracovných úrazov a hlásenia o zistení chorôb z povolania do ôsmich dní od ich doručenia,
- je povinný viesť evidenciu zamestnanca na účely sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia v rozsahu upravenom týmto zákonom; táto evidencia sa vedie od vzniku sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia zamestnanca po celé obdobie, počas ktorého toto poistenie a sporenie trvá.

Zamestnávateľ, predbežný správca konkurznej podstaty alebo správca konkurznej podstaty sú povinní oznámiť pobočke Sociálnej poisťovne platobnú neschopnosť zamestnávateľa do ôsmich dní od jej vzniku.

Zákon o zdravotnom poistení (zákon č. 580/2004 Z. z.) upravuje povinné verejné zdravotné poistenie, právne vzťahy vznikajúce na základe zdravotného poistenia a prerozdelenie poistného na verejné zdravotné poistenie.

Pre zamestnávateľa sú okrem iného dôležité povinnosti vyplývajúce z tejto právnej úpravy uvedené v § 24 ZoZDP

- je povinný prihlásiť sa (z pohľadu zamestnávateľa) do registra platiteľov poistného v tej zdravotnej poisťovni, v ktorej sú povinne verejne zdravotne poistení jeho zamestnanci a to do ôsmich pracovných dní od prijatia zamestnanca do pracovného pomeru,
- je povinný oznámiť príslušnej zdravotnej poisťovni aj zmenu názvu, sídla, IČO, zmenu výplatného dňa,
- zamestnanca musí zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru prihlásiť a pri skončení pracovného pomeru odhlásiť na verejné zdravotné poistenie do 8 dní odo dňa zmeny,
- platiť poistné za zamestnanca a tiež poistné ako zamestnávateľ,
- predkladať príslušnej zdravotnej poisťovni Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie - ak má zamestnávateľ troch a viac zamestnancov, výkaz je povinný zasielať len elektronicky, výkaz je zamestnávateľ povinný zaslať do troch dní odo dňa splatnosti odvádzaného preddavku na poistné,
- viesť a uchovávať po dobu 10 rokov účtovné a iné doklady potrebné na správne určenie vymeriavacieho základu, sadzby poistného, výšky poistného a jeho platenia,
- viesť a uchovávať po dobu 10 rokov evidenciu o zamestnancoch
- preukazovať príslušnej zdravotnej poisťovni skutočnosti potrebné na zistenie dodržiavania lehoty splatnosti preddavkov na poistné, atď.

Kritérium hodnotenia: uchádzač musí vedieť reagovať na otázky súvisiace so mzdovou agendou v zákonníku práce, zákone o dani z príjmov a zákone o sociálnom a zdravotnom poistení.

Definovať personalistiku a mzdy, mzdové a platové predpisy, formy odmeňovania

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie definovať personalistiku, základné predpisy upravujúce mzdy, popísať rozdelenie miezd, formy odmeňovania, druhy odmeny.

Personálny manažment je časťou manažmentu podniku, ktorá sa zaoberá ľuďmi v práci a ich vzťahmi a personalistika sa zvyčajne spája s rutinnými činnosťami bežnej personálnej práce.

Právne normy upravujúce mzdu:

Zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce

Zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní

Zákon č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch

Zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde

§ 118 ods, 2 ZP definuje mzdu ako peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.

Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, príspevok na stravovanie, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa tohto zákona, ktoré nemá charakter mzdy.

Ako mzda sa posudzuje aj plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu pri príležitosti jeho pracovného výročia alebo životného výročia, ak sa neposkytuje zo zisku po zdanení alebo zo sociálneho fondu (§ 118 ods. 3 ZP).

Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda podľa osobitného predpisu. V mzdových podmienkach zamestnávateľ dohodne najmä formy odmeňovania zamestnancov, sumu základnej zložky mzdy a ďalšie zložky plnení poskytovaných za prácu a podmienky ich poskytovania. Základnou zložkou mzdy je zložka poskytovaná podľa odpracovaného času alebo dosiahnutého výkonu (§ 119 ZP). Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Ak zamestnávateľ uplatňuje systém hodnotenia pracovných miest, hodnotenie musí vychádzať z rovnakých kritérií pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia (§ 119a ZP).

Podľa § 120 ods. 1 ZP je zamestnávateľ, u ktorého nie je odmeňovanie zamestnancov dohodnuté v kolektívnej zmluve povinný zamestnancovi poskytnúť mzdu:

- najmenej v sume minimálneho mzdového nároku,
- určeného pre stupeň náročnosti práce,
- príslušného pracovného miesta

Pracovné miesto je definované ako súhrn pracovných činností, ktoré zamestnanec vykonáva podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.

Zamestnávateľ je povinný priradiť každému pracovnému miestu stupeň v súlade s charakteristikami stupňov náročnosti pracovných miest uvedenými v prílohe č. 1 Zákonníka práce podľa najnáročnejšej

pracovnej činnosti, ktorej výkon od zamestnanca vyžaduje, v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve.

Charakteristiky stupňov náročnosti pracovných miest:

- pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon pomocných, prípravných alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov,
- pracovné miesto zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon ucelených obslužných rutinných prác alebo odborných rutinných kontrolovateľných prác podľa daných postupov alebo prevádzkových režimov, alebo prác spojených s hmotnou zodpovednosťou; výkon jednoduchých remeselných prác; výkon sanitárnych pracovných činností v zdravotníctve; výkon opakovaných, kontrolovateľných prác administratívnych, hospodárskosprávnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov,
- pracovné miesto zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon rôznorodých odborných alebo ucelených odborných prác alebo samostatné zabezpečovanie menej zložitých agend; samostatný výkon individuálnych tvorivých remeselných prác; riadenie alebo operatívne zabezpečovanie chodu zariadení alebo prevádzkových procesov spojené so zvýšenou duševnou námahou s prípadnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb alebo za ťažko odstrániteľné škody,
- pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti práce charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových a metodických prác spojený so zvýšenou duševnou námahou; poskytovanie zdravotnej starostlivosti, odborné činnosti v zdravotníctve so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb,
- pracovné miesto zodpovedajúce piatemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou; komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určovaním nových postupov v rámci systému; výkon odborných a špecializovaných činností v príslušnom odbore zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia,
- pracovné miesto zodpovedajúce šiestemu stupňu náročnosti práce charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenskými dôsledkami; výkon špecializovaných a certifikovaných činností v zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie a životy ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia

najzložitejších systémov so zodpovednosťou za neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložité a konfliktné situácie spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb.

Mzda sa skladá z niekoľkých zložiek:

- Základná mzda
- Doplnkové formy
- Mzdové zvýhodnenia
- Náhrady mzdy

Výška mzdy závisí od mnohých faktorov. Súvisí s charakterom práce, spoločenským významom a náročnosťou práce.

Formy mzdy: základné, doplnkové a formy mzdového zvýhodnenia.

Základná mzdová forma môže mať viacero podôb, poznáme časový, úkolový, podielový, zmluvnú alebo kombinovaný druh mzdy. Najčastejšie využívaný druh mzdy je časová mzda, výška mzdy závisí od odpracovaného času. Využíva vtedy, ak nie je možné alebo je príliš náročné merať množstvo vykonanej práce, prípadne vtedy ak je dôležitá viac kvalita ako kvantita práce. Takáto mzda sa uplatňuje aj v situáciách, kedy zamestnanec nemôže ovplyvniť svoj výkon a teda iná forma mzdy by mohla byť nespravodlivá. Najčastejšie sa časová mzda definuje buď hodinovou alebo mesačnou sadzbou. Ak má ohodnotenie závisieť od skutočne vykonanej práce, ktorá je merateľná alebo kvantifikovateľná využíva sa úkolová mzda. Na tento účel sa využívajú vopred stanovené a dohodnuté normy a normovanie práce. Zamestnávateľ si so zamestnancom dohodne pevnú výšku odmeny podľa množstva vykonanej práce, napríklad vyrobeného tovaru či produktu a na základe počtu vyrobených produktov či tovaru mu vyplatí mzdu. Ak je zamestnanec ohodnotený na základe dosiahnutého hospodárskeho výsledku, najčastejšie obratu alebo tržieb používa sa podielová mzda. Podiel sa udáva najčastejšie v percentách a podľa dosiahnutého výsledku sa vyplatí konkrétnemu zamestnancovi na danej pracovnej pozícii mzda v závislosti od výšky dosiahnutého výsledku. Tento typ mzdy sa môže využiť samostatne len v prípade predvídateľnosti a stability podielu, inak sa využíva v rámci kombinovanej formy. Zmluvná mzda pozostáva väčšinou z viac zložiek a jej štruktúra sa napevno určí dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, najčastejšie v prípade manažérskych alebo riadiacich pozícií. Môže mať len jednu zložku, ale obvykle je zložená z rôznych druhov odmien a benefitov, najčastejšie aj z podielu na zisku alebo z motivačnej časti, ktorá zabezpečí dosiahnutie čo najvyššej efektívnosti práce. Táto mzda sa využíva ale menej často. Ak prichádza ku kombinácii rôznych druhov predošlých foriem hovoríme o kombinovanej mzde. Využíva sa najčastejšie v prípade napríklad rôznych prevádzok služieb alebo obchodov, kedy sa vyžaduje osobné nasadenie

pracovníka, ktoré najviac vplýva na hospodársky výsledok zamestnávateľa, no zároveň na zabezpečenie stability príjmu je súčasťou mzdy aj odmena podľa času stráveného pracovnou činnosťou.

Doplnková mzdová forma sa vypláca k základnej forme mzdy ak príde k dohode medzi zamestnávateľom a pracovníkom. Medzi doplnkové formy patria:

- odmeny – najčastejšie ide o pohyblivú zložku mzdy vyplatenú na základe splnenia vopred stanovených kritérií,
- prémie – v tomto prípade sa najviac využíva táto doplnková forma vo forme percenta z časovej alebo úkolovej mzdy
- osobné ohodnotenie – v prípade, že sa sleduje princíp zásluhovosti u zamestnávateľa, tak sa vypláca k základnej mzde aj osobné ohodnotenie na jednorazovom alebo pravidelnom princípe,
- podiel na zisku – ak sa dosiahne v rámci firmy zisk podľa vopred stanovených kritérií, môže firma podiel z tohto zisku vyplatiť svojim zamestnancom.

Formy mzdového zvýhodnenia – nejde o náhradu základného typu mzdy, ale o doplnenie a to na základe práce počas osobitného času alebo v prípade určitých situácií, ktoré sú presne vymedzené a vymenované v zákonníku práce nasledovne:

- mzda za prácu nadčas – v tomto prípade patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie vo výške 25% jeho priemerného zárobku a pri rizikovej práci vo výške 35% jeho priemerného zárobku,
- mzda a náhrada mzdy za sviatok – za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 100 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý pripadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni. Nárok na mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok stratí zamestnanec, ktorý po dohode so zamestnávateľom čerpá náhradné voľno za prácu vo sviatok. Za čas čerpania náhradného voľna však zamestnancovi podľa § 122 ods. 2 Zákonníka práce patrí náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Ak ide o zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačnou mzdou, čas čerpania náhradného voľna za prácu vo sviatok sa považuje za odpracovaný čas; tento zamestnanec nemá nárok na náhradu mzdy, ale za čas čerpania náhradného voľna mu patrí pomerná časť mesačnej mzdy.
- mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu – ak zamestnanec vykonáva prácu v sobotu, má okrem dosiahnutej mzdy právny nárok na mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 1,79 eura za každú hodinu práce v sobotu (§ 122a ZP). Zákonník práce umožňuje uplatniť výnimku pre skupinu zamestnávateľov, u ktorých sa vzhľadom na povahu práce alebo podmienky prevádzky vyžaduje, aby sa práca pravidelne vykonávala v sobotu. Zákonník práce umožňuje v kolektívnej zmluve, resp. v pracovnej zmluve dohodnúť nižšiu sumu mzdového zvýhodnenia a stanovuje jeho minimálnu výšku. V pracovnej zmluve je možné dohodnúť nižšiu

sumu mzdového zvýhodnenia iba v prípade, že ide o zamestnávateľa, u ktorého nepôsobí odborová organizácia a ktorý k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka zamestnával menej ako 20 zamestnancov. Na základe tejto výnimky je možné v zmysle § 122a ods. 2 Zákonníka práce dohodnúť mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu najmenej v sume 1,61 eura za každú hodinu práce v sobotu.

- Mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu – ak zamestnanec vykonáva prácu v nedeľu, má okrem dosiahnutej mzdy právny nárok na mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 3,58 eura za každú hodinu práce v nedeľu (§ 122b ZP). Zákonník práce umožňuje uplatniť výnimku pre skupinu zamestnávateľov, u ktorých sa vzhľadom na povahu práce alebo podmienky prevádzky vyžaduje, aby sa práca pravidelne vykonávala v nedeľu. Zákonník práce umožňuje v kolektívnej zmluve, resp. v pracovnej zmluve dohodnúť nižšiu sumu mzdového zvýhodnenia a stanovuje jeho minimálnu výšku. V pracovnej zmluve je možné dohodnúť nižšiu sumu mzdového zvýhodnenia iba v prípade, že ide o zamestnávateľa, u ktorého nepôsobí odborová organizácia a ktorý k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka zamestnával menej ako 20 zamestnancov. Na základe tejto výnimky je možné v zmysle § 122b ods. 2 Zákonníka práce dohodnúť mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu najmenej v sume 3,22 eura za každú hodinu práce v nedeľu.

- mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu - nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou, zamestnancovi patrí za prácu v tomto časovom intervale popri dosiahnutej mzde aj mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 1,43 eura, a ak ide o zamestnanca vykonávajúceho rizikovú prácu, patrí mu mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 1,79 eura. U zamestnávateľa, u ktorého sa vzhľadom na povahu práce alebo podmienky prevádzky vyžaduje, aby sa prevažná časť práce vykonávala ako nočná práca, možno dohodnúť, ak nejde o zamestnanca vykonávajúceho rizikovú prácu, nižšiu sumu mzdového zvýhodnenia ako podľa odseku 1, najmenej však v sume 1,25 eura, v kolektívnej zmluve a pracovnej zmluve, ak ide o zamestnávateľa, u ktorého nepôsobí odborová organizácia a ktorý k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka zamestnával menej ako 20 zamestnancov.

- mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce – patrí zamestnancovi pri rizikových prácach v prostredí, kde pôsobia faktory pracovného prostredia (chemické faktory, karcinogénne a mutagénne faktory, biologické faktory, prach, fyzikálne faktory ako hluk, vibrácie, ionizujúce žiarenie), za podmienky, že pri ich výkone sa vyžaduje, aby používal na zníženie zdravotného rizika osobné ochranné pracovné prostriedky (§ 124 ZP). Minimálna výška mzdovej kompenzácie za sťažený výkon práce je najmenej v sume 0,72 eura za každú hodinu sťaženého výkonu práce.

Kritérium hodnotenia: uchádzač definuje personalistiku, základné predpisy upravujúce mzdy, popísať rozdelenie miezd, formy odmeňovania, druhy odmeny.

Spracovávať a viesť komplexnú mzdovú agendu, aplikovať postupy spisovej služby a skartácie a zákona o ochrane osobných údajov

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač musí mať vedomosti o spracovaní a vedení mzdovej agendy podľa zákona o ochrane osobných údajov a zákona o archívoch a registratúre.

Mzdová agenda je priamo spojená so spracovaním osobných údajov, každý zamestnanec musí poznať základné zásady spracovania osobných údajov a zodpovednosť za bezpečnosť ich, ktoré sú uvedené v zákone č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zákon sa vzťahuje na každú právnickú aj fyzickú osobu, ktorá spracúva osobné údaje, pričom spracovaním osobných údajov rozumieme vykonávanie akýchkoľvek operácií alebo súboru operácií s osobnými údajmi ako napr. získavanie, zaznamenávanie, vyhľadávanie, prepracúvanie a pod.

Zákon upravuje ochranu práv fyzických osôb pred neoprávneným spracúvaním ich osobných údajov, práva, povinnosti a zodpovednosť pri spracúvaní osobných údajov fyzických osôb a postavenie, pôsobnosť a organizáciu Úradu na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky.

Podľa § 2 ZoOU osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa identifikovanej fyzickej osoby alebo identifikovateľnej fyzickej osoby, ktorú možno identifikovať priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora, iného identifikátora, ako je napríklad meno, priezvisko, identifikačné číslo, lokalizačné údaje, alebo online identifikátor, alebo na základe jednej alebo viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú identitu, fyziologickú identitu, genetickú identitu, psychickú identitu, mentálnu identitu, ekonomickú identitu, kultúrnu identitu alebo sociálnu identitu.

V agende ľudských zdrojov a mzdovej agende môžeme identifikovať spravidla tieto osobné údaje:

- Identifikačné údaje: titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum a miesto narodenia, číslo občianskeho preukazu alebo pasu, rodné číslo, národnosť, fotografia;
- Kontaktné údaje: adresa pobytu alebo bydliska, telefónne číslo, e-mailová adresa;
- Zamestnanecké údaje: evidencia pracovného času v rozsahu podľa § 99 Zákonníka práce, osobné (zamestnanecké) číslo, pracovný posudok, potvrdenie o zamestnaní;
- Lokalizačné údaje: možno získať z knihy jász alebo prostredníctvom GPS;
- Osobitná kategória a citlivé údaje: údaje o zdravotnom stave (potvrdenie o tehotenstve, o invalidite, údaje o psychickej pracovnej spôsobilosti), odtlačky prstov, členstvo v odborovej organizácii, údaje o spáchaní trestného činu alebo priestupku (výpis z registra trestov);

- Ďalšie údaje patriace konkrétnemu zamestnancovi a vytvárajúce napríklad jeho ekonomickú, sociálnu či mentálnu identitu (údaj o mzde a zrážkach zo mzdy, o rodinnom stave, údaje z pracovného posudku a pod.).

Zásady spracúvania osobných údajov:

- Vymedziť účel spracúvania osobných údajov, ak sa osobné údaje nespracúvajú na základe osobitných zákonov; účel spracúvania osobných údajov musí byť jasný, vymedzený jednoznačne a konkrétne a musí byť v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná.
- Určiť podmienky spracúvania osobných údajov.
- Získavať osobné údaje výlučne na vymedzený alebo ustanovený účel; je neprípustné získavať osobné údaje pod zámienkou iného účelu spracúvania alebo inej činnosti.
- Zabezpečiť, aby sa spracúvali len také osobné údaje, ktoré svojím rozsahom a obsahom zodpovedajú účelu ich spracúvania a sú nevyhnutné na jeho dosiahnutie.
- Zabezpečiť, aby sa osobné údaje spracúvali a využívali výlučne spôsobom, ktorý zodpovedá účelu, na ktorý boli zhromaždené; je neprípustné združovať osobné údaje, ktoré boli získané osobitne na rozdielne účely.
- Spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania; nesprávne a neúplné osobné údaje je prevádzkovateľ povinný blokovat' a bez zbytočného odkladu opraviť alebo doplniť; nesprávne a neúplné osobné údaje, ktoré nemožno opraviť alebo doplniť tak, aby boli správne a úplné, prevádzkovateľ zreteľne označí a bez zbytočného odkladu zlikviduje.
- Zabezpečiť, aby zhromaždené osobné údaje boli spracúvané vo forme umožňujúcej identifikáciu dotknutých osôb počas doby nie dlhšej, ako je nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracúvania.
- Zlikvidovať tie osobné údaje, ktorých účel spracúvania sa skončil; po skončení účelu spracúvania možno osobné údaje ďalej spracúvať len v nevyhnutnom rozsahu na historický výskum, vedecký výskum a vývoj alebo na účely štatistiky, čo sa nepovažuje za nezlučiteľné s pôvodným účelom spracúvania a zároveň je prevádzkovateľ povinný označiť ich, anonymizovať ich, ak tým možno dosiahnuť účel spracúvania a zlikvidovať ich ihneď ako sa stanú nepotrebnými.
- Spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý neodporuje zákonu. Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je všeobecne záväzným právnym predpisom pre správu registratúry.

Ukladá pôvodcom registratúry povinnosť zabezpečovať odbornú správu záznamov, ktoré pochádzajú z ich činnosti alebo z činnosti ich predchodcov.

Zákon taxatívne vymenúva pôvodcov registratúry, ktorí majú povinnosť vypracovať registratúrny poriadok aj registratúrny plán a predložiť ich na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Patria sem orgány verejnej správy, právnické osoby zriadené orgánom verejnej správy, právnické osoby zriadené zákonom alebo právnické osoby, ktorých postavenie upravuje zákon. V prípade, ak z činnosti subjektu vznikajú dokumenty majúce trvalú dokumentárnu hodnotu sú povinní vypracovať iba registratúrny plán a predložiť ho na posúdenie a schválenie príslušnému štátnemu archívu. Ak z činnosti pôvodcu registratúry nevznikajú žiadne dokumenty majúce trvalú dokumentárnu hodnotu, alebo výsledky jeho činnosti sú predmetom autorského práva, nemá povinnosť vypracovať ani registratúrny poriadok, ani registratúrny plán.

Pravidlá, v ktorých je spracovaný celý životný cyklus záznamov od ich príchodu do organizácie alebo od ich vzniku v organizácii až do ich odoslania z organizácie, ich skartácie alebo archivácie sa nazýva správa registratúry. Je teda zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov (dokumentov), prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania. Každá organizácia má svoje špecifiká, preto si musí postup nakladania so záznamami upraviť na vlastné podmienky, t. z. postup organizácie pri výkone vlastnej činnosti upravujú aj ustanovenia ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákon o účtovníctve, zákon na ochranu osobných údajov, vyhláška o administratívnej bezpečnosti, bankový zákon, zákon o zdravotnej starostlivosti a pod.), ktoré organizácie zapracovávajú do registratúrneho poriadku.

Registratúrny poriadok je vnútornou smernicou pre správu registratúry. Obsahuje postup pri manipulácii registratúrnych záznamov a upravuje:

- zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístup k registratúrnym záznamom a ich vyradovanie,
- personálne, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy registratúry,
- úlohy a opis činností zamestnancov na jednotlivých úsekoch správy registratúry.

Obsahom registratúrneho poriadku je teda príjem a triedenie registratúrnych záznamov; evidencia v registratúrnom denníku; pridelenie čísla spisu; vybavovanie spisov; tvorba záznamov, používanie pečiatok a podpisové právo; odosielanie zásielok; registratúrny plán, ukladanie a vyradovanie spisov.

Hodnotenie a vyradovanie registratúrnych záznamov a ochrany registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov je upravené zákonom o archívoch a registratúrach a vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej

republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri vypracovaní registratúrneho plánu platí povinnosť dodržiavať ustanovenia predovšetkým zákona o účtovníctve, zákona o dani z príjmov, zákona o zdravotnom poistení, zákona o sociálnom poistení a z nich vyplývajúce lehoty úschovy registratúrnych záznamov.

Znakom hodnoty „A“ sa môže označiť časť personálnej a mzdovej dokumentácie, ktorá má podľa rozhodnutia účtovnej jednotky trvalú dokumentárnu hodnotu v zmysle § 3 ods. 2 vyhlášky o archívoch a registratúrach.

Mzdové listy	50
Výplatné listy	10
Rodinné prídavky a materské príspevky	5
Prehlásenia k dani z príjmov zo závislej činnosti	5
Zrážky zo mzdy	5
Podklady ku mzdám	5

Obr. 1 – Mzdová agenda – členenie a lehoty uloženia

Osobné spisy zamestnancov	70 (od narodenia zamestnanca)
Evidencia dochádzky	3
Evidencia dovoleníek	3
Popisy pracovných činností	5
Dohody o vykonaní práce a brigádnickej činnosti	5
Dohody o hmotnej zodpovednosti	3
Evidencia o preškolení a získaní odbornej kvalifikácie	10
Sociálne poistenie - dávky, prihlášky, odhlášky, zmeny	10
Zdravotné poistenie - prihlášky, odhlášky, zmeny	10
Pracovná neschopnosť - evidencia, štatistika	5
Materská dovolenka a neplatené voľno - evidencia	5
Stravovanie zamestnancov	5
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	5

Obr. 2 – Agenda ľudských zdrojov - členenie a lehoty uloženia

Kritérium hodnotenia: uchádzač musí mať vedomosti o spracovaní a vedení mzdovej agendy podľa zákona o ochrane osobných údajov a zákona o archívoch a registratúrach.

Evidovať a archivovať doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie popísať evidenciu a archiváciu mzdových dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi a tiež v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach.

Všetky dokumenty počnúc technicko-prevádzkovou agendou, cez mzdovú či obchodnú agendu, až po osobné spisy zamestnancov musia mať spoločnosti úplné a archivované v súlade s požiadavkami zákona č. 395/2002 o archívoch a registratúrach a ďalších osobitných predpisov.

Mzdovú agendu tvoria písomnosti dokladujúce evidenciu, výpočet, zdaňovanie miezd a realizáciu zákonných a ostatných zrážok zo mzdy. Sú to najmä:

- mzdové listy, výplatné listiny a rekapitulácie miezd za príslušný mesiac
- kópie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia do 31. 12. 2003 a kópie evidenčných listov dôchodkového poistenia od 1. 1. 2004
- povinné mesačné výkazy o výške preddavkov na poistné pre jednotlivé zdravotné poisťovne včítane príloh za jednotlivé kalendárne mesiace a v členení podľa jednotlivých zamestnancov,
- ročné zúčtovania zdravotného poistenia pre jednotlivé zdravotné poisťovne, ktoré do 31. 12. 2010 bol zamestnávateľ povinný vykonávať v zmysle § 19 zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení, a oznámenia o výsledku ročného zúčtovania vykonávaného od 1. 1. 2011 príslušnou zdravotnou poisťovňou,
- povinné mesačné výkazy poistného a príspevkov a výkazy poistného a príspevkov pre Sociálnu poisťovňu za jednotlivé kalendárne mesiace včítane príloh v členení na jednotlivých zamestnancov a na nemocenské poistenie, starobné poistenie a dôchodkové sporenie, invalidné, úrazové, garančné poistenie, poistenie v nezamestnanosti a rezervný fond solidarity,
- rozpisy príspevkov na doplnkové dôchodkové sporenie pre jednotlivé doplnkové dôchodkové spoločnosti v zmysle zamestnávateľskej zmluvy s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou,
- prehľady o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti za kalendárny mesiac a hlásenie o vyúčtovaní dane a úhrne príjmov zo závislej činnosti za zdaňovacie obdobie s uvedením osôb, ktorým bol príjem poskytnutý,
- rôzne kópie potvrdení o hrubej, resp. čistej mzde, o súhrnných údajoch uvedených v mzdovom liste, dokladov o ročnom zúčtovaní dane z príjmov a zdravotného poistenia a vysporiadaní nedoplatku, resp. preplatku a pod.,
- ostatné podklady ku mzdám, ktoré sú potrebné pre výpočet miezd, ako napr. evidencia dochádzky, dovoleníek, nadčasovej práce, zrážky zo mzdy a pod.

Všetky tieto doklady majú charakter účtovných dokladov, preto sa na ne vzťahujú ustanovenia § 35 a § 36 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve o uchovávaní a ochrane účtovnej dokumentácie, t. j.:

- stanovenie doby úschovy v registratúrnom pláne tak, aby neboli porušené ustanovenia zákona o účtovníctve,
- povinnosť zabezpečiť ochranu tejto dokumentácie proti strate, zničeniu alebo poškodeniu,
- pri nakladaní s dokumentáciou uplatňovať všeobecné predpisy o archívnictve,
- pred skončením podnikateľskej činnosti zabezpečiť uchovanie tejto dokumentácie.

Evidencia k zdravotnému a sociálnemu poisteniu a jej uchovanie:

Zdravotné poistenie (§ 24 ods. 1, písm. e) zákona č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení)

- viesť a uchovávať po dobu desiatich rokov evidenciu o zamestnancoch, ktorá musí obsahovať
 - o meno a priezvisko, a to aj predchádzajúce, rodné číslo, u cudzinca sa uvádza dátum narodenia, ak rodné číslo nemá, adresu trvalého pobytu,
 - o údaje o vzniku a zániku verejného zdravotného poistenia,
 - o počet dní, za ktoré sa platí poistné v členení na jednotlivé kalendárne mesiace,
 - o príjem zamestnanca v členení na jednotlivé kalendárne mesiace,
 - o úhrn zaplatených preddavkov zamestnanca v členení na jednotlivé kalendárne mesiace,
 - o úhrn zaplatených preddavkov zamestnávateľa v členení na jednotlivé kalendárne mesiace.

Sociálne poistenie (§ 232 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení)

- uchovávanie dokumentácie nie je zákonom definované,
- zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu zamestnanca na účely sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia v rozsahu upravenom týmto zákonom; táto evidencia sa vedie od vzniku sociálneho poistenia a starobného dôchodkového sporenia zamestnanca po celé obdobie, počas ktorého toto poistenie a sporenie trvá.
- evidencia musí obsahovať tieto údaje:
 - o priezvisko vrátane všetkých predošlých priezvisk, meno, dátum a miesto narodenia, stav a miesto trvalého pobytu a údaj o tom, či je zamestnanec štatutárnym orgánom zamestnávateľa a má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa alebo členom štatutárneho orgánu zamestnávateľa a má najmenej 50 % účasť na majetku zamestnávateľa,
 - o identifikačné číslo sociálneho zabezpečenia fyzickej osoby,
 - o identifikačné číslo právneho vzťahu,

- o deň vzniku pracovného pomeru a skončenia pracovného pomeru alebo iného právneho vzťahu k zamestnávateľovi,
- o vymeriavací základ zamestnanca,
- o obdobie, počas ktorého sa zamestnancovi prerušuje nemocenské poistenie, dôchodkové poistenie, poistenie v nezamestnanosti a starobné dôchodkové sporenie,
- o obdobie materskej dovolenky, obdobie rodičovskej dovolenky.

Príjem zo závislej činnosti (§ 39 ods. 8 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov)

- obsah evidencie a jej uchovávanie § 39 ods. 8 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov – po dobu ustanovenú zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve:

- mzdové listy a výplatné listy vrátane rekapitulácie:

- o meno a priezvisko zamestnanca, a to aj predchádzajúce
- o rodné číslo
- o adresa trvalého pobytu
- o mená, priezviská a rodné čísla osôb, na ktoré zamestnanec uplatňuje nezdaniiteľnú časť základu dane a daňový bonus
- o výška jednotlivých nezdaniiteľných častí základu dane s uvedením dôvodu ich priznania

Za každý kalendárny mesiac:

- o počet dní výkonu práce
- o úhrn vyplatených zdaniteľných miezd bez ohľadu na to, či ide o peňažné alebo nepeňažné plnenie
- o sumy oslobodené od dane
- o sumy poistného a príspevku, ktoré je povinný platiť zamestnanec
- o základ dane, nezdaniiteľné časti základu dane, zdaniteľná mzda, preddavok na daň
- o sumu daňového bonusu
- o sumu dobrovoľného príspevku na starobné dôchodkové sporenie, ktoré odvádza zamestnávateľ
- o súčet jednotlivých údajov za zdaňovacie obdobie
- o sumu vyplatenej zamestnaneckej prémie
- o úhrn vyplatených príjmov v členení podľa výnimiek z platenia poistného a príspevkov zamestnanca

Kritérium hodnotenia: uchádzač popíše evidenciu a archiváciu mzdových dokladov v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi a tiež v súlade so zákonom o archívoch a registratúrach.

Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 1 Spracovanie a vedenie mzdovej evidencie: z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 80 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- orientovať sa v Zákonníku práce, Zákone o dani z príjmu a Zákone o sociálnom a zdravotnom poistení,
- definovať personalistiku a mzdy, mzdové a platové predpisy, formy odmeňovania,
- spracovávať a viesť komplexnú mzdovú agendu, aplikovať postupy spisovej služby a skartácie a zákona o osobných údajoch,
- evidovať a archivovať doklady v súlade s účtovnými, daňovými a internými predpismi

JVV 2 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 2 Zúčtovanie miezd a dávok nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia, uzávierky a reporty: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede, písomnej úlohy - testu, praktického cvičenie pomocou PC. Pre hodnotenie JVV 2 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky: zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 2: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: kombinovaná.

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď, písomná úloha – test, praktické cvičenie pomocou PC.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 2: cca 15 minút.

Definovať matematické a štatistické metódy používané pri spracovaní mzdovej agendy.

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie vypočítať z hrubej mzdy, čistú mzdu zamestnanca, t. j. reálny plat, ktorý zamestnávateľ zamestnancovi vyplatí na bankový účet alebo v hotovosti.

Hrubá mzda sa skladá z:

- základného tarifného plat – základný plat zamestnanca podľa pracovnej zmluvy znížený o neodpracovaný čas, kam platia napríklad dovolenka alebo návšteva lekára,
- náhrady za dovolenku – ide o náhradu mzdy poskytovanú v čase čerpania dovolenky,
- náhrady za návštevu lekára – v tejto časti je zahrnutá poskytovaná náhrada za hodiny strávené u lekára alebo za sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi,

- odmeny – patria sem mimoriadne odmeny, tiež odmeny vyplatené v aktuálnom mzdovom období.

Prepočet hrubej mzdy na čistú má pomerne komplikovaný vzorec, a to najmä v prípade, ak sa berú do úvahy nielen odvody a dane, ale napríklad aj iné zrážky, ako sú:

- odvody do Sociálnej poisťovne,
- odvody do príslušnej zdravotnej poisťovne zamestnanca,
- uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane na daňovníka,
- uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie,
- uplatnenie daňového bonusu na dieťa,
- iné špecifické zrážky, ako sú zrážky na stravné, exekúcie, doplnkové dôchodkové sporenie a pod.

Výšku čistej mzdy ovplyvňujú aj iné príplatky, ktoré môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi, napr. finančný príspevok na stravu, náhrady za používanie mobilného telefónu a pod. Výška čistej mzdy zamestnanca tiež závisí aj od toho, či je zamestnanec bezdetný, či je rodičom s deťmi alebo či výška jeho mzdy je nadpriemerná (napr. mzda vrcholového manažéra, IT špecialistu). S nadpriemernou hrubou mzdou je spojené vyššie daňovo-odvodové zaťaženie, z čoho vyplýva, že dochádza k vyššiemu rozdielu medzi hrubou a čistou mzdou zamestnanca. V rámci hrubej mzdy a jej prepočtu na čistú sa odrátavajú sociálne odvody a zdravotné odvody. Pre sociálne odvody je vymeriavacím základom priamo hrubá mzda, pre zdravotné odvody môže byť tento vymeriavací základ znížený o odpočítateľnú položku na zdravotné odvody. Čo sa týka daní, tu je základom dane hrubá mzda znížená o odvody zamestnanca. Táto suma je ešte znížená o daňovú nezdaniteľnú čiastku, čiže nezdaniteľnú položku pre daň z príjmu, ak si zamestnanec uplatňuje. Až z výslednej sumy po odčítaní tejto položky na daný mesiac sa vypočíta daň. Na základe tohto zníženia sa objaví na výplatnej páske položka s názvom čistá mzda. Nemusí ale ísť o peniaze, ktoré zamestnanec aj uvidí v plnej výške na svojom účte, pretože tu dochádza ešte k zrážkam z čistého príjmu:

- príspevok na tretí pilier, čiže na doplnkové dôchodkové zabezpečenie, ak v ňom zamestnanec je,
- zrážka za stravné, čiže suma, ktorou prispieva zamestnanec na stravné lístky podľa ich hodnoty,
- zrážky za možnosti využívané v práci – ak je dohodnuté v pracovnej zmluve, môže zamestnávateľ z čistej mzdy uplatniť ešte aj zrážky napríklad za používanie telefónu alebo zaplatenie dodatočného vzdelávania pre zamestnanca.

Odvody a dane:

- výška zdravotných odvodov odrátaných od hrubej mzdy je v sume 4 % z vymeriavacieho základu u zamestnanca a zamestnávateľa 10 % u zamestnávateľa,

- výška sociálnych odvodov odrátaných od hrubej mzdy je v sume 9,4 % (1,4 % nemocenské, 4 % starobné, 3 % invalidné a 1 % v nezamestnanosti) z vymeriavacieho základu zamestnanca a 25,2 % u zamestnávateľa,
- z hrubej mzdy treba odvieť spolu 13,4% z vymeriavacieho základu na odvody za zamestnanca a zamestnávateľ odvádza 35,2%,
- výška daní, ako základ dane je braná hrubá mzda znížená o odvody zamestnanca a o nezdaniteľné minimum na daňovníka,
- ak bol príjem nižší ako 176,8-násobok sumy životného minima platného k 1. januáru zdaňovacieho obdobia, sadzba dane z príjmu je vo výške 19%, všetky príjmy nad touto hranicou sa zdaňujú druhou, vyššou, sadzbou dane, ktorá je vo výške 25%.

Kritérium hodnotenia: uchádzač popíše z čoho sa skladá hrubá mzda a uvedie postup výpočtu čistej mzdy zamestnanca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi vyplatí na bankový účet alebo v hotovosti.

Pripravovať mesačné mzdové uzávierky a reporty.

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie popísať výkazy, ktoré pripravuje na mesačnej báze v súvislosti s mzdovou agendou.

Podávanie výkazov do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne, na daňový úrad a na doplnkové dôchodkové sporenie (III. pilier), ak zamestnávateľ prispieva zamestnancom na III. Pilier je povinnosťou spracovateľa miezd (mzdára) na mesačnej báze. Do Sociálnej poisťovne je nutné každý mesiac podať Mesačný výkaz poistného a príspevkov, prípadne Výkaz poistného a príspevkov. Výkazy aj mesačné výkazy je potrebné zasielať Sociálnej poisťovni výlučne elektronicky. Do e-Služieb už len pomocou mena, hesla a mobilnej aplikácie alebo s elektronickým občianskym preukazom. Mesačný výkaz poistného a príspevkov sa používa na vykazovanie zamestnancov s pravidelným mesačným príjmom počas trvania ich povinného poistenia, vrátane zamestnancov, ktorí majú prerušené povinné poistenie, zamestnancov, ktorí majú vylúčenú povinnosť platiť poistné a zamestnancov, ktorí sú zamestnancami len na účely úrazového a garančného poistenia. Výkaz poistného a príspevkov slúži pre zamestnancov s nepravidelným príjmom, ktorým bol zúčtovaný príjem zo závislej činnosti počas trvania povinného dôchodkového poistenia alebo po zániku povinného dôchodkového poistenia, ďalej pre zamestnancov s pravidelným mesačným príjmom, ktorým bol zúčtovaný príjem zo závislej činnosti po zániku povinného poistenia a zamestnancov, ktorým bol zúčtovaný príjem plynúci z neplatného skončenia právneho vzťahu zamestnanca k zamestnávateľovi.

Každý právny vzťah u toho istého zamestnávateľa sa vo výkaze vykazuje samostatne, t. z. ak má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer a zároveň aj dohodu, v mesačnom výkaze sa vykážu obidva právne vzťahy samostatne. Každý zamestnanec má štandardne stanovený výplatný termín, v ktorom

vypláca mzdu svojim zamestnancom. Tento dátum má vplyv aj na odvádzanie poistného a uvádza sa v mesačnom výkaze poistného a príspevkov. Poistné, ktoré platí a odvádza zamestnávateľ, je splatné v deň určený na výplatu príjmov. Ak je výplata príjmov pre jednotlivé organizačné útvary zamestnávateľa rozložená na rôzne dni, poistné je splatné v deň poslednej výplaty príjmov zúčtovaných za príslušný kalendárny mesiac.

Výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie zamestnávateľ podáva elektronicky do príslušnej zdravotnej poisťovne, v ktorej je zamestnanec poistený. V mesačnom výkaze oznamuje príjmy zamestnancov - poistencov, konkrétnej zdravotnej poisťovne, ich vymeriavací základ, celkovú výšku preddavku za všetkých zamestnancov, teda poistencov konkrétnej zdravotnej poisťovne a sumu preddavku za každého zamestnanca samostatne. Termín na podanie výkazov je deň splatnosti odvádzaného poistného a príspevkov.

Zákon o dani z príjmov v § 39 ods. 9 písm, a) ukladá povinnosť zamestnávateľovi podávať prehľad o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti, ktoré zamestnancom vyplatil, o zamestnaneckej prémii, o daňovom bonuse a o daňovom bonuse na zaplatené úroky za uplynulý kalendárny mesiac, a to v mesačnej periodicite. Prehľad je povinný zamestnávateľ podať správcovi dane do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uplynutí kalendárneho mesiaca, za ktorý sa prehľad podáva. Ak sa prehľad podáva za mesiac júl, zamestnávateľ je povinný podať prehľad na daňový úrad do konca augusta. Novela zákona o dani z príjmov od roku 2022 však stanovila možnosť dodatočne si splniť túto povinnosť najneskôr do 5 dní po uplynutí zákonnej lehoty bez uloženia sankcie. Tlačivo prehľadu má dve strany, na prvej strane sú hlavne identifikačné údaje platiteľa dane, druhá strana obsahuje časť – preddavky na daň (uvádzajú sa tu údaje o výške zúčtovaných a vyplatených zdaniteľných príjmov zo závislej činnosti, o zrazených a odvedených preddavkoch, údaje týkajúce sa preplatiek a nedoplatkov z predchádzajúcich období, ako aj informácie o daňovom bonuse a zamestnaneckej prémii) – rekapitulácia týkajúca sa daňového bonusu na deti a daňového bonusu na zaplatené úroky vyplatených zamestnancom – žiadosť o poukázanie sumy rozdielu daňového bonusu vyplateného z vlastných prostriedkov zamestnávateľa.

V prípade, že má zamestnávateľ uzavretú zamestnávateľskú zmluvu s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou, mzdár je povinný mesačne predkladať výkaz do DDS.

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie popísať výkazy, ktoré pripravuje na mesačnej báze v súvislosti s mzdovou agendou.

Pripravovať dokumenty, výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP, vypracovávať štatistiky pre štatistický úrad.

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie pripraviť podľa zadania výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu, DDP, prehľad správcovi dane a štatistický výkaz pre štatistický úrad. Výkazy vie spracovať elektronicky v príslušnom mzdovom programe.

Kritérium hodnotenia: uchádzač preukáže schopnosť pracovať s mzdovým programom, vypracovať podľa zadania výkaz pre sociálnu poisťovňu, poisťovňu, DDP, prehľad správcovi dane a štatistický výkaz pre štatistický úrad. Výstupom hodnotenia bude vytlačený formulár, ktorý bude spĺňať všetky formálne a legislatívne náležitosti.

Aplikovať mzdovú legislatívu v praxi

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie vypočítať mzdu zamestnancovi podľa zadania, preukáže schopnosť spracovať zadanie elektronicky v príslušnom mzdovom programe.

Kritérium hodnotenia: uchádzač preukáže schopnosť pracovať s mzdovým programom, vypracovať podľa zadania, výstupom hodnotenia bude vytlačená výplatná páska, ktorá bude spĺňať legislatívne náležitosti, bude skontrolovaná správnosť výpočtu mzdy a odvodov.

Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 2 Zúčtovanie miezd a dávok nemocenského poistenia a dôchodkového zabezpečenia, uzávierky a reporty: z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 80 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- definovať matematické a štatistické metódy používané pri spracovaní mzdovej agendy,
- pripravovať mesačné mzdové uzávierky a reporty,
- pripravovať dokumenty, výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne, DDP, vypracovávať štatistiky pre štatistický úrad,
- aplikovať mzdovú legislatívu v praxi.

JVV 3 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 3 Vytvorenie pracovnej dokumentácie: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede, písomnej úlohy – testu a praktického cvičenia pomocou PC. Pre hodnotenie JVV 3 je uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 3: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: ústna, písomná a praktické skúšanie.

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď, písomná úloha, praktické cvičenie pomocou PC.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 3: cca 10 minút.

Vysvetliť odbornú terminológiu z pracovnoprávných vzťahov

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie vysvetliť základné zásady pracovnoprávných vzťahov, vie definovať pojem zamestnanec a zamestnávateľ a ďalšie typy subjektov pracovnoprávných vzťahov.

Základné zásady (čl. 1-11 ZP):

Pracovnoprávne vzťahy môžu vznikáť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa. Zamestnávateľ má právo na slobodný výber zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre a určovať podmienky a spôsob uplatnenia tohto práva. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi; nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.

Zamestnanci majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnávatelia sú povinní poskytovať zamestnancom mzdu a utvárať pracovné podmienky, ktoré zamestnancom umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovanie kvalifikácie.

Zamestnanci a zamestnávatelia sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

Ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky. Tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám sa zabezpečujú pracovné podmienky, ktoré chránia ich biologický stav v súvislosti s tehotenstvom, narodením dieťaťa, starostlivosťou o dieťa po pôrode a ich osobitný vzťah s dieťaťom po jeho narodení. Ženám a mužom sa zabezpečujú pracovné podmienky, ktoré im umožňujú vykonávať spoločenskú funkciu pri výchove detí a pri starostlivosti o ne.

Zamestnanci a zamestnávatelia, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, môžu svoje práva uplatniť na súde. Zamestnávatelia nesmú znevýhodňovať a poškodzovať zamestnancov preto, že zamestnanci uplatňujú svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

Zamestnanci a zamestnávatelia majú právo na kolektívne vyjednávanie; v prípade rozporu ich záujmov zamestnanci majú právo na štrajk a zamestnávatelia majú právo na výluku. Odborové orgány sa zúčastňujú na pracovnoprávných vzťahoch vrátane kolektívneho vyjednávania. Zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník sa zúčastňujú na pracovnoprávných vzťahoch za podmienok ustanovených

zákonom. Zamestnávateľ je povinný umožniť odborovému orgánu, zamestnaneckej rade alebo zamestnaneckému dôverníkovi pôsobiť na pracoviskách.

Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

V pracovnoprávných vzťahoch rozoznávame tieto typy subjektov:

Zamestnávateľ (§ 7-10 ZP) – je právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa, ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu; zamestnávateľ, ktorý je fyzická osoba, koná osobne. Namiesto nich môžu robiť právne úkony aj nimi poverení zamestnanci. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.

Zamestnanec (§ 11 ZP) – je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu. Spôsobilosť fyzickej osoby mať v pracovnoprávných vzťahoch práva a povinnosti ako zamestnanec a spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať tieto práva a brať na seba tieto povinnosti vzniká, dňom, keď fyzická osoba dovŕši 15 rokov veku; zamestnávateľ však nesmie dohodnúť ako deň nástupu do práce deň, ktorý by predchádzal dňu, keď fyzická osoba skončí povinnú školskú dochádzku. Zamestnanec môže uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov veku. Práca fyzickej osoby vo veku do 15 rokov alebo práca fyzickej osoby staršej ako 15 rokov do skončenia povinnej školskej dochádzky je zakázaná. Tieto fyzické osoby môžu vykonávať ľahké práce, ktoré svojím charakterom a rozsahom neohrozujú ich zdravie, bezpečnosť, ich ďalší vývoj alebo školskú dochádzku len pri

- účinkovaní alebo spoluúčinkovaní na kultúrnych predstaveniach a umeleckých predstaveniach,
- športových podujatiach,
- reklamných činnostiach.

Organizácie zamestnávateľov – vystupujú ako subjekt v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch. Podľa existujúceho právneho stavu organizácie zamestnávateľov spolu s príslušným vyšším odborovým orgánom uzatvárajú sa svojich členov kolektívne zmluvy vyššieho stupňa.

Orgány odborových organizácií – vystupujú ako subjekty niektorých pracovnoprávných vzťahov, sú napr. jedným z účastníkov uzavierajúcich podnikové kolektívne zmluvy.

Odborové zväzy – sú organizované na odvetvovom princípe. Vystupujú ako subjekt kolektívnych pracovnoprávných vzťahov, sú napr. zmluvnou stranou pri uzatváraní kolektívnych zmlúv vyššieho stupňa.

Štát prostredníctvom orgánov štátnej správy – ide najmä o oblasť zabezpečovania realizácie práva na prácu, kontrolu nad dodržiavaním pracovnoprávných predpisov, najmä predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, uspokojenie nárokov zamestnancov pri likvidácii zamestnávateľa, ktorý má postavenie štátneho orgánu.

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie vysvetliť základné zásady pracovnoprávných vzťahov, vie definovať pojem zamestnanec a zamestnávateľ a ďalšie typy subjektov pracovnoprávných vzťahov.

Popísať náležitosti pracovnoprávnej dokumentácie, definovať formy pracovnoprávných vzťahov

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie vysvetliť základné právne dokumenty ako zmluva a dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a popísať ich špecifiká a náležitosti.

Pracovná zmluva (§ 42 ZP) ako dvojstranný právny úkon je jediným a výlučným právnym základom založenia pracovného pomeru. Pracovnú zmluvu môžeme charakterizovať ako zmluvu medzi zamestnancom a zamestnávateľom o výkone závislej práce v pracovnom pomere. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ak tento zákon neustanovuje inak. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody. Ak čas zamestnania v cudzine presiahne jeden mesiac, zamestnávateľ v pracovnej zmluve ďalej uvedie:

- dobu výkonu práce v cudzine,
- menu, v ktorej sa bude vyplácať mzda, prípadne jej časť,
- ďalšie plnenia spojené s výkonom práce v cudzine v peniazoch alebo naturáliách,
- prípadné podmienky návratu zamestnanca z cudziny.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a nemožno ju predlžovať.

Pracovnoprávne vzťahy vznikajúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru patria popri pracovnom pomere k základným pracovnoprávnym vzťahom, v rámci ktorých sa vykonáva určitá pracovná činnosť alebo práca za odmenu.

Pracovný vzťah založený dohodou o vykonaní práce (§ 226 ZP) je charakteristický najmä tým, že:

- pracovný zväzok má formu pracovnej úlohy,
- je to záväzok vymedzený individuálne, ktorý treba vymedziť výsledkom práce,
- základným spôsobom zániku dohody je splnenie pracovnej úlohy.

Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ s fyzickou osobou uzatvoriť, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku.

Forma dohody musí byť písomná, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neuviedol dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Pracovnoprávny vzťah založený dohodou o vykonaní práce spravidla zaniká splnením pracovného záväzku.

Dohoda o brigádnickej práci študenta (§ 227 a 228 ZP) a dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a ZP) – právna úprava dohody o brigádnickej práci študentov je prakticky takmer rovnaká ako právna úprava dohody o pracovnej činnosti. Medzi týmito dvomi dohodami sú tieto dva podstatné rozdiely:

- zatiaľ čo dohodu o brigádnickej práci študenta môže uzatvoriť iba fyzická osoba, ktorá má štatút študenta denného štúdia, dohodu o pracovnej činnosti môže uzatvoriť každá osoba, ktorá má pracovnoprávnu spôsobilosť,
- na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemôže zamestnanec vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

Týmito dohodami preberá zamestnanec voči zamestnávateľovi pracovnoprávny vzťah vo forme opakujúcej sa pracovnej činnosti vymedzenej druhovo. Dohoda vzniká len, čo sa jej účastníci dohodnú na jej obsahu. Musí byť v nej uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba na ktorú sa dohoda uzatvára. Dohoda musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študenta je potvrdenie štatútu študenta. V dohode možno dohodnúť aj spôsob jej ukončenia. Dohoda končí predovšetkým spôsobom dohodnutým účastníkmi dohody, možno ju ukončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína plynúť dom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie vysvetliť základné právne dokumenty ako zmluva a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a popísať ich špecifiká a náležitosti.

Vyhotovovať pracovné zmluvy, dodatky k PZ, pracovné náplne, platové dekréty

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie vyhotovovať pracovné zmluvy, dodatky, pracovné náplne a platové dekréty.

Kritérium hodnotenia: uchádzač na základe zadania vie vyhotovovať pracovné zmluvy, dodatky, pracovné náplne a platové dekréty. Výstupom bude vytlačené zadanie a odovzdané komisii.

Stanovenie minimálnych kritérií, ktoré musí uchádzač splniť za JVV 3 Vytvorenie pracovnej dokumentácie: z uvedených kritérií hodnotenia JVV je potrebné správne predviesť a zodpovedať kritériá hodnotenia minimálne na 80 %, čo zodpovedá nasledovnému:

- vysvetliť odbornú terminológiu z pracovnoprávných vzťahov,
- popísať náležitosti pracovnoprávnej dokumentácie, definovať formy pracovnoprávných vzťahov,
- vyhotovovať pracovné zmluvy, dodatky k PZ, pracovné náplne, platové dekréty.

JVV 4 Kritériá, Metódy, Nástroje, Stanovená minimálna úroveň (kritická hranica)

JVV 4 Evidencia zamestnancov, evidencia pracovného času a pracovných výkonov: hodnotenie jednotky vzdelávacích výstupov sa realizuje v rámci ústnej odpovede a písomnej úlohy. Pre hodnotenie JVV 4 je

uvedený priestor, kde sa úloha realizuje, sú uvedené materiálne a technické pomôcky, ktoré je potrebné k realizácii úlohy.

Pomôcky zabezpečuje autorizovaná inštitúcia.

Priestor na overenie JVV 4: odborná učebňa.

Metóda hodnotenia: ústna a praktické skúšanie.

Nástroje hodnotenia: ústna odpoveď a praktické skúšanie.

Čas na predvedenie úloh v rámci JVV 4: cca 10 minút.

Špecifikovať spôsoby evidencie pracovného času a pracovných výkonov

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie popísať spôsoby evidencie pracovného času a pracovných výkonov.

Pracovný čas (§ 85 ZP) je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Zamestnávateľ (§ 99 ZP) je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca. Zamestnávateľ taktiež eviduje zamestnancovi každé poskytnuté náhradné voľno za prácu nadčas. Evidovať je potrebné aj nadčasové hodiny, ak má zamestnanec tvorenú mzdu s prihliadnutím na prácu nadčas.

Zákonník práce nestanovuje presnú formu či spôsob evidencie pracovného času. To znamená, že zamestnávateľ sa môže sám rozhodnúť, akým spôsobom bude tento čas evidovať. Musí však zohľadňovať zákonom stanovený minimálny rozsah, skutočnosť a správnosť uvedených dát, ale aj prehľadnosť a preukázateľnosť.

Preukázateľnosť evidencie pracovného času môže zamestnávateľ zabezpečiť papierovou formou alebo elektronicky. Papierová forma evidencie môže byť napríklad kniha príchodov a odchodov, elektronická forma môžu byť napríklad čipové karty, pin kód, odtlačkom prsta, webovým prehliadačom, kamerovým systémom a podobne.

Evidencia dochádzky zamestnancov obsahuje napríklad údaje o dňoch, keď zamestnanec čerpal dovolenku, náhradné voľno, mal prekážku v práci alebo neospravedlnenú absenciu. Evidencia pracovného času spolu s evidenciou dochádzky zamestnancov môže slúžiť napríklad na kontrolu priemerného týždenného

pracovného času, na určenie výmery dovolenky, na určenie výšky mzdy a poistného, prípadne na účely zostavovania výkazov pre Sociálnu a zdravotnú poisťovňu.

Evidencia pracovného času by mala poskytovať informácie:

- o počte hodín odpracovaných zamestnancom v jednotlivých dňoch záznam o počte hodín, ktoré zamestnanec odpracoval,
- záznam o opustení pracoviska z pracovných dôvodov s uvedením času odchodu a príchodu a miesta výkonu práce, záznam o opustení pracoviska zamestnancom z pracovných dôvodov so zaznamenaním času odchodu, príchodu a miesta vykonávania pracovnej činnosti,
- údaj o prerušení pracovného času z osobných dôvodov – taktiež je potrebné uviesť čas odchodu a prekážky v práci na strane zamestnanca s ich uvedením a so zaznamenaním času odchodu, prekážkach v práci na strane zamestnanca a tiež záznam o počte hodín aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti,
- evidencia dochádzky zamestnanca by mala zaznamenávať napríklad informácie o náhradnom voľne, pracovnom voľne bez náhrady mzdy, čerpaní dovolenky alebo neospravedlnenej neprítomnosti.

Pri používaní papierovej aj elektronickej dochádzky je potrebné chrániť všetky osobné údaje zamestnancov a postupovať podľa Zákona o ochrane osobných údajov.

Kritérium hodnotenia: uchádzač vie popísať spôsoby evidencie pracovného času a pracovných výkonov.

Spracovávať evidenciu dochádzky a jej vyhodnotenie

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie popísať spracovanie evidencie dochádzky v papierovej aj elektronickej podobe, vie definovať povinnosti evidencie v súvislosti s Zákonníkom práce.

Kritérium hodnotenia: uchádzač definuje spracovanie evidencie dochádzky v papierovej a elektronickej podobe a povinnosti evidencie v súvislosti s Zákonníkom práce.

Zaradovať zamestnancov do povolání, pozícií, mzdových skupín a taríf

Požadované vedomosti a zručnosti: uchádzač vie zaradiť zamestnanca podľa popisu práce do mzdovej skupiny, preukáže schopnosť spracovať zadanie elektronicke v príslušnom mzdovom programe.

Kritérium hodnotenia: uchádzač preukáže schopnosť pracovať s mzdovým programom, vypracovať podľa zadania, výstupom hodnotenia bude zaradenie zamestnanca podľa popisu do mzdovej skupiny a vysvetlenie prečo tak urobil.

Potvrdenie výsledkov hodnotenia

Autorizovaná inštitúcia v rámci poslednej fázy Potvrdenie výsledkov hodnotenia zabezpečuje riadny priebeh ukončenia procesu overovania tým, že vystaví osvedčenia všetkým úspešným absolventom.

Absolventom skúšok, ktorým neboli uznané všetky JVV na základe portfólia a uspeli na skúške a absolventom, ktorým boli uznané všetky JVV na základe portfólia, budú vystavené osvedčenia o kvalifikácii na základe informácie o výsledku uznávania jednotiek vzdelávacích výstupov na základe portfólia. Osvedčenia o kvalifikácii podpísané štatutárnym orgánom autorizovanej inštitúcie alebo štatutárnym orgánom písomne poverenou osobou a predsedom odovzdá predseda komisie. Prevzatie osvedčenia o kvalifikácii absolvent potvrdí podpisom v potvrdení o prevzatí. Úspešní absolventi budú kontaktovaní autorizovanou inštitúciou po 6 a po 12 mesiacoch v rámci zisťovania ich uplatnenia na trhu práce.

Uchádzači, ktorí nespĺnili kritériá hodnotenia JVV, výsledok skúšky na overenie kvalifikácie je neúspech budú informovaní autorizovanou inštitúciou opakovania skúšky. O vykonanie opravnej skúšky (Príloha 6) na overenie kvalifikácie môže požiadať najskôr 30 kalendárnych dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie, a to podaním prihlášky na opravnú skúšku.

Každý uchádzač, ktorý neúspešne na skúške alebo opravnej skúške môže požiadať autorizujúci orgán, ktorým je MŠVVaŠ SR, o preskúmanie priebehu a výsledku skúšky alebo opravnej skúšky do 15 dní od oznámenia výsledku skúšky na overenie kvalifikácie a to v zmysle zákona č. 568/2009 o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.