

Príručka

*k spracovaniu údajov
prostredníctvom internetovej aplikácie*

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

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

verzia pre rok 2025

Bratislava, marec 2025

O B S A H

Strana

I.	LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY A DEFINOVANIE POJMOV	3
II.	VÝKAZ	4
III.	FORMULÁR	5
IV.	AKO POSTUPUJE ŠKOLA, ŠKOLSKÉ ZARIADENIE S PRÁVNOU SUBJEKTIVITOU PRI ZAPÍSANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA	8
V.	AKO POSTUPUJE ZRIAĐOVATEĽ ZA ŠKOLY A ŠKOLSKÉ ZARIADENIA BEZ PRÁVNEJ SUBJEKTIVITY PRI ZAPÍSANÍ ÚDAJOV DO FORMULÁRA	13
VI.	AKO POSTUPUJE ZRIAĐOVATEĽ PRI PREBERANÍ PROTOKOLOV	17
VII.	ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV	20
VIII.	METODIKA K VYPLNENIU FORMULÁRA	21
IX.	ODPOVEDE NA NAJČASTEJŠIE OTÁZKY	38
X.	KONTAKTY	45

I. LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY A DEFINOVANIE POJMOV

1.1. LEGISLATÍVNE PREDPOKLADY

Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR (ďalej len ministerstvo) vykonáva v roku 2025 štatistické zisťovanie o štruktúre zamestnanosti a mzdách Štvrťročným výkazom o práci v školstve Škol (MŠVVM SR)1-04 na základe :

- § 35a ods. 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- § 1 ods. 2 vyhlášky ŠÚ SR č. 425/2023 Z. z., ktorou sa vydáva Program štátnych štatistických zisťovaní na roky 2024 až 2026.

Rozsah, formu a využívanie zisťovaných administratívnych zdrojov údajov určuje MŠVVaM SR na účely štátnej štatistiky. ŠÚ SR eviduje tento administratívny zdroj údajov pod číslom 178.

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

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

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

1.2. DEFINOVANIE POJMOV

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

Výkaz - Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVM SR) 1-04 registrovaný v prílohe č. 3 vyhlášky ŠÚ SR č. 425/2023 Z. z., ktorou sa vydáva Program štátnych štatistických zisťovaní na roky 2024 až 2026.

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

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

II. VÝKAZ

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

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

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

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

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

Stĺpce výkazu zabezpečujú štatistické zisťovanie:

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

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

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

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

Výkaz predkladá spravodajská jednotka v lehote do 15. kalendárneho dňa po sledovanom štvrťroku príslušnému regionálnemu úradu školskej správy (ďalej len RÚŠS).

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

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

- výkazov, ktoré spracovávajú školy/školské zariadenia zriaďovateľa s právnou subjektivitou. Každý právny subjekt predkladá zriaďovateľovi 1 výkaz za seba a svoje súčasti **do 10. kalendárneho dňa po sledovanom štvrtroku**,
- a výkazu, ktorý spracováva zriaďovateľ sumárne za svoje školy/školské zariadenia bez právnej subjektivity v termíne **do 15. kalendárneho dňa po sledovanom štvrtroku**.

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

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

III. FORMULÁR

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

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

Formulár vyplňa:

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

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

- jeden za základnú školu (riadok 0101 výkazu)
- jeden za ŠKD (riadok 0205 výkazu)
- jeden za školskú jedáleň (riadok 0217 výkazu)

- 2) **zriaďovateľ za školy/školské zariadenia bez právnej subjektivity** (bez PS)/zariadenia predprimárneho vzdelávania vedené v registri podľa osobitného predpisu¹⁾ (ďalej len „registrované zariadenia“ (bez PS), a to sumárne podľa riadkov výkazu.

1) § 1611 zákona č. 245/2008 Z. z. zákon o výchove a (Školský zákon) vzdelávaní v znení neskorších predpisov

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

- jeden za základnú školu (riadok 0101 výkazu)

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

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

Osobitosti vyplňania Formulára:

- Registrované zariadenie predprimárneho vzdelávania vyplňa Formulár za materskú školu (riadok 0201 výkazu), ak bol príspevok na výchovu a vzdelávanie použitý na mzdy (osobné príplatky alebo odmeny).
- Diagnostické centrá (DC) vyplňajú jeden Formulár za DC vrátane diagnostických tried a stravovania (riadok 0211 výkazu).
- Reedukačné centrá (RC) vyplňajú Formulár **osobitne za školu** (za každý druh školy), jeden Formulár **osobitne za školské stravovanie** v špeciálnych školách, ak je zriadené pri RC (riadok 0219 výkazu) a jeden Formulár za RC (riadok 0212 výkazu).
- Liečebno-výchovné sanatóriá (LVS) vyplňajú Formulár **osobitne za školu** (za každý druh školy), jeden Formulár **osobitne za školské stravovanie** v špeciálnych školách, ak je zriadené pri LVS (riadok 0219 výkazu) a jeden Formulár za LVS (riadok 0213 výkazu).
- Špeciálne školy internátne (ŠŠI) vyplňajú Formulár **osobitne za školu** (príslušný riadok výkazu podľa typu školy 0108 až 0113), jeden Formulár **osobitne za školský internát pri špeciálnej škole** (riadok 0210 výkazu) a jeden Formulár osobitne za školské stravovanie v špeciálnych školách (riadok 0219 výkazu).
- Centrá poradenstva a prevencie (CPP) vyplňajú Formulár samostatne (riadok 0214 výkazu) za zamestnancov financovaných zo štátneho rozpočtu.
- Špecializované centrá poradenstva a prevencie (ŠCPP) vyplňajú Formulár samostatne (riadok 0215 výkazu) za zamestnancov financovaných zo štátneho rozpočtu.
- Spojená škola vyplňa Formulár osobitne za každý druh školy, ktorý je súčasťou spojenej školy a osobitne za jednotlivé školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou.
- Stredná odborná škola (SOŠ) vyplňa:
 - **jeden Formulár za školu** bez ohľadu na počet odborov vzdelávania (riadok 0104 výkazu),
 - jeden Formulár za stredisko odbornej praxe (riadok 0222 výkazu) alebo školské hospodárstvo (riadok 0223 výkazu) - ak sú súčasťou SOŠ a škola v nich zabezpečuje praktické vyučovanie,
 - Formuláre za ostatné školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou (napr. školské stravovanie - riadok 0218, školský internát - riadok 0209).
- Stredná športová škola (SŠS) vyplňa:
 - **jeden Formulár za školu** bez ohľadu na počet odborov vzdelávania (riadok 0103 výkazu),
 - jeden Formulár za stredisko odbornej praxe (riadok 0222 výkazu) ak je súčasťou SŠS a škola v ňom zabezpečuje praktické vyučovanie,

- Formuláre za ostatné školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou (napr. školské stravovanie - riadok 0218, školský internát - riadok 0209).
- Škola umeleckého priemyslu (ŠUP) vyplňa:
 - **jeden** Formulár **za školu** bez ohľadu na počet odborov vzdelávania (riadok 0106 výkazu),
 - jeden Formulár za stredisko odbornej praxe (riadok 0222 výkazu) ak je súčasťou ŠUP a škola v ňom zabezpečuje praktické vyučovanie,
 - Formuláre za ostatné školské zariadenia, ktoré sú jej súčasťou (napr. školské stravovanie - riadok 0218, školský internát - riadok 0209).
- Európske štrukturálne a investičné fondy (skratka EŠIF) z RK MŠVVM SR (pôvodný názov - Štrukturálne fondy ES z RK MŠVVM SR)
 Zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov (resp. odmien na základe uzavretých dohôd) sa sleduje na riadkoch:
 - **0131** (školy)
 - **0231** (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)
- Ostatné prostriedky EÚ
 Zamestnanosť a čerpanie miezd z ostatných prostriedkov EÚ okrem RK MŠVVM SR (napríklad: zahraničné granty, projekty/programy napr. Erasmus+ a iné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv napr. Finančný mechanizmus EHP, Nórsky finančný mechanizmus a Európske štrukturálne a investičné fondy poskytnuté z iných ministerstiev) sa sledujú na riadkoch:
 - **0132** (školy)
 - **0232** (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)
- Finančné prostriedky z Plánu obnovy a odolnosti (POO)
Zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov (resp. odmien na základe uzavretých dohôd) sa sleduje na riadkoch:
 - **0133** (školy)
 - **0233** (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)
- Mimorozpočtové zdroje (MRZ)
 Vo výkaze sa sledujú na riadkoch:
 - **0139** (školy)
 - **0239** (MŠ, ZUŠ, JŠ a školské zariadenia)

Školy a školské zariadenia vykážu vo Formulári za sledované obdobie počet zamestnancov a mzdové prostriedky, ktoré boli týmto zamestnancom vyplatené z iných ako rozpočtových zdrojov (napr. zo zisku z podnikateľskej činnosti po zdanení, darov, vlastných zdrojov, transferu z ÚPSVaR- *napr. chránené dielne, protidrogová činnosť*).

Školy, ktoré vyplňajú prvú stranu výkazu, vyplnia aj zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z výnosu dane z príjmov fyzických osôb, pokiaľ boli z týchto prostriedkov dofinancované. Obdobne sa vykážu aj zamestnanci, ktorým boli vyplatené odmeny z MRZ za odpracované hodiny na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Školy a školské zariadenia, ktoré sú financované z dane z príjmov fyzických osôb a vyplňajú druhú stranu výkazu, uvádzajú zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z výnosu dane z príjmov fyzických osôb na príslušných riadkoch výkazu.

U P O Z O R N E N I E !

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

Spolufinancovanie z mimorozpočtových zdrojov – napríklad z vlastných zdrojov škôl/školských zariadení, darov...)

Vyказuje sa takto:

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

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

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

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

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

A. Spustenie internetovej aplikácie

V prehliadači internetových stránok zadajte do adresného riadku adresu <http://www.vykazy.sk>, kliknutím vyberte odkaz na výkaz Škol (MŠVVM SR) 1-04 (ďalej len výkaz).

Odkaz bude smerovaný na uvítaciu stránku výkazu, na ktorej treba potvrdiť tlačidlo **ŠTART**.

B. Inštrukcie na správne vyplnenie Formulára

1. Výber subjektu

Kliknite na tlačidlo **Škola / ŠZ**

2. Zadanie IČO

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

Ak zadáte nesprávne IČO, aplikácia ohlásí oznámenie „*neznáme IČO*“. Pokračujte opätovným zadáním správnej hodnoty IČO a potvrdením.

Ak je zadávané IČO správne a aj napriek tomu aplikácia hlási oznam o chybe, znamená to, že IČO školy/školského zariadenia sa nenachádza v Registri škôl/školských zariadení. Pomocou

tlačidla **zaslať oznam** zašlite oznam o chýbajúcej škole/školskom zariadení. V ozname uveďte všetky požadované údaje. Na základe Vašej pripomienky bude chyba opravená a e-mailom Vám bude doručená informácia o odstránení chyby.

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

3. Overenie správnosti identifikačných údajov školy

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

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

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

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

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

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

4. Výber súčastí školy/školského zariadenia

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

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

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

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

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

Pozor!!! Vo výbere sa nachádzajú aj ďalšie riadky pre sledovanie zamestnanosti a čerpania mzdových prostriedkov; z „Európskych štrukturálnych a investičných fondov poskytnutých z rozpočtovej kapitoly MŠVVaM SR“, z „Ostatných prostriedkov EÚ“ a z „Plánu obnovy a odolnosti“.

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

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

Po potvrdení tlačidla **OK** prejdete na ďalšiu stránku.

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

Príklad zapisovania údajov za školu:

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

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

0101 Základná škola

0205 Školský klub detí

0217 Školské stravovanie v MŠ a ZŠ

Príklad zapisovania údajov za školské zariadenie:

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

Ak zapisujete údaje napr. za materskú školu, aplikácia Vám ponúkne na výber riadky:

0201 Materská škola

0217 Školské stravovanie v MŠ a ZŠ

0239 Mimorozpočtové zdroje.

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

5. Zápis údajov vybraných súčastí školy/školského zariadenia

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

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

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

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

Po správnom zapísaní údajov za konkrétnu súčasť školy/školského zariadenia sa už zapísaný riadok vyznačí symbolom ✓.

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

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

6. Pridávanie a uberanie navolených súčastí

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

Pridávanie súčastí

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

Odoberanie súčastí

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

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

7. Vytvorenie Protokolu právneho subjektu (PPS)

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

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

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

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

8. Odoslanie protokolu

Vytlačený, opečiatkovaný a podpísaný PPS (výkaz s kódom protokolu) doručte do 10. dňa po sledovanom štvrtroku zriaďovateľovi.

9. Oprava údajov

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

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

Upozornenie:

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

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

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

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

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

A. Spustenie internetovej aplikácie

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

B. Inštrukcie na správne vyplnenie Formulára

1. Výber subjektu

Kliknite na tlačidlo **zriaďovateľa**

2. Zadanie IČO

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

Ak zadáte nesprávne IČO, aplikácia ohlásí oznámenie „*neznáme IČO*“. Pokračujte opätovným zadaním správnej hodnoty IČO a stlačte tlačidlo **potvrdiť**.

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

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

3. Overenie správnosti identifikačných údajov zriaďovateľa

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

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

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

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

4. Výber škôl/školských zariadení

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

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

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

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

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

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

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

Po potvrdení tlačidla prejdete na ďalšiu stránku.

Po potvrdení tlačidla zostanete na stránke výberu súčastí a vyberiete pre zápis Mimorozpočtové zdroje (MRZ) alebo Európske štrukturálne a investičné fondy z RK MŠVVaM SR (EŠIF), Ostatné prostriedky EÚ (OP) alebo Prostriedky z Plánu obnovy a odolnosti (POO).

5. Zápis údajov vybraných neprávnych subjektov

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

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

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

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

Po správnom zapísaní údajov za vybraný neprávny subjekt sa už zapísaný riadok vyznačí symbolom ✓.

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

6. Pridávanie a uberanie navolených neprávnych subjektov

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

Pridávanie neprávnych subjektov

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

Odoberanie neprávneho subjektu

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

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

7. Vytvorenie Protokolu neprávneho subjektu (PNS)

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

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

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

8. Odoslanie protokolu

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

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

9. Oprava údajov

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

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

Upozornenie:

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

VI. AKO POSTUPUJE ZRIAĐOVATEĽ PRI PREBERANÍ PROTOKOLOV

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

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

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

Odporúčame používať prehliadač internetových stránok Internet Explorer alebo Mozilla Firefox.

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

A Spustenie internetovej aplikácie

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

B Inštrukcie na správne preberanie Protokolov

1. Výber činnosti

Ak chcete preberať Protokoly, zatlačte tlačidlo **preberanie**.

2. Zadanie IČO

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

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

Ak zadáte nesprávne IČO, aplikácia ohlásí oznámenie „*neznáme IČO*“. Pokračujte opätovným zadáním správnej hodnoty IČO a stlačte tlačidlo **potvrdiť**.

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

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

3. Overenie správnosti identifikačných údajov zriaďovateľa

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

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

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

V prípade žiadosti o opravu adresy musí mať zriaďovateľ, ktorý má pridelené IČO zo ŠÚ SR, opravenú svoju adresu aj na ŠÚ SR. Všetky takéto žiadosti sa overujú v databáze ŠÚ SR a pokiaľ nie je adresa opravená tam, nebude opravená ani v číselníku pre zber údajov k výkazu Škol (MŠVVM SR)1-04.

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

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

4.1. Zadanie kódov protokolov

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

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

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

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

4.2. Tlač PZ

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

- 1 x pre zriaďovateľa
- 1 x pre RÚŠS.

Po vytlačení môžete aplikáciu zatvoriť a podpísaný a opečiatkovaný PZ doručiť na RÚŠS v termíne do 15. dňa po sledovanom štvrtroku.

Upozornenie: zriaďovatelia škôl/školských zariadení/registrovaných zariadení, ktorí sú „Fyzické osoby“ a nemajú pridelené IČO zo ŠÚ SR, **priložia k PZ aj originály Protokolov za všetky svoje školy/školské zariadenia/registrované zariadenia s právnou subjektivitou (PPS) a takto kompletný PZ doručia na RÚŠS v termíne do 15. dňa po sledovanom štvrtroku!!!**

5. Opravy v preberaní Protokolov

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

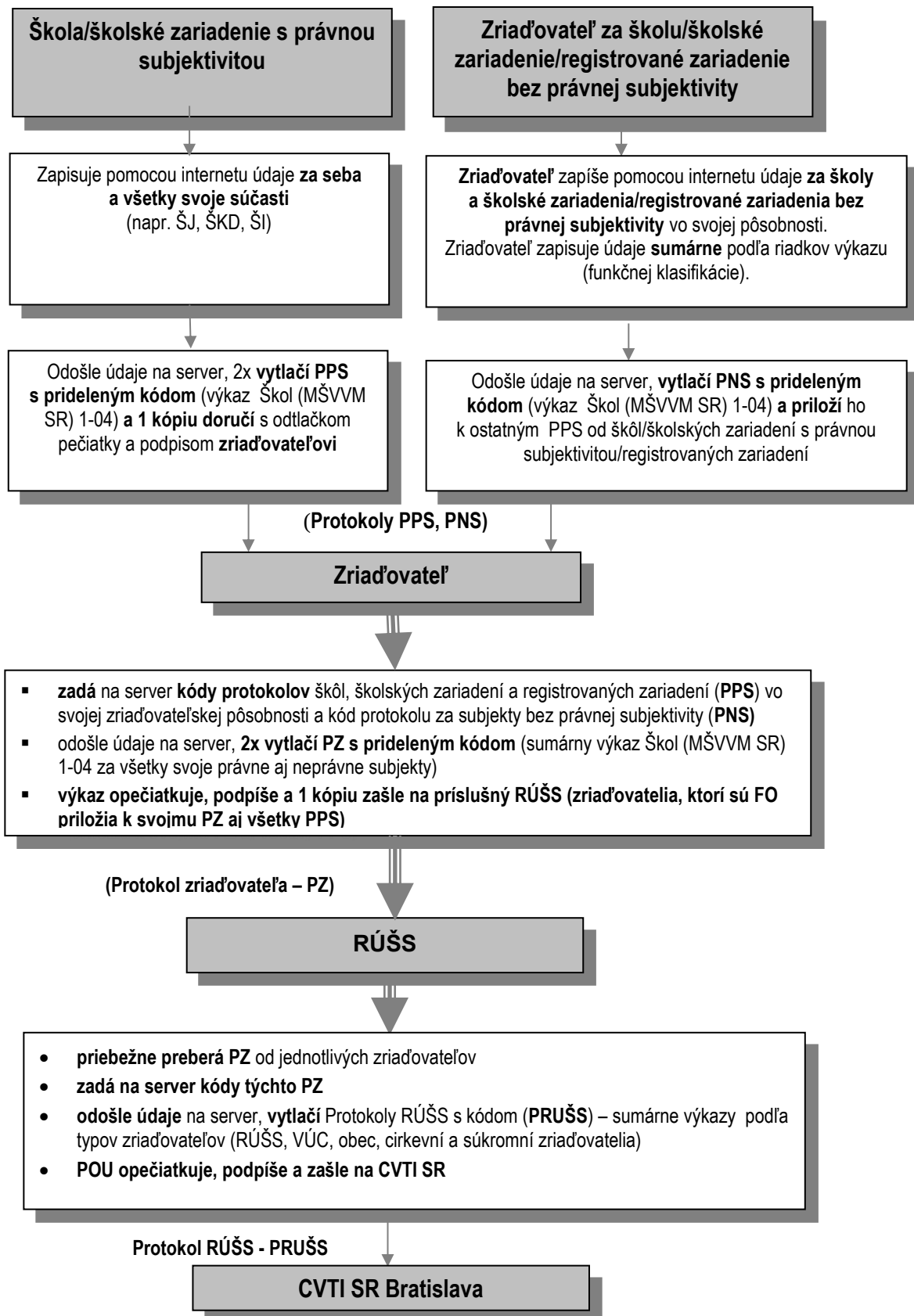
V tomto prípade na stránke *Preberanie protokolov za školu/školské zariadenie* (bod 3) do poľa „kód protokolu“ napíšte kód PZ, ktorý chcete opravovať a stlačte tlačidlo **predvyplniť**.

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

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

VII. ADMINISTRÁCIA PROTOKOLOV

Administrácia zberu údajov



VIII. METODIKA K VYPLNENIU FORMULÁRA

Prázdny Formulár je možné vytlačiť na www.vykazy.sk

UKAZOVATEĽ	Spolu			v tom			Zamestnanci a mzdové prostriedky zo slúpcu A "Spolu"									
	pedagogickí zamestnanci § 2 ods. 2 zákona ^{*)} a pedagog. činnosť na dohody § 2 ods. 3 zákona ^{*)}			odborní zamestnanci § 2 ods. 3 zákona ^{*)}			nepedagogickí zamestnanci									
	A	B1	B2	B3	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
Priemerný evidenčný počet zamestnancov (1 desatinou m.leso)																
prepočítaný počet	1															
lyžické osoby spolu	2															
Mzdové prostriedky v EUR (násobky 1+5+6+7+13+14+15)	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
tarifný plat (§ 7 zákona, § 9a ^{*)}	4															
dorovanie na funkčný plat (§2 b zákona ^{*)} doplatok do minimálnej mzdy ****)	5															
náhrady miezd	6															
příplatky spolu (násobky 8 až 12, v tom: za riadenie a zastupovanie (§ 8.9 zákona ^{*)})	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
osobný (§ 10 zákona ^{*)})	8															
profesijný rozvoj (14e zákona ^{*)})	9															
za špecializ. činn. (§ 13b ^{*)} - technickú, údržbovú, zaň. ped. a odb. zam. (§ 14c ^{*)}), príplatok za činnosť supervizora (§ 13c ^{*)})	10															
ostatné (§§ 11,12,13,14a, 14b, 14d, 15, 16,17,18, 19a zákona ^{*)})	11															
nadčasy (§ 19, ods. 1 zákona ^{*)})	12															
odmeny bez jubilejných (§20 ods.1, písm.a,b,d,e,g,zákona ^{*)})	13															
odmeny jubilejných (§ 20 ods.1, písm.c, zákona ^{*)})	14															
Náhrada za pracovnú pohotovosť mimo pracoviska (§ 21 ods. 1 zákona ^{*)})	15															
Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrťroku	16															
lyžické osoby spolu	17															
z toho: ženy	18															
prepočítané počty (1 desiatinné miesto)	19															
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru																
odmeny v EUR	20															
počet hodín	21															
počet osôb	22															
Priemerná mzdová sadzba u dohôd v EUR	23															
Priemerná hodinová sadzba u dohôd v EUR	24															

Komentár:

*) zákon č.597/2003 Z.z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov

**) zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

***) zákon č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o znení a doplnení niektorých zákonov

****) §119 ods.1 Zákonníka práce, zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov

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

POPIS RIADKOV FORMULÁRA

r. 1 **Priemerný evidenčný počet zamestnancov - prepočítaný počet**

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

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

Do evidenčného počtu zamestnancov patria:

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

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

Do evidenčného počtu zamestnancov nepatria:

- 1) osoby na materskej (rodičovskej) dovolenke; ide o osoby na materskej (rodičovskej) dovolenke v trvaní 34 týždňov, resp. ak ide o osamelé ženy 37 týždňov alebo ženy, ktoré porodili 2 alebo viac detí, v trvaní 43 týždňov (§ 166, ods. 1 Zákonníka práce) prípadne na kratší čas (§ 167 až 169 Zákonníka práce),
- 2) osoby na rodičovskej dovolenke; ide o osoby, ktorým bola poskytnutá rodičovská dovolenka na prehlbenie starostlivosti o dieťa až do troch, resp. piatich rokov veku dieťaťa (§ 166, ods. 2 a 4 Zákonníka práce). Ak pracuje osoba na rodičovskej dovolenke v organizácii, v ktorej je v pracovnom pomere (§ 3 zákona č. 571/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov), potom organizácia zahŕňa túto osobu do evidenčného počtu zamestnancov a naopak ju pre štatistické účely nezapočítava medzi osoby na rodičovskej dovolenke,
- 3) zamestnanci uvoľnení resp. dočasne pridelení na výkon práce v inej organizácii v prípade, že im organizácia stáleho zamestnávateľa za vykonanú prácu buď neposkytuje mzdu alebo náhradu mzdy, alebo sú tieto plnenia refundované,
- 4) zamestnanci vyslaní do škôl, kurzov, zaradení do vedeckej výchovy, zamestnanci vo vyšetrovacej väzbe a pod., ktorým zamestnávateľ neposkytuje mzdu,
- 5) zamestnanci, ktorí svojvoľne opustili prácu v organizácii bez súhlasu organizácie a bez riadneho skončenia pracovného (služobného, štátnozamestnaneckého, členského) pomeru v prípade, že ich neprítomnosť presiahla 4 týždne. Zamestnanec, ktorý svojvoľne opustil zamestnanie, sa musí vyňať z evidenčného počtu spätne odo dňa, kedy sa po prvýkrát nedostavil do práce; pokiaľ sa zamestnanec pred skončením pracovného (služobného, štátnozamestnaneckého, členského) pomeru do organizácie vráti, nejde o svojvoľný odchod, ale o neospravedlnenú absenciu,
- 6) zamestnanci, ktorým bolo poskytnuté neplatené voľno bez náhrady mzdy v rozsahu dlhšom ako 4 týždne, a to odo dňa nástupu tohto voľna (napr. z dôvodu dlhodobého ošetrovania člena rodiny, súkromné dôvody),
- 7) osoby, ktoré nie sú v pracovnom (služobnom, štátnozamestnaneckom, členskom) pomere k organizácii (napr. osoby z nápravno-výchovných zariadení, žiaci a študenti vykonávajúci v organizácii prevádzkovú prax podľa školských predpisov a i.),
- 8) osoby, s ktorými boli uzavreté dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce),
- 9) súkromní podnikatelia a ich spoločníci, ktorí nemajú uzatvorenú pracovnú zmluvu v danej organizácii (nie sú zamestnancami),
- 10) fyzické osoby v právnom vzťahu, ktoré podľa novely zákona o sociálnom poistení s účinnosťou od 1.1.2011 nadobudli postavenie zamestnanca (napr. členovia predstavenstva, štatutárneho

- orgánu, správnej a dozornej rady, kontrolnej komisie a iného správneho orgánu právnickej osoby, osoby pracujúce na príkazné zmluvy, poslanci obecných a mestských zastupiteľstiev a poslanci zastupiteľstiev samosprávnych krajov) a ktoré nie sú v pracovnom pomere k organizácii (pre štatistické účely sa nepovažujú za zamestnancov).
- 11) Užívateľský zamestnávateľ do počtu svojich zamestnancov si nezahrnie pridelených zamestnancov resp. prepožičaných zamestnancov.

Výpočet priemerného evidenčného počtu zamestnancov prepočítaného na plne zamestnaných:

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

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

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

PP = priemerný evidenčný počet prepočítaný na plne zamestnaných,

A = priemerný evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách zamestnaných na plný pracovný čas,

B/C = prepočítaný priemerný evidenčný počet zamestnancov zamestnaných na iný ako plný pracovný čas, kde:

B = súčet súčinov priemerného evidenčného počtu zamestnancov zamestnaných na iný ako plný pracovný čas vo fyzických osobách za sledované obdobie podľa pracovných úväzkov a príslušnej dĺžky týždenného pracovného času,

C = týždenný pracovný čas zavedený v organizácii - na pracovisku podľa kolektívnej zmluvy.

$$\text{výpočet } PP = 10 + \frac{(3 \times 20) + (3 \times 32) + (3 \times 2) + (3 \times 30) + (3 \times 5)}{40} = 10 + \frac{267}{40} = 10 + 6,675 = 16,7$$

Poznámka k výpočtu:

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

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

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

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

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

júl: 0,0 = škola zahájila svoju činnosť až od septembra

august: 0,0 = škola zahájila svoju činnosť až od septembra

september: 25,3 = priemerný evidenčný prepočítaný počet zamestnancov (prepočítaných na plne zamestnaných podľa príkladu č. 1)

3. štvrťrok = $(0 + 0 + 25,3) : 3 = 8,4$

r. 2 **Priemerný evidenčný počet zamestnancov – fyzické osoby**

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

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

Výpočet priemerného evidenčného počtu zamestnancov vo fyzických osobách:

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

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

Príklad:

$$\begin{array}{rccccccc} \text{január} & \text{február} & \text{marec} & & \text{1. štvrťrok} & & \\ \hline 0 & + & 0 & + & 65 & = & 21,7 \\ & & & & & & 3 \end{array}$$

r. 3 **Mzdové prostriedky v Eur**

je to **sumár** mzdových prostriedkov v Eur (mzdy a náhrady mzdy) vykázaných na riadkoch Formulára 4 až 7 a 13 až 15. Je to údaj z riadku 11 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

Ide o hrubé mzdy zaúčtované do nákladov v sledovanom období a skutočne vyplatené zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých odmeňovanie sa realizuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Patria tu tiež mzdy vyplatené zamestnancom za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku (§19a zákona č. 553/2003 Z. z. alebo § 96 ods. 2,3 Zákonníka práce) na rozdiel od vyplatených náhrad za neaktívnu časť pracovnej

pohotovosti mimo pracoviska (§ 21 ods.1 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo § 96 ods. 4,5 Zákonníka práce), ktoré sa sledujú osobitne na riadku 16.

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

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

Do mzdových prostriedkov nepatrí:

- odstupné poskytované zamestnancom v súvislosti so skončením pracovného pomeru (§ 76 Zákonníka práce a § 82 ods. 7 zákona 138/2019 Z. z.),
- náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti (§ 7 zákona 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
- odchodné poskytované pri odchode do dôchodku (§ 76a Zákonníka práce),
- odmeny za práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ide o tzv. ostatné osobné náklady (OON), ktoré sa klasifikujú na položke ekonomickej klasifikácie 637–služby. Vyplatené odmeny na základe uzavretých dohôd sa uvedú vo Formulári na riadku 20.

r. 4 **tarifný plat**

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

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

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

- *dorovnanie na funkčný plat* - v súlade s § 32 b zákona č. 553/2003 Z. z. -. Ide o prípady, kedy škola /školské zariadenie dorovnáva svojim pedagogickým a odborným zamestnancom funkčný plat určený k 1.11.2009 do výšky funkčného platu, ktorý mali ku dňu 31.10.2009 určený podľa platných predpisov.
- *doplatok do minimálnej mzdy* - v súlade s § 119 Zákonníka práce a § 9b zákona č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších..

Doplatok do minimálnej mzdy predstavuje rozdiel medzi porovnávanou sumou minimálnej mzdy na rok 2025 zodpovedajúcou počtu zamestnancom odpracovaných hodín v príslušnom mesiaci a zamestnancom dosiahnutou mzdou. Do porovnáwanej sumy hrubej mzdy zamestnanca sa nemôžu zahrnúť žiadne sumy plnení, ktoré sa v zmysle § 118 ods. 2 Zákonníka práce nepovažujú za mzdu (napríklad náhrady mzdy alebo náhrada za pracovnú pohotovosť).

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

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

r. 6 **náhrady miezd**

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

Údaj sa uvádza z riadku 12 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 7 **príplatky spolu**

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

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

r. 8 **príplatok za riadenie a zastupovanie**

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

r. 9 **osobný príplatok**

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

r. 10 **príplatok za profesijný rozvoj**

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

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

r. 11 **príplatok za výkon špecializovaných činností a príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca**

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené v sledovanom štvrtroku na:

- príplatky *za výkon špecializovaných činností za činnosť triedneho učiteľa*, ktoré boli priznané pedagogickým zamestnancom v súlade s § 13b ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- príplatky *za výkon špecializovaných činností za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca*, ktoré boli priznané pedagogickým a odborným zamestnancom v súlade s § 13b ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z.
- príplatky za výkon špecializovaných činností, ktoré boli priznané pedagogickému, alebo odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť supervízora a patrí mu príplatok podľa § 13b ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.
- príplatky *začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca*, ktoré boli priznané pedagogickým a odborným zamestnancom v súlade s § 14c zákona č. 553/2003 Z. z.

r. 12 **ostatné príplatky**

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

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

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

r. 13 **nadčasy**

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

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

r. 14 **odmeny bez jubilejných**

uvedú sa mzdové prostriedky vyplatené zamestnancom na odmeny v sledovanom štvrtroku, ktoré boli priznané v súlade s § 20 ods.1, písm. a, b, d, e, f, g zákona č. 553/2003 Z. z. Patria sem napr. odmeny za kvalitné vykonávanie pracovných činností, za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, za osobnú pomoc pri mimoriadnej udalosti, za aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou príspevkovej organizácie,

za prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení, za prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.

Na tomto riadku sa **nevykazujú** odmeny za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku, ktoré sa vykazujú na riadku 15 Formulára.

Údaj sa uvádza z riadku 13 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 15 **odmeny jubilejné**

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

r. 16 **náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska**

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

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

r. 17 **Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrtroka - fyzické osoby spolu**

uvedie sa počet zamestnancov zahrnutých do evidenčného stavu k poslednému dňu štvrtroka. V prípade, že tento deň pripadne na deň pracovného pokoja (sobota, nedeľa, sviatok), vykáže sa počet zamestnancov z predchádzajúceho dňa. Zamestnanec vykonávajúci ďalší pracovný pomer k organizácii, v ktorej je v pracovnom pomere, sa do evidenčného počtu zamestnancov organizácie vo fyzických osobách **zahŕňa iba raz**. Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrtroka sa vykazuje v celých číslach bez desatinného miesta.

Údaj sa uvádza z riadku 3 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

r. 18 **Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrtroka - z toho: ženy**

uvedie sa z riadku 17 formulára počet žien k poslednému dňu štvrtroka v celých číslach bez desatinného miesta.

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

r. 19 **Evidenčný počet zamestnancov k poslednému dňu štvrtroka – prepočítané počty**

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

r. 20 **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - odmeny v Eur**

uvedie sa objem finančných prostriedkov v sledovanom štvrtroku vyplatených na odmeny za práce podľa odpracovaných hodín uvedených na riadku 21 Formulára. Odmeny sa vykazujú v celých číslach zaokrúhlene na Eur.

Údaj sa uvádza z riadku 17 modulu 5 výkazu Práca 2-04.

- r. 21 **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - počet hodín**
 uvedie sa skutočný počet hodín, ktoré odpracovali osoby pracujúce na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce) v sledovanom štvrtroku. Počet hodín sa vykazuje v celých číslach bez desatinných miest. Údaj sa uvádza z riadku 8 modulu 5 výkazu Práca 2-04.
- r. 22 **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - počet osôb**
 uvedie sa počet osôb, s ktorými škola/školské zariadenie uzavreli dohody (§ 223 až 228a Zákonníka práce) bez ohľadu na počet odpracovaných hodín. 1 osoba = 1 dohoda. V prípade, že s konkrétnou osobou bolo za sledovaný štvrtrok uzavretých „n“ dohôd, počíta sa táto osoba „n“ krát. Počet osôb sa vykazuje v celých číslach bez desatinných miest. Údaj sa uvádza z riadku 7 modulu 5 výkazu Práca 2-04.
- r. 23 **Priemerný plat spolu v Eur**
 Po zadaní počtu zamestnancov a údajov o mzdových prostriedkoch do stĺpcov B1, B2 a B3 sa v stĺpci A „Spolu“ automaticky vypočíta priemerný plat spolu v Eur zaokrúhlený na jedno desatinné miesto. Priemerný plat sa počíta podľa vzorca: $(A3/A1/3\text{mesiace})$.
- Obdobne sa vypočíta aj priemerný plat pedagogických zamestnancov v stĺpci B1 „pedagogickí zamestnanci“, priemerný plat odborných zamestnancov v stĺpci B2 „odborní zamestnanci“ a priemerný plat nepedagogických zamestnancov v stĺpci B3 „nepedagogickí zamestnanci“, pričom aplikácia porovnáva vypočítaný priemerný plat v stĺpcoch:
- B1 s najnižším možným platom pedagogického zamestnanca (v roku 2025 s výškou 938 Eur), ktorý zodpovedá platovej tarife 4. platovej triedy a pracovnej triedy 1. určeným NV SR č. 296/2022 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len NV SR č. 296/2022 Z. z.),
 - B2 s najnižším možným platom odborného zamestnanca (v roku 2025 s výškou 1 240,00 Eur), ktorý zodpovedá platovej tarife 6. platovej triedy a pracovnej triedy 2. určeným NV SR č. 296/2022 Z. z.,
 - B3 s najnižším možným platom nepedagogického zamestnanca – minimálnou mzdou (816,00 Eur) určenou zákonom č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.
- r. 24 **Priemerná hodinová sadzba u dohôd v Eur**
 V stĺpci A „Spolu“ sa automaticky vypočíta priemerná hodinová sadzba za všetkých zamestnancov v Eur zaokrúhlená na 1 desatinné miesto. Údaj sa počíta ako podiel vyplatených odmien na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za sledovaný štvrtrok vykázaných na r. 20 a počtu odpracovaných hodín vykázaných na r. 21. Tento údaj slúži na kontrolu zapísaných údajov na uvedených riadkoch.
- Obdobne aplikácia automaticky zobrazí vypočítanú priemernú hodinovú sadzbu v stĺpci B1 za pedagogických zamestnancov, v stĺpci B2 za odborných zamestnancov a v stĺpci B3 za nepedagogických zamestnancov.
- Kontrola priemernej hodinovej mzdy pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na minimálnu mzdu je v roku 2025 vo výške 4,690 Eur.

POPIS STĺPCOV FORMULÁRA

Zásady vykazovania údajov do stĺpcov Formulára:

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

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

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

Stĺpec **A - Spolu**

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

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

V stĺpci B1 sa uvedú požadované údaje o zamestnancoch, mzdových prostriedkoch a dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za sledovaný štvrťrok len za pedagogických zamestnancov v zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 138/2019 Z. z.). Podľa § 19 zákona 138/2019 Z. z. ide o tieto kategórie pedagogických zamestnancov:

učiteľ § 19 písm. a), majster odbornej výchovy § 19 písm. b), vychovávateľ § 19 písm. c), korepetítor § 19 písm. d), školský tréner § 19 písm. e), pedagogický asistent § 19 písm. f), zahraničný lektor § 19 písm. g), školský špeciálny pedagóg § 19 písm. h), školský digitálny koordinátor § 19 písm. i), učiteľ profesijného rozvoja § 19 písm. j).

V tomto stĺpci sa vyказuje aj pedagogická činnosť vykonávaná na základe uzavretých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

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

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

Stĺpec **B2 - v tom odborní zamestnanci**

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

Podľa § 23 ide o tieto kategórie odborných zamestnancov:

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

Stĺpec **B3** - v tom nepedagogickí zamestnanci

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

Stĺpec **C** - Zamestnanci a mzdové prostriedky - pedagogickí asistenti (PA)

Do stĺpca C sa **zo stĺpca B1** za sledovaný štvrťrok vykážu údaje **za tých PA**, na ktorých ministerstvo poskytlo nenormatívne finančné prostriedky (mzdy a poistné) v roku 2025 podľa 4e ods.1 písm. a) zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 597/2003 Z. z.). Ide o zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z pridelených nenormatívnych finančných prostriedkov na PA. Škola/ŠZ v tomto stĺpci nevykazuje čerpanie mzdových prostriedkov, ktoré dofinancovala z normatívnych finančných prostriedkov.

Príklad:

V roku 2025 je zo štátneho rozpočtu na 1 pracovné miesto PA (celý úväzok) poskytnutých 1 437 € (napr. 1 057 € mzdy a 380 € poistné) na mesiac. Ak škola zamestнала PA (celý úväzok) a vyplácala mu plat vyšší ako 1 057 € mesačne (napr. 1 157 €), potom v stĺpci B1 uvedie na mzdách čerpanie 1 157 € a v stĺpci C vykáže čerpanie mzdových prostriedkov za tohto PA len z nenormatívnych prostriedkov (1 057 €).

Ak budú školy/ŠZ v roku 2025 financovať PA z iných zdrojov, potom ich budú vykazovať v prípade mimorozpočtových prostriedkov (MRZ na riadkoch 139, 239); v prípade prostriedkov Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF riadok 131, 231) a v prípade Ostatných prostriedkov EÚ (riadok 132, 232).

Upozornenie – školy v tomto stĺpci nevykazujú pedagogických asistentov *pre žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (tzv. rómski asistenti)*, pretože týchto asistentov vykazujú v stĺpci H!

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

Stĺpec **D** - Zamestnanci a mzdové prostriedky – príspevok na výchovu a vzdelávanie detí RZ

Do stĺpca D vykazujú údaje o čerpaní mzdových prostriedkov za sledovaný štvrťrok len registrované zariadenia, ktorým ministerstvo poskytlo príspevok na výchovu a vzdelávanie účelovo určený pre deti, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné. Ak registrované zariadenie vyplácalo svojim zamestnancom z uvedeného príspevku pohyblivú zložku mzdy v súlade s ich účelovým určením (podľa § 91 zákona č.597/2003 Z. z. môže len vo forme

osobných príplatkov alebo mimoriadnych odmien), vykáže toto čerpanie na príslušnom riadku Formulára (riadok 9 a 14).

Stĺpec E - Zamestnanci a mzdové prostriedky - mimoriadne výsledky žiakov

Školy budú v roku 2025 vykazovať zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov za mimoriadne výsledky žiakov (§ 4b zákona č. 597/2003 Z. z.) len vtedy, ak im ministerstvo prideli finančné prostriedky na tento účel. Zamestnanosť na riadku 01 **musia** vykázat školy iba v prípade, ak uzavreli so zamestnancom na tento účel samostatnú pracovnú zmluvu. V tom prípade **musia** vykázat aj čerpanie tarifných plátov na riadku 04.

Pokiaľ škola svojim zamestnancom („kmeňovým pedagógom“) za uvedené činnosti vyplácala len pohyblivú zložku mzdy (napr. vo forme osobných príplatkov alebo mimoriadnych odmien, prípadne nadčasov), **nesmie** vykázat zamestnanosť na riadku 01.

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

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

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

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

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

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

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

Stĺpec G - Zamestnanci a mzdové prostriedky - vzdelávacie poukazy

Do stĺpca G sa **zo stĺpca B1** vykážu údaje o zamestnancoch a čerpanie mzdových prostriedkov **na vzdelávacie poukazy** za sledovaný štvrťrok. Ide o nenormatívne finančné prostriedky, ktoré ministerstvo účelovo prideliť poskytovateľom záujmového vzdelávania (škole/školskému zariadeniu) v súlade s § 4ae zákona č. 597/2003 Z. z.. V stĺpci G sa vykazuje len čerpanie mzdových prostriedkov a čerpanie odmien na uzavreté dohody (**nezahrňajú** sa tu vyčerpané finančné prostriedky na prevádzku).

Školy/školské zariadenia vykážu zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov alebo čerpanie ostatných osobných nákladov podľa rovnakej metodiky ako v stĺpci E.

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

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

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

Do stĺpca H budú školy vykazovať údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov (resp. odmien na dohody) z účelovo určených finančných prostriedkov **pre deti** a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia (ďalej len SZP). To znamená, že do stĺpca H elektronického Formulára budú zapisovať údaje len tie **materské školy, základné školy a stredné školy, ktorým sa** z rozpočtovej kapitoly ministerstva poskytli na tento účel nenormatívne finančné prostriedky - príspevok na skvalitnenie podmienok na výchovu a vzdelávanie **detí a žiakov** zo sociálne znevýhodneného prostredia (ďalej len príspevok pre **deti a žiakov zo SZP**) na rok 2025 podľa § 4e ods.1 písm. f zákona č. 597/2003 Z. z.

Z príspevku pre **deti a žiakov zo SZP** môžu **základné a stredné školy** financovať v oblasti mzdových prostriedkov:

- mzdu alebo plat pedagogického asistenta pre žiakov so SZP alebo sociálneho pedagóga.

Ak škola zamestнала takéhoto PA alebo sociálneho pedagóga na pracovnú zmluvu, vykáže zamestnanosť na riadku 01 a mzdové prostriedky vyplatené z prideleného príspevku pre deti a žiakov zo SZP rozpisuje na príslušné riadky Formulára.

Ak škola zamestнала PA alebo sociálneho pedagóga na dohodu, čerpanie odmieny za prácu vykáže na riadku 20 spolu s ďalšími údajmi na riadkoch 21 a 22 Formulára.

- príplatok za prácu so žiakmi zo SZP

Keďže tento príplatok poberajú „kmeňoví“ učitelia, školy jeho čerpanie vykážu vo Formulári na riadku 12 „ostatné príplatky“ (*nie na riadku 14 „odmeny bez jubilejných“*) a zamestnanosť na riadku 01 už nevykazujú! Keďže **Pedagogickí asistenti** sú pedagogickí zamestnanci, musia ich školy vykazovať okrem stĺpca **B1 aj v stĺpci H** (mzda PA, resp. čerpanie príplatku za prácu so žiakmi zo SZP, ktorý poberajú učitelia).

Keďže **sociálni pedagógovia** sú odborní zamestnanci, školy ich budú vykazovať okrem stĺpca **B2 aj v stĺpci H**.

Z príspevku pre deti a žiakov zo SZP môžu **materské školy** financovať v oblasti mzdových prostriedkov:

- **osobný príplatok a odmenu pedagogických zamestnancov materskej školy, ktorí sa podieľajú na výchove a vzdelávaní detí zo SZP. Zamestnanosť na riadku 01 sa nevykazuje, nakoľko ide o kmeňových zamestnancov materskej školy.**

Stĺpec I - Zamestnanci a mzdové prostriedky - príspevok na špecifiká

Do stĺpca I budú školy a školské zariadenia vykazovať údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov (*resp. odmien na dohody*) z účelovo určených finančných prostriedkov za príspevok na špecifiká. To znamená, že do stĺpca I elektronického Formulára budú zapisovať údaje len tie školy a školské zariadenia, ktorým sa z rozpočtovej kapitoly ministerstva poskytl na tento účel nenormatívne finančné prostriedky v súlade s § 4a zákona č.597/2003.

Do stĺpca I školy a školské zariadenia vykážu tiež finančné prostriedky čerpané z Plánu obnovy a odolnosti poskytnuté v súlade s § 4a zákona č.597/2003 Z. z., ktoré sa sledujú na riadkoch výkazu 0133 a 0233.

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

Stĺpec J - Zamestnanci a mzdové prostriedky - školský podporný tím (ŠPT)

Do stĺpca J sa **zo stĺpca B1 a B2** za sledovaný štvrťrok vykážu údaje **za tých pedagogických a odborných zamestnancov**, na ktorých ministerstvo poskytlo nenormatívne finančné prostriedky (*mzdy a poistné*) s účelovým určením podľa § 4e ods.1 písm. b zákona č. 597/2003 Z. z.

Ide o zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z pridelených nenormatívnych finančných prostriedkov na **osobné náklady školského špeciálneho pedagóga alebo odborného zamestnanca alebo iného pedagogického zamestnanca (ŠPT)** na zabezpečenie poskytovania činností podpornej úrovne prvého stupňa v systéme poradenstva a prevencie v súlade s § 4e ods. 1 písm. b) zákona č. 597/2003 Z. z.

V roku 2025 budú školy a školské zariadenia vykazovať údaje o čerpaní miezd aj v prípade, ak im finančné prostriedky na osobné náklady boli poskytnuté z iných zdrojov, t. j. z mimorozpočtových prostriedkov (MRZ riadok 139, 239) alebo prostriedkov z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF riadok 131, 231).

Zamestnanci ŠPT, ktorí boli do 31.8.2025 financovaní z EŠIF (POP3) a od 1.9.2025 budú financovaní zo ŠR podľa §4e zákona č.597/2003 Z. z. budú vykázaní nasledovne:

V 3. štvrťroku 2025 bude mzda 1 zamestnanca ŠPT zamestnaného na plný úväzok uvedená za mesiace júl a august v riadku 131 a zamestnanosť za mesiace júl a august bude vykázaná na tomto riadku vo výške úväzku 0,667 – Priemerný prepočítaný počet za 3.Q.

Za mesiac september bude mzda zamestnanca ŠPT vykázaná v príslušnom riadku školy a zamestnanosť za tento september bude vykázaná na tomto riadku vo výške úväzku 0,333 - Priemerný prepočítaný počet za 3.Q .

Stĺpec K - Zamestnanci a mzdové prostriedky - zamestnanec pre sebaobslužné úkony

Do stĺpca K sa **zo stĺpca B3** za sledovaný štvrťrok vykážu údaje **za tých nepedagogických zamestnancov**, na ktorých ministerstvo poskytlo nenormatívne finančné prostriedky (*mzdy a poistné*) s účelovým určením v súlade §4e ods.1 písm. c) zákona č.597/2003 Z. z..

Ide o zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z pridelených nenormatívnych finančných prostriedkov **osobné náklady** na zabezpečenie vykonávania sebaobslužných úkonov pre deti a žiakov v súlade s § 4e ods. 1 písm. c) zákona č. 597/2003 Z. z.

V roku 2025 budú školy a školské zariadenia vykazovať údaje o čerpaní miezd aj v prípade, ak im finančné prostriedky na osobné náklady boli poskytnuté z iných zdrojov, t. j. z mimorozpočtových prostriedkov (MRZ riadok 139, 239) alebo prostriedkov z Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF riadok 131, 231).

Stĺpec L - Zamestnanci a mzdové prostriedky - **zdravotnícky pracovník**

Do stĺpca L sa **zo stĺpca B3** za sledovaný štvrťrok vykážu údaje **za tých nepedagogických zamestnancov**, na ktorých ministerstvo poskytlo nenormatívne finančné prostriedky (mzdy a poistné) s účelovým určením v súlade §4e ods.1 písm. d) zákona č.597/2003 Z. z..

Ide o zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov z pridelených nenormatívnych finančných prostriedkov na **osobné náklady** zdravotníckeho pracovníka.

DOPLŇUJÚCE UKAZOVATELE

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

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

Stĺpec 1 **Priemerný evidenčný počet v sledovanom štvrťroku - prepočítaný počet**

r.0301 Zamestnanci prijatí ako náhrada za ženy na MD

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

r.0302 Zamestnanci dlhodobo chorí

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

r.0303 Zamestnanci prijatí za dlhodobo chorých

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

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

r.0301 Zamestnanci prijatí ako náhrada za ženy na MD

uvedie sa počet zamestnancov prijatých za ženy na MD k poslednému dňu sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje bez desatinných miest.

r.0302 Zamestnanci dlhodobo chorí

uvedie sa počet zamestnancov dlhodobo chorých k poslednému dňu sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje bez desatinných miest.

r.0303 Zamestnanci prijatí za dlhodobo chorých

uvedie sa počet zamestnancov prijatých za dlhodobo chorých k poslednému dňu sledovaného štvrťroka. Údaj sa vykazuje bez desatinných miest a **nesmie byť väčší** ako údaj vykázaný na riadku 0302.

IX. ODPOVEDE NA NAJČASTEJŠIE OTÁZKY

1. **Sme základná škola s právnou subjektivitou, ktorej súčasťou podľa zriaďovacej listiny je aj ŠKD a školská jedáleň. Kto vyplňa Formulár za ŠKD a ŠJ?**

Škola s právnou subjektivitou vyplňa Formulár za každú súčasť, ktorú má uvedenú v zriaďovacej listine. To znamená, že ak máte v účtovníctve základnej školy zaúčtované aj mzdové prostriedky ŠKD a ŠJ, potom budete vyplňať Formulár za základnú školu (riadok výkazu 0101), za ŠKD (riadok výkazu 0205) aj za ŠJ (riadok výkazu 0217). Údaje zapísané v jednotlivých Formulároch musia vychádzať z účtovníctva školy.

2. **Sme stredná odborná škola s viacerými odbormi, ktorej súčasťou je aj školská jedáleň a školský internát. Ako vyplníme Formulár, keď je naša škola financovaná aj z rozpočtovej kapitoly ministerstva aj z podielových daní?**

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

Štatistická povinnosť vyplniť Štvrťročný výkaz o práci v školstve Škol (MŠVVM SR) 1-04 sa neviaže na zdroj financovania!!!

3. **Som neštátny zriaďovateľ s právnou subjektivitou a mám vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti 4 subjekty bez právnej subjektivity: 1 základnú školu, 1 materskú školu, 2 školské jedálne a 1 školský klub detí. Ako si splním svoju spravodajskú povinnosť?**

Spravodajskú povinnosť si splníte tak, že pomocou internetovej aplikácie vyplníte Formulár pre zápis údajov sumárne za všetky svoje subjekty bez právnej subjektivity. V tomto prípade budete zapisovať údaje tak, že vyplníte:

- jeden Formulár za základnú školu (riadok výkazu 0101),
- jeden Formulár za materskú školu (riadok výkazu 0201),
- jeden Formulár sumárne za dve školské jedálne (riadok výkazu 0217),
- jeden Formulár za školský klub detí (riadok výkazu 0205).

Všetky zapísané údaje pritom musia vychádzať z účtovníctva zriaďovateľa.

4. **Prečo mi aplikácia po stlačení tlačidla „Kontrola údajov“ hlási v stĺpci B3 chybu na riadku 04 – Tarifný plat, keď som na riadku 01 uviedol 3 zamestnancov a v riadku 20 som zapísal 201 Eur, ktoré boli vyplatené ako odmeny na dohody týmto zamestnancom?**

Musíte si uvedomiť, že idete zapisovať údaje za zamestnancov, ktorí vykonávali práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nakoľko nejde o mzdové prostriedky, ale o ostatné osobné náklady (OON) – zapisujú sa tieto údaje do Formulára na riadky 20 až 22. Z toho na riadku 20 ste správne uviedli výšku vyplatených odmien, avšak na riadku 21 ste neuviedli počet odpracovaných hodín a na riadku 22 ste neuviedli počet osôb. Počet osôb ste nesprávne vykázali na riadku 01.

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

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

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

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

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

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

Do evidenčného počtu zamestnancov vo fyzických osobách sa započítava uvedená vychovávateľka iba raz; a to ako jedna fyzická osoba. V tomto prípade uvediete vo Formulári za ŠKD na riadku 01 do priemerných prepočítaných počtov zamestnancov úväzok vychovávateľky vo výške 0,8 a na riadku 02 vykážete vychovávateľku ako 1 fyzickú osobu.

Vo Formulári za ZŠ uvediete na riadku 01 úväzok vychovávateľky - učiteľky vo výške 0,2 a na riadku 02 ju už nevykážete, lebo ste ju ako fyzickú osobu vykázali vo Formulári za ŠKD. Obdobne postupujete aj pri zápise údajov na riadkoch 17 až 19 Formulárov za ZŠ a ŠKD.

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

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

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

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

najvyšší úväzok. Obdobne budete postupovať aj pri zápise údajov o zamestnancov k poslednému dňu štvrt'roka na riadkoch 17 až 19.

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

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

Do Formulára pre zápis údajov školy uvediete v stĺpci B1 údaje o všetkých učiteľ'och. To sa týka aj riadku 02 - evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách.

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

10. **Sme základná škola s právnou subjektivitou a máme 1 špeciálnu triedu. Okrem toho je súčasťou školy aj školská jedáleň a školský klub detí. Koľko Formulárov máme vyplniť?**

Špeciálna trieda patrí do základnej školy a preto za ňu nebudete zapisovať údaje do osobitného Formulára. Odporúčame postupovať podľa odpovede na otázku č. 1.

11. **Učiteľ SOŠ má so školou uzavretú aj Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce). Ako správne zapísať údaje do Formulára za SOŠ v prípade tohto učiteľa?**

Údaje týkajúce sa pracovného pomeru učiteľa rozpíšete na riadky 01 až 19 stĺpca B1 Formulára za SOŠ. Súčasne na riadkoch 20 až 22 uvediete v stĺpci B1 skutočnosti vyplývajúce z uzavretej dohody, pokiaľ mu v sledovanom období bola vyplatená odmena.

Pripomíname, že pri dohodách je potrebné uviesť súčasne údaje na všetkých troch riadkoch: 20, 21 a 22 (pozri príklad č. 4).

12. **Vypĺňame Formulár za ZŠ a aplikácia nám v stĺpci B3 na riadku 23 hlási žltou chybou, že priemerná mzda nepedagogických zamestnancov je nižšia ako minimálna mzda, t. j. nižšia ako 816,00 Eur. Máme 1 ekonómku na celý úväzok a 2 upratovačky, každú na polovičný úväzok. V našom prípade však naozaj vychádza takáto nízka priemerná mzda, hoci priznané platové náležitosti každej sú v jednotlivých mesiacoch štvrt'roka vyššie ako 816,00 Eur.**

Pokiaľ škola zamestnáva zamestnancov na kratší pracovný čas (§ 49 Zákonníka práce), výšku ktorého majú zakotvenú v pracovnej zmluve, zohľadní túto skutočnosť v evidenčnom prepočítanom počte zamestnancov (riadok 01). Znamená to, že ich úväzok vyjadrí prepočtom na plne zamestnaných. Vo vašom prípade $1 + 2 \times 0,5 = 2$ celé úväzky. To, že ide o troch zamestnancov, sa prejaví vo fyzických osobách v počte 3 osoby (riadok 02).

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

Ak správne vykážete údaje o zamestnancoch na riadku 01 a zúčtované mzdové prostriedky v Eur na riadku 03, **nemôže** výška priemernej mzdy klesnúť za sledovaný štvrťrok pod úroveň **816,00** Eur pokiaľ neboli zamestnanci v sledovanom období na PN. V takom prípade treba v poznámke uviesť, že nižšia priemerná mzda je spôsobená PN zamestnanca alebo zamestnancov. Odporúčame vám skontrolovať najmä vykázaný údaj na riadku 01 Priemerný evidenčný počet zamestnancov – prepočítaný počet. Skrátený úväzok (pracovný pomer na kratší pracovný čas) nie je príčinou nízkej priemernej mzdy.

13. Sme škola s právnou subjektivitou, ktorá v priebehu štvrťroka (od 1.2.2025) zmenila svojho zriaďovateľa. Ako máme postupovať pri vyplňaní štatistického výkazu? Ako postupujú zriaďovatelia (obaja)?

Vo vašom prípade musíte za 1. štvrťrok 2025 vypracovať dva protokoly, každý za alikvotnú časť obdobia. Prvý protokol vytvoríte za mesiac január a zašlete ho pôvodnému zriaďovateľovi, aby vytvoril svoj protokol (PZ), a tak si mohol splniť svoju spravodajskú povinnosť. Druhý protokol spracujete za mesiace február a marec a zašlete novému zriaďovateľovi.

Keďže systém nedovolí dvom rôznym zriaďovateľom prevziať protokol školy s identickým IČO, **do aplikácie sa prihlásite nasledovne:**

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

Pri spracovaní oboch protokolov treba venovať **zvýšenú pozornosť** správne výpočtu údajov - priemerný evidenčný prepočítaný počet zamestnancov (riadok 01 Formulára), nakoľko aktívne ovplyvňuje výšku priemernej mzdy zobrazenej na riadku 23 Formulára. (vzorové príklady výpočtu sú uvedené na strane 25 a 26 príručky.

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

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

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

P r í k l a d: v CVČ pracujú 3 pedagogickí zamestnanci, z nich 2 na plný úväzok a jeden má uzavretú pracovnú zmluvu na kratší pracovný čas (0,5).

Postup:

*Prvé dva mesiace sledovaného štvrťroka sú títo zamestnanci vyplácaní z DPFO. CVČ v aplikácii zohľadní túto skutočnosť výberom riadka výkazu 0208 a do Formulára v stĺpci B1 zapíše na **riadok 01** priemerný evidenčný počet pedagogických zamestnancov - prepočítaný, ktorý vypočíta: $(2,5+2,5+0) : 3 = 1,7$ osoby. Na **riadok 02** zapíše priemerný evidenčný počet -*

fyzické osoby, ktorý vypočíta: $(3+3+0) : 3 = 2$ **osoby**. Na ostatných riadkoch Formulára CVČ vykáže čerpanie mzdových prostriedkov za uvedených zamestnancov za tieto dva mesiace sledovaného štvrťroka. *Tretí mesiac sú zamestnanci CVČ vyplácaní z vlastných prostriedkov.* Zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov za tretí mesiac (1 mesiac) sledovaného štvrťroka CVČ zohľadní v aplikácii výberom riadka 0239 a do Formulára v stĺpci B1 na **riadok 01** vypočíta a zapíše zamestnanosť rovnakým spôsobom, ibaže za 1 mesiac : $(0+0+2,5) : 3 = 0,8$ **osôb**. Na **riadku 02** vykáže zamestnanosť výpočtom: $(0+0+3) : 3 = 1$ **osoba**. Na ostatných riadkoch Formulára CVČ vykáže vyplatené mzdové prostriedky zamestnancom za tento 1 mesiac.

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

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

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

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

Ak boli poskytnuté z rozpočtovej kapitoly ministerstva, potom budete údaje zapisovať do Formulára EŠIF z RK ministerstva (riadok výkazu 0131) v stĺpci B1.

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

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

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

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

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

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

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

Ak z dokumentácie a zmluvy projektu vyplýva, že ide o projekt financovaný z Európskych štrukturálnych a investičných fondov alebo iných prostriedkov zo zahraničia na základe medzinárodných zmlúv, škola si na zápis údajov vyberie Formulár EŠIF z RK ministerstva (riadok výkazu 131 alebo 231) . V príslušnom Formulári vyplní iba stĺpec B1 ak ide o pedagogických zamestnancov, prípadne B2, ak ide o odborných zamestnancov. V tomto prípade škola nevyplní stĺpec F.

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

Zhrnutie: Vo Formulári školy vykazuje škola/ŠZ do stĺpca F zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov iba za projekty financované z rozpočtových zdrojov, ktoré nie sú zo zahraničia. Čerpanie z ostatných zdrojov (zahraničných, mimorozpočtových/vlastných) sa sleduje na riadkoch 0131, 0132 a 0139 alebo 0231, 0232 a 0239. Pri určovaní zdrojov je nevyhnutná spolupráca mzdovej účtovníčky, ktorá vyplní výkaz a ekonómky školy/ŠZ, ktorá rozpočtuje a účtuje finančné zdroje. Len tak bude správne vykázané čerpanie v súlade s účtovníctvom.

17. **Sme základná škola a máme 1 pedagogického asistenta, ktorého financujeme z normatívnych finančných prostriedkov, lebo nám neboli pridelené z ministerstva účelovo určené nenormatívne finančné prostriedky podľa §4e ods.1 písm. a) zákona 597/2003 Z. z.. Vykazujeme vo Formulári pre ZŠ tohto asistenta osobitne v stĺpci C?**

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

18. **Škola zamestnáva 2 pedagogických asistentov. Ministerstvo pridelo tejto škole nenormatívne finančné prostriedky na 1 pracovné pedagogického asistenta Ako postupuje škola pri zápise údajov do Formulára za týchto pedagogických asistentov učiteľ'a? Vykazuje ich osobitne aj v stĺpci C?**

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

19. **Základná škola zamestnáva 2 pedagogických asistentov na plný úväzok, z toho 1 pedagogického asistenta pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a 1 pedagogického asistenta pre deti a žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia. Na oboch pedagogických asistentov škola získala účelové nenormatívne finančné prostriedky. Ako postupuje škola pri zápise údajov do Formulára za týchto pedagogických asistentov?**

Keďže na oboch pedagogických asistentov získala škola nenormatívne finančné prostriedky z ministerstva, zamestnanosť a čerpanie mzdových prostriedkov zapíše do Formulára školy (riadok výkazu 0101) nasledovne:

- úväzok (riadok 01) pedagogického asistenta pre žiakov so zdravotným znevýhodnením a čerpanie jeho mzdových prostriedkov škola vykáže v stĺpcoch B1 a C.
- úväzok (riadok 01) pedagogického asistenta pre deti a žiakov so SZP a čerpanie jeho mzdových prostriedkov škola vykáže v stĺpcoch B1 a H.

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

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

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

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

21. Stredná odborná škola vypláca 2 učiteľom príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca. Ako správne vykázat' čerpanie tohto príplatku do Formulára?

Čerpanie príplatku začínajúceho pedagogického zamestnanca sa vykáže vo Formulári strednej odbornej školy na riadku 11, kde sa vykazujú aj vyplatené príplatky za výkon špecializovaných činností. Údaj sa zapíše do stĺpca B1, keďže ide o pedagogického zamestnanca.

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

22. Sme základná škola a máme pridelený príspevok pre žiakov zo SZP z ktorého 2 učiteľom vyplácame odmeny za prácu so žiakmi zo SZP. Aplikácia nám nedovolí v stĺpci H zapísať údaje iba o vyplatených odmenách a núti nás vykázat' údaje o zamestnanosti na riadku 01 a čerpanie mzdových prostriedkov na riadku 04. Ako máme správne vykázat' čerpanie týchto odmien do Formulára?

Podľa „Metodiky na pridelenie finančných prostriedkov na realizáciu podporných opatrení vo výchove a vzdelávaní“ je možné z príspevku na skvalitnenie podmienok na výchovu a vzdelávanie **detí a** žiakov zo SZP financovať zabezpečenie pedagogického asistenta pre žiakov zo SZP alebo sociálneho pedagóga a na príplatok a prácu so žiakmi zo SZP. Vyplatenie odmeny učiteľom z tohto príspevku nie je možné. Odmenu z príspevku na skvalitnenie podmienok výchovy a vzdelávania detí a žiakov zo SZP je možné poskytovať iba v materských školách.

23. Naša základná škola zamestnáva sociálneho pedagóga na polovičný úväzok a plat mu vypláca z príspevku pre deti a žiakov zo SZP. Ako máme zapísať úväzok a čerpanie mzdových prostriedkov za tohto sociálneho pedagóga do Formulára?

Sociálny pedagóg je odborný zamestnanec, preto údaje zapíšete do stĺpca B2 Formulára školy (riadok výkazu 0101). Údaje o zamestnanosti a čerpaní mzdových prostriedkov za tohto sociálneho pedagóga zapíšete **aj do stĺpca H** keďže ste sociálneho pracovníka financovali z príspevku pre **deti a žiakov** zo SZP.

24. Škole boli pridelené finančné prostriedky na školského digitálneho koordinátora. Ako máme vykázat' finančné prostriedky poskytnuté na tohto zamestnanca?

Finančné prostriedky, ktoré ste dostali na školského digitálneho koordinátora, budete vykazovať podľa toho, z akého zdroja boli poskytnuté. Ak boli finančné prostriedky na digitálneho koordinátora školám poskytnuté zo zdrojov EŠIF, vykážete zamestnanosť a mzdy na riadku

0131 (EŠIF z RK MŠVVM SR), ak boli poskytnuté zo štátneho rozpočtu tak vykážete zamestnanosť a mzdy na riadku školy.

25. Sme registrované zariadenie predprimárneho vzdelávania. Ako budeme vyplňať výkaz?

Finančné prostriedky, ktoré ste dostali podľa § 91 zákona č. č.597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a použili ste ich na vyplatenie odmien alebo osobného príplatku pre zamestnancov podieľajúcich sa na výchove a vzdelávaní detí, pre ktoré je predprimárne vzdelávanie povinné, vykážete vo formulári pre materskú školu (riadok 0201 výkazu). Podľa toho, akému zamestnancovi bola odmena alebo osobný príplatok vyplatená zapíšete údaj do stĺpca B1, ak išlo o pedagogického zamestnanca, B3 ak išlo o nepedagogického zamestnanca a zároveň do stĺpca D – príspevok na výchovu a vzdelávanie detí MŠ. Vykazujete iba finančné prostriedky použité na osobné príplatky a odmeny a nevykazujete zamestnanosť.

26. Sme registrované zariadenie predprimárneho vzdelávania. Finančné prostriedky pridelené z ministerstva sme nepoužili na vyplatenie miezd (ani odmien ani osobného príplatku) pre zamestnancov. Musíme vyplniť štatistický výkaz?

Štatistický výkaz o práci v školstve Škol(MŠVVM SR) 1-04 sa vyplňa za zamestnancov a použité mzdové prostriedky. Keďže ste pridelené finančné prostriedky nepoužili na mzdy, výkaz nevyplňate.

27. Ako vykážeme pridelené finančné prostriedky na zamestnancov, ktorí tvoria školský podporný tím v škole alebo školskom zariadení?

To, ako budú údaje o zamestnancoch - členoch podporného tímu vykázaní vo výkaze závisí od toho, z akého zdroja boli na týchto zamestnancov poskytnuté finančné prostriedky.

Ak boli finančné prostriedky poskytnuté zo zdrojov EŠIF, budú zamestnanci - členovia podporného tímu vykazovaní v stĺpci B1 (pedagogickí zamestnanci) alebo B2 (odborní zamestnanci) a zároveň v stĺpci J na riadku 131 alebo 231.

Ak boli finančné prostriedky poskytnuté zo štátneho rozpočtu, budú zamestnanci - členovia podporného tímu vykazovaní v stĺpci B1 (pedagogickí zamestnanci) alebo B2 (odborní zamestnanci) a zároveň v stĺpci J na riadku školy alebo školského zariadenia.

28. Sme materská škola a máme pridelený príspevok na skvalitnenie výchovy a vzdelávania pre deti a žiakov zo SZP, z ktorého vyplácame osobný príplatok a odmeny za prácu s deťmi zo SZP. Ako máme tieto vyplatené odmeny a osobný príplatok vykázať v štatistickom výkaze?

Keďže ide o pedagogického zamestnanca materskej školy, zápis údajov o čerpaní odmien alebo osobného príplatku vykonáte vo Formulári materskej školy (riadok výkazu 0201) na riadku 9 „osobné príplatky“ alebo 14 „odmeny bez jubilejných“ a údaj zapíšete do stĺpca B1.

Ak uvedený príplatok financujete z príspevku na skvalitnenie výchovy a vzdelávania pre deti a žiakov zo SZP poskytnutého podľa § 4e zákona č. 597/2003 Z. z., čerpanie tohto príplatku musíte zapísať aj do stĺpca H na riadok 9 lebo 14; údaj o zamestnanosti na riadku 01 nevykazujete.

KONTAKTY

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

ŠVS Bratislava (kraj Bratislava)

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

ŠVS Piešťany (kraje Nitra a Trnava)

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

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

ŠVS Banská Bystrica (kraj Banská Bystrica)

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

ŠVS Liptovský Mikuláš (kraje Žilina a Trenčín)

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

ŠVS Michalovce (kraje Prešov a Košice)

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

2. Kontakty na zamestnancov MŠVVaM SR, CVTI – ŠVS a RÚŠS týkajúce sa pomoci k výkazu Škol (MŠVVM SR) 1-04

	Meno	e-mail	telefón
Register škôl a školských zariadení, číselník Zriaďovateľov, zmena identifikačných údajov organizácie			
MŠVVaM SR	Mgr. Zuzana Zaušková	zuzana.zauskova@minedu.sk	02/ 59 374 443
Pomoc s aplikáciou			
CVTI SR- ŠVS Piešťany	Ing. Rajčanová	miriam.rajcanova@svspn.sk	033/ 73 528 25
	Ing. Rymarenková	ivona.rymarenkova@svspn.sk	033/ 73 528 17
Konzultácie na odboroch školstva RÚŠS - Register škôl a školských zariadení, číselník Zriaďovateľov			
RÚŠS Bratislava	Mgr. Tomáš Lietavec	tomas.lietavec@russ-ba.sk	02/ 32226 221
RÚŠS Trnava	Ing. Martin Krivosík	martin.krivosik@russ-tt.sk	033/ 3226 502
RÚŠS Trenčín	Mgr. Gabriela Jelínková	gabriela.jelinkova@russ-tn.sk	032/ 3226 802
RÚŠS Nitra	Bc. Alena Vravková	alena.vravkova@russ-nr.sk	037/ 3226 402
RÚŠS Žilina	Ing. Ján Polák	jan.polak@russ-za.sk	041/ 3226 705
	Mgr. Emília Berzáková	emilia.berzakova@russ-za.sk	041/ 3226 715
RÚŠS Banská Bystrica	Mgr. Eva Lichá	eva.lich@russ-bb.sk	048/ 3226 304
RÚŠS Prešov	Mgr. Miloš Križan	milos.krizan@russ-po.sk	051/ 3226 905
RÚŠS Košice	Mgr. Klaudia Miklodová	klaudia.miklodova@russ-ke.sk	055/ 3226 605
Konzultácie na odboroch školstva RÚŠS - metodická pomoc pri vyplňaní výkazu Škol (MŠVVŠ SR) 1-04			
RÚŠS Bratislava	Ing. Ivana Vaľková	ivana.valkova@russ-ba.sk	02/ 32226 224
	Ing. Jolana Krajmerová	jolana.krajmerova@russ-ba.sk	02/ 32226 216
	Mgr. Patrícia Fórová	patricia.forova@russ-ba.sk	02/ 32226 224
	Ing. Dagmar Gajarská	dagmar.gajarska@russ-ba.sk	02/ 32226 217
RÚŠS Trnava	Ing. Galina Gálová	galina.galova@russ-tt.sk	033/ 3226 512
	Mgr. Lucia Rezbáriková	lucia.rezbarikova@russ-tt.sk	033/ 3226 513
	Mgr. Oľga Pavelková MBA	olga.homolova@russ-tt.sk	033/ 3226 515
	Ing. Daniela Balážová	daniela.balazova@russ-tt.sk	033/ 3226 523
	Mgr. Lucia Cíferská	lucia.ciferska@rus-tt.sk	033/ 3226 516
RÚŠS Trenčín	Ing. Miroslav Jurčo	miroslav.jurco@russ-tn.sk	032 / 3226 817
RÚŠS Nitra	Mgr. Žaneta Nováková	zaneta.novakova@russ-nr.sk	037/ 3226 414
RÚŠS Žilina	Ing. Marianna Bartošová	marianna.bartosova@russ-za.sk	041/ 3226 718
	Henrieta Papanová	henrieta.papanova@russ-za.sk	041/ 3226 720
	Ing. Anna Chrenková	anna.chrankova@russ-za.sk	041/ 3226 719
	Ing. Janka Kormanáková	janka.kormanakova@russ-za.sk	041/ 3226 721
RÚŠS Banská Bystrica	Mgr. Janka Ľuptáková	janka.luptakova@russ-bb.sk	048/ 3226 312
RÚŠS Prešov	Ing. Alena Aľušíková	alena.alusikova@russ-po.sk	051/ 3226 924
	Ing. Martin Smrek	martin.smrek@russ-po.sk	051/ 3226 922
	Ľudmila Longauerová	ludmila.longauerova@russ-po.sk	051/ 3226 917
RÚŠS Košice	Ing. Martina Gomolčáková	martina.gomolcakova@russ-ke.sk	055/ 3226 621