

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17, 960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	05. 10. 2021
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Budova školy-miestnosť odbornej prípravy
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk
11. Manažérske zhrnutie:	
Kľúčové slová:	
<ul style="list-style-type: none">- Zákonník práce- Potvrdenie o zamestnaní- Zápočet rokov	
Krátka anotácia:	
<p>Učitelia sa venovali zápočtovému listu a jeho náležitostiam a údajom, ktoré má obsahovať podľa zákonníka práce a jeho účel na zdokladovanie pôsobenia u zamestnávateľa pre účely vybavovania starobného dôchodku alebo dokladovaní u budúceho zamestnávateľa.</p>	

12. Hlavné body stretnutia

Po skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný odovzdať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, známe tiež ako **zápočtový list**. zápočtový list je doklad, ktorým zamestnanec informuje svojho budúceho zamestnávateľa o dobe trvania práceneschopností spadajúcich do obdobia jedného roka pre prípad potreby sledovania podpornej doby pri vzniku práceneschopnosti po vzniku ďalšieho pracovného pomeru. Zároveň je v ňom informácia o zápočte rokov a dňoch trvania pracovného pomeru.

Učitelia analyzovali:

1. údaje, ktoré musí obsahovať zápočtový list:

- základné údaje zamestnávateľa (názov a sídlo),
- základné údaje zamestnanca (meno, priezvisko, adresa, rodné číslo),
- dobu trvania pracovného pomeru,
- druh vykonávaných prác,
- údaje o zrážkach zo mzdy zamestnanca - či sa zamestnancovi vykonávajú, v akej výške, v čí prospech, v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky vykonávať,
- údaj, či má zamestnanec záväzok zotrvať v pracovnom pomere u zamestnávateľa a v akej dobe po vykonaní záverečnej skúšky, maturitnej skúšky alebo absolventskej skúšky,
- údaje o poskytnutí odchodného. V prípade, že sa odchodné vyplátilo dodatočne, zamestnávateľ vydá zamestnancovi nové potvrdenie o zamestnaní,
- údaje o odpracovaných rokoch zamestnanca,
- dôvod a spôsob ukončenia pracovného pomeru,
- údaje o dosiahnutej kvalifikácii,
- informácie, či sa zo mzdy zamestnanca vykonávali zrážky, v akej výške a v koho prospech, a či majú byť vykonávané ďalej,
- údaje o obdobiach práceneschopnosti zamestnanca.

2. **Grid kartu** – ako elektronický prístup do svojho individuálneho účtu v Sociálnej poisťovni. Je to možnosť získania prehľadu o odpracovaných rokoch a ich započítaní pre účely dávok, najmä dôchodku aj bez toho, aby žiadal o výpis z účtu v papierovej podobe

3. **Priestupný rok** - v zákone nie je nikde presne uvedené, ako sa má na potvrdení zohľadňovať priestupný rok. V období, keď sa zapracovával do programu Zápočtový list, bol nastavený výpočet odpracovaných rokov a dní so zohľadnením priestupného roku a takto je výpočet nastavený až doteraz.

4. **Tlačivá a vzory** ako má zápočtový list a zápočet rokov vyzerať po formálnej stránke

13. Závěry a odporúčania:

Učítelia sa zhodli na nutnosti viesť žiakov k potrebným vedomostiam vyplývajúcich zo zákonníka práce a následným kompetenciám, na ktorých bude postavená ich samostatnosť a praktická zručnosť pri ukončovaní pracovných pomerov a vstupov do nových pracovných vzťahov.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	06.10.2021
16. Podpis	
17. Schválil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Igríni
18. Dátum	06.10.2021
19. Podpis	

Príloha:

Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu