

SLUŽOBNÝ PREDPIS
8/2019
MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY

z 23. mája 2019

č. 37387/2019/32,

**ktorým sa vydáva služobný poriadok Ministerstva spravodlivosti
Slovenskej republiky (služobný poriadok)**

Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „služobný úrad“) podľa § 22 a § 109 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu Justície v Slovenskej republike pri Ministerstve spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „zástupca zamestnancov“) ustanovuje:

Čl. 1

Predmet úpravy

(1) Účelom služobného poriadku je bližšie upraviť niektoré podrobnosti vykonávania štátnej služby v služobnom úrade štátnymi zamestnancami (ďalej len „zamestnanec“).

(2) Vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnanca je oprávnený konať generálny tajomník služobného úradu (ďalej len „generálny tajomník“).

(3) Vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov k vedúcemu zamestnancovi vo verejnej funkcii, ktorým je štátny tajomník a generálny tajomník, a k odborníkovi plniacemu úlohy pre člena vlády, koná minister spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).

Čl. 2

Rozsah záväznosti

Služobný poriadok je záväzný pre služobný úrad a pre všetkých zamestnancov.

Čl. 3

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tohto služobného predpisu sa rozumie

- a) zamestnancom aj odborník plniaci úlohy pre člena vlády a odborník dočasne potrebný na plnenie úloh štátnej služby,
- b) vedúcim zamestnancom vedúci zamestnanec určený podľa organizačného poriadku služobného úradu,
- c) priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom (ďalej len „priamy nadriadený“) vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi organizačný útvar, v ktorom je zamestnanec zaradený na vykonávanie štátnej služby alebo ktorý zamestnanca priamo riadi.

Čl. 4

Prijatie do štátnej služby

(1) Návrh na prijatie fyzickej osoby do štátnej služby bez výberového konania (ďalej len „návrh na prijatie“) predkladá osobnému úradu podľa vzoru dostupného na intranete služobného úradu

- a) priamy nadriadený,
- b) minister,

- c) štátny tajomník,
- d) generálny tajomník.

(2) Návrh na prijatie podľa odseku 1 sa predkladá v lehote spravidla 15 dní pred navrhovaným dňom vzniku štátnozamestnaneckého pomeru.

(3) Súčasťou návrhu na prijatie podľa odseku 1 je opis štátnozamestnaneckého miesta vypracovaný priamym nadriadeným v súčinnosti s osobným úradom podľa vzoru dostupného na intranete služobného úradu. Riadne vypracovaný a podpísaný opis štátnozamestnaneckého miesta zašle priamy nadriadený osobnému úradu podpísaný v dvoch vyhotoveniach; priamy nadriadený zašle opis štátnozamestnaneckého miesta osobnému úradu aj v elektronickej forme.

(4) Pred prijatím fyzickej osoby do štátnej služby na základe výberového konania zašle priamy nadriadený osobnému úradu riadne vypracovaný a podpísaný opis štátnozamestnaneckého miesta v dvoch vyhotoveniach spravidla 15 dní pred dňom vzniku štátnozamestnaneckého pomeru.

(5) Za správnosť opisu štátnozamestnaneckého miesta podľa odsekov 3 a 4 zodpovedá priamy nadriadený.

(6) Osobný úrad vyzve fyzickú osobu spravidla desať dní pred predpokladaným dňom nástupu do štátnej služby na predloženie týchto dokladov a písomností, ak ich nemá k dispozícii:

- a) žiadosť o prijatie do štátnej služby na základe výsledku výberového konania alebo žiadosť o prijatie do štátnej služby bez výberového konania,
- b) vyplnený osobný dotazník,
- c) profesijný životopis,
- d) doklad, ktorým preukazuje dĺžku služobnej praxe, ak bola v predchádzajúcom období v štátnozamestnaneckom pomere v inom služobnom úrade,
- e) údaje podľa § 38 ods. 5 zákona o štátnej službe potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov na účel preukázania bezúhonnosti; ak sa bezúhonnosť preukazuje odpisom registra trestov, osobný úrad vyzve fyzickú osobu na predloženie údajov potrebných na vyžiadanie odpisu registra trestov,
- f) čestné vyhlásenie o
 - 1. spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
 - 2. ovládanie štátneho jazyka,
 - 3. zdravotnom poistení v zdravotnej poisťovni,
 - 4. splnení podmienok podľa § 112 ods. 2 zákona o štátnej službe; ak vznikne zákonom predpokladaný dôvod, fyzická osoba namiesto čestného vyhlásenia požiada o písomný súhlas generálneho tajomníka podľa § 112 ods. 7 zákona o štátnej službe,
 - 5. skutočnostiach podľa § 54 zákona o štátnej službe,
 - 6. pravdivosti všetkých uvádzaných údajov,
- g) fotografiu na služobný preukaz formát 3x3 cm,
- h) fotokópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní; na požiadanie osobného úradu predloží k nahliadnutiu originál dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- i) doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom,
- j) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby, ak ju vyžaduje osobitný predpis,
- k) kópiu diplomu alebo vysvedčenia o vykonaní jazykovej skúšky príslušného vzdelávacieho zariadenia, kópiu dokladu o štúdiu v zahraničí osvedčujúcu ovládanie cudzieho jazyka alebo čestné vyhlásenie o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni, ak je požiadavkou na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta ovládanie cudzieho jazyka,
- l) doklad alebo čestné vyhlásenie o splnení požiadaviek ustanovených osobitným predpisom alebo určených služobným úradom podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,

- m) doklad alebo čestné vyhlásenie o preukázaní odbornej praxe, ak je na vykonávanie štátnej služby vyžadovaná podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta.

(7) V prípadoch uvedených v § 38 ods. 8 zákona o štátnej službe sa bezúhonnosť preukazuje odpisom registra trestov.

Vznik štátnozamestnaneckého pomeru

Čl. 5

(1) Vznik štátnozamestnaneckého pomeru v služobnom úrade realizuje osobný úrad spravidla k 1. alebo 15. dňu v kalendárnom mesiaci, a ak je to potrebné, na základe pokynu generálneho tajomníka alebo s jeho písomným súhlasom aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci. O súhlas generálneho tajomníka žiada priamy nadriadený písomne.

(2) Ak sa zamestnanec prekladá na výkon štátnej služby z iného služobného úradu, je priamy nadriadený povinný spravidla 15 dní pred plánovaným nástupom predložiť osobnému úradu návrh na preloženie zamestnanca spolu s dvoma vyhotoveniami opisu štátnozamestnaneckého miesta, na ktoré má byť preložený. Opis štátnozamestnaneckého miesta zašle priamy nadriadený osobnému úradu aj v elektronickej forme.

(3) Služobnú zmluvu so zamestnancom uzatvára generálny tajomník alebo minister podľa čl. 1 ods. 3 najneskôr v deň vzniku štátnozamestnaneckého pomeru.

(4) Osobný úrad vyhotovuje služobnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie služobnej zmluvy osobný úrad odovzdá zamestnancovi a druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(5) Najneskôr v deň vzniku štátnozamestnaneckého pomeru osobný úrad odovzdá zamestnancovi

- a) služobnú zmluvu,
- b) opis štátnozamestnaneckého miesta a
- c) oznámenie o výške a zložení funkčného platu.

(6) V súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru osobný úrad odovzdá zamestnancovi aj

- a) služobný preukaz a
- b) dochádzkový identifikačný čip, ak tento má byť pridelený.

(7) V súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca je

- a) osobný úrad povinný pred vznikom štátnozamestnaneckého pomeru včas oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania priamemu nadriadenému zamestnancovi,
- b) osobný úrad povinný pred vznikom štátnozamestnaneckého pomeru včas oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania organizačnému útvaru príslušnému na zabezpečenie vstupných školení o všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o ochrane pred požiarom a o ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu,
- c) organizačný útvar podľa písmena b) povinný vykonať vstupné školenia podľa písmena b).

(8) V súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca je priamy nadriadený povinný včas oznámiť pred nástupom zamestnanca príslušnému organizačnému útvaru požiadavku

na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv, ako aj požiadavku na zabezpečenie kancelárie a priestorov pre zamestnanca.

(9) V súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru je zamestnanec ďalej povinný

- a) zúčastniť sa vstupných školení podľa odseku 7 písm. b),
- b) absolvovať adaptačné vzdelávanie; v prípade, ak sa povinnosť absolvovať adaptačné vzdelávanie v zmysle zákona o štátnej službe na zamestnanca nevzťahuje, zamestnanec je povinný oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon štátnej služby na jeho štátnozamestnaneckom mieste a s internými riadiacimi aktmi služobného úradu,
- c) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace so štátnozamestnaneckým pomerom,
- d) do 30 dní odo dňa vzniku štátnozamestnaneckého pomeru podať majetkové priznanie generálnemu tajomníkovi, okrem prípadu, ak štátnozamestnanecký pomer vznikol bezprostredne po skončení štátnozamestnaneckého pomeru v služobnom úrade v priebehu kalendárneho roka, v ktorom zamestnanec majetkové priznanie podal.

(10) Osobný úrad je povinný oznámiť deň nástupu zamestnanca po materskej dovolenke alebo rodičovskej dovolenke jeho priamemu nadriadenému bezodkladne po tom, ako mu tento dátum bude známy.

Čl. 6

Zmena štátnozamestnaneckého pomeru

(1) Návrh na zmenu štátnozamestnaneckého pomeru založeného služobnou zmluvou (ďalej „zmena štátnozamestnaneckého pomeru“) predkladá za

- a) služobný úrad vedúci zamestnanec najneskôr 15 pracovných dní pred navrhovaným dňom zmeny štátnozamestnaneckého pomeru do podateľne služobného úradu alebo osobnému úradu,
- b) zamestnanca zamestnanec osobne spolu s vyjadrením vedúceho zamestnanca do podateľne služobného úradu alebo osobnému úradu.

(2) Dohodu o zmene štátnozamestnaneckého pomeru alebo oznámenie o zmene štátnozamestnaneckého pomeru podpisuje za služobný úrad generálny tajomník alebo minister podľa čl. 1 ods. 3.

(3) Ak má dôjsť k zmene štátnozamestnaneckého pomeru zo zdravotných dôvodov, súčasťou návrhu na zmenu štátnozamestnaneckého pomeru podľa odseku 1 je aj lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.

(4) Súčasťou návrhu na zmenu štátnozamestnaneckého pomeru podľa ods. 1 pís. a) je aj vypracovaný opis štátnozamestnaneckého miesta.

Skončenie štátnozamestnaneckého pomeru

Čl. 7

(1) Zamestnanec prekladá návrh na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru osobne do podateľne služobného úradu alebo osobnému úradu, ak to nie je možné, zamestnanec doručí návrh na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru poštovým podnikom ako doporučenú zásielku. V návrhu na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru je zamestnanec povinný uviesť spôsob, ktorým žiada o skončenie štátnozamestnaneckého pomeru a dátum skončenia štátnozamestnaneckého pomeru. Služobný úrad je povinný písomne potvrdiť prijatie osobne podaného návrhu. Ak zamestnanec navrhuje ako spôsob skončenia štátnozamestnaneckého pomeru dohodu podľa § 71 ods. 1 písm. a) zákona o štátnej službe, súčasťou tohto návrhu je aj vyjadrenie vedúceho zamestnanca.

(2) O skončení štátnozamestnaneckého pomeru zo strany služobného úradu a o návrhu na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru dohodou zo strany zamestnanca alebo zo strany služobného úradu rozhoduje generálny tajomník alebo minister podľa čl. 1 ods. 3.

(3) Zamestnanec je povinný pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru

- a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia služobných úloh vyplývajúcich z jeho funkčného zaradenia a opisu štátnozamestnaneckého miesta spravidla päť dní pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
- b) protokolárne odovzdať agendu priamemu nadriadenému alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
- c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať,
- d) odovzdať agendu určenú na uloženie do registratúrneho strediska, ak tak nevykonal v termíne určenom na odovzdávanie agendy,
- e) vrátiť osobnému úradu pridelený služobný preukaz a dochádzkový identifikačný čip najneskôr v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru,
- f) predložiť osobnému úradu potvrdený výstupný list najneskôr v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru.

(4) Výstupný list obsahuje najmä potvrdenie jednotlivých organizačných útvarov služobného úradu o odovzdaní agendy, literatúry a o odovzdaní ostatných pracovných prostriedkov a predmetov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, a iných zverených hodnôt, ktoré je povinný vyúčtovať; v prípade člena odborovej organizácie výstupný list obsahuje aj potvrdenie odborového orgánu. Vzor výstupného listu je dostupný na intranete služobného úradu.

(5) Osobný úrad vydá zamestnancovi po odovzdaní vyplneného a potvrdeného výstupného listu

- a) potvrdenie o zamestnaní,
- b) na základe jeho písomnej žiadosti služobný posudok podľa § 85 zákona o štátnej službe,
- c) potvrdenie o štátnej službe podľa § 86 zákona o štátnej službe.

(6) Odstupné a odchodné sa poskytne zamestnancovi podľa zákona o štátnej službe v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa v štátnej službe a v súlade s kolektívnou zmluvou služobného úradu.

(7) V súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca je osobný úrad ďalej povinný

- a) včas oznámiť deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca jeho priamemu nadriadenému,
- b) včas oznámiť príslušným organizačným útvarom dátum skončenia štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca,
- c) prevziať služobný preukaz a dochádzkový identifikačný čip od zamestnanca,
- d) odovzdať zamestnancovi dokumenty potvrdzujúce skončenie štátnozamestnaneckého pomeru,
- e) v prípade preloženia zamestnanca do iného služobného úradu odovzdať osobný spis zamestnanca spolu s jeho posledným majetkovým priznaním služobnému úradu, v ktorom bude zamestnanec vykonávať štátnu službu, najneskôr do siedmich dní odo dňa jeho preloženia.

(8) V súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec povinný

- a) pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru včas oznámiť príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe; ak v súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru vzniknú v konkrétnom prípade aj ďalšie požiadavky, oznámi ich vedúci zamestnanec príslušnému organizačnému útvaru,
- b) požiadať o odňatie prístupových práv, ak tieto boli pridelené,

- c) vypracovať čiastkové služobné hodnotenie, ak toto má byť podkladom pre služobné hodnotenie za kalendárny rok.

(9) V súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca sú príslušné organizačné útvary povinné

- a) na výstupnom liste písomne a čitateľne potvrdiť, či má zamestnanec vysporiadané všetky záväzky voči služobnému úradu súvisiace s pôsobnosťou príslušného organizačného útvaru a prípadné nezrovnalosti riešiť okamžite,
- b) v prípade, že nezrovnalosti nie je možné vysporiadať do skončenia štátnozamestnaneckého pomeru, vyžiadať od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe vysporiadania nezrovnalostí a iných záväzkov.

Čl. 8

Pri odchode zamestnanca na výkon verejnej funkcie, na materskú dovolenku, na rodičovskú dovolenku, na mimoriadnu službu alebo alternatívnu službu, alebo keď je zaradený z iných dôvodov do stavu mimo evidencie počtu zamestnancov sa článok 7 použije primerane.

Čl. 9

Funkčný plat

(1) Čas trvania predchádzajúceho štátnozamestnaneckého pomeru, ktorý sa má započítať do služobnej praxe, preukazuje zamestnanec písomným potvrdením.

(2) Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu predkladá vedúci zamestnanec osobnému úradu v lehote spravidla 15 dní pred navrhovanou účinnosťou podľa vzoru uvedeného na intranete služobného úradu. Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu musí byť riadne odôvodnený. O realizácii predloženého návrhu rozhoduje generálny tajomník alebo minister vo vzťahu k odborníkovi plniacemu úlohy pre člena vlády. Osobný úrad informuje vedúceho zamestnanca o výsledku vybavenia návrhu podľa prvej vety vhodným spôsobom.

(3) Osobný úrad poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol určený funkčný plat.

Čl. 10

Zastupovanie

(1) Generálny tajomník písomne poverí vedúceho zamestnanca na zastupovanie v určenom rozsahu v čase svojej neprítomnosti. Poverený vedúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať generálnemu tajomníkovi správu o stave plnenia služobných úloh.

(2) Vedúci zamestnanec písomne poverí podriadeného zamestnanca na zastupovanie v určenom rozsahu v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne. Vedúci zamestnanec je povinný písomné poverenie podľa prvej vety odovzdať osobnému úradu na založenie do osobného spisu.

(3) Zastupujúci podriadený zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu vymedzenom zastupovaným vedúcim zamestnancom. Zastupovaný vedúci zamestnanec i zastupujúci podriadený zamestnanec sú povinní pri odovzdávaní funkcie vzájomne sa informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených úloh a o iných dôležitých okolnostiach. Pokiaľ to povaha vecí dovoľuje, rozhodnutie o zvlášť dôležitých záležitostiach sa môže oddialiť až do návratu zastupovaného vedúceho zamestnanca.

(4) Počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej dva týždne z dôvodov uvedených v § 36 ods. 3 písm. a) alebo ods. 4 písm. a) zákona o štátnej službe, generálny tajomník môže poveriť

zamestnanca s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom na zastupovanie vedúceho zamestnanca. Doba zastupovania nesmie presiahnuť šesť po sebe nasledujúcich mesiacov.

Čl. 11

Povinnosti a práva zamestnanca

(1) Okrem povinností a obmedzení stanovených v § 111 a § 112 zákona o štátnej službe je zamestnanec ďalej povinný

- a) bezodkladne oznámiť služobnému úradu, že bol obvinený zo spáchania úmyselného trestného činu,
- b) zabezpečiť účelné, hospodárne a efektívne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené,
- c) pri vykonávaní štátnej služby si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a k poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu,
- d) bezodkladne informovať priameho nadriadeného o akejkoľvek škode spôsobenej na majetku služobného úradu alebo akejkoľvek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil alebo o ktorej sa dozvedel, a ktorá vznikla v súvislosti s výkonom štátnej služby alebo plnením služobných úloh,
- e) bezodkladne upovedomiť priameho nadriadeného, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do troch pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti alebo žiadosť o ošetrovné,
- f) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať štátnu službu,
- g) bezodkladne oznámiť osobnému úradu zmeny v jeho osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov zo štátnozamestnaneckého pomeru, najmä
 1. zmenu pobytu,
 2. zmenu osobného stavu,
 3. skutočností, ktoré môžu mať vplyv na práva a povinnosti vyplývajúce zo štátnozamestnaneckého vzťahu (napríklad narodenie alebo úmrtie člena rodiny, osamelý zamestnanec),
 4. nadobudnutie vyššieho vzdelania,
 5. vydanie nového preukazu totožnosti,
 6. ďalšie skutočnosti dôležité z hľadiska sociálneho a zdravotného poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- h) písomne informovať služobný úrad o svojom stave, ak ide o tehotnú zamestnankyňu, a predložiť o tom lekárske potvrdenie alebo kópiu materskej knižky,
- i) v úradnom styku dbať na dodržiavanie zásad slušného správania a odbornosť pri vybavovaní agendy,
- j) využívať fond služobného času na plnenie služobných úloh,
- k) každé opustenie pracoviska mimo budovy vopred oznámiť prípadne nahlásiť priamemu nadriadenému, pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení služobného času alebo o iné dovolené opustenie pracoviska; každé opustenie pracoviska, vrátane opustenia pracoviska počas obedovej prestávky, je zamestnanec povinný riadne označiť v systéme na evidenciu dochádzky,
- l) nevykonávať na pracovisku práce pre svoju potrebu alebo potrebu tretej osoby bez súhlasu priameho nadriadeného,
- m) dodržiavať ustanovené alebo určené lehoty,
- n) nahlásiť priamemu nadriadenému všetky okolnosti, ktoré by zakladali pochybnosť o jeho nezaujatosti, najmä ak sa konanie týka jeho rodinných príslušníkov, a v týchto veciach sa zdržať akéhokoľvek konania,
- o) dodržiavať predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane,
- p) podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva služobný úrad alebo iná oprávnená osoba, aby zistili, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,

- q) udržiavať poriadok na pracovisku, dostatočným spôsobom pracovisko zabezpečiť a chrániť majetok služobného úradu pred stratou, poškodením, zničením a odcudzením,
- r) návštevy osobne vyzdvihnúť na vrátnici služobného úradu a pri odchode z budovy ich osobne sprevádzať k vrátnici.

(2) Zamestnanec má okrem práv uvedených v zákone o štátnej službe aj právo

- a) na zabezpečenie svojich práv zo strany služobného úradu vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto služobným poriadkom a internými riadiacimi aktmi,
- b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie svojich služobných povinností,
- c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach služobného úradu a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú výkonu štátnej služby a funkčného zaradenia,
- d) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky, a to aj prostredníctvom zástupcu zamestnancov,
- e) obrátiť sa na zástupcu zamestnancov pri porušovaní svojich práv.

Čl. 12

Povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v § 113 zákona o štátnej službe a v čl. 11 ods. 1 ďalej povinný najmä

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa služobnej zmluvy a opisu štátnozamestnaneckého miesta, vytvárať podmienky na úspešné plnenie služobných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi,
- b) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a kolektívnej zmluvy,
- c) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- d) v záujme zvyšovania produktivity a kvality vykonávanej práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať o to, aby výkon štátnej služby zodpovedal požiadavkám a potrebám služobného úradu,
- e) viesť zamestnancov k predchádzaniu škodám na majetku služobného úradu i akejkolvek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov; informovať škodovú komisiu o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
- f) dbať, aby jeho pokyny zamestnancom v súvislosti s plnením služobných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi aktmi a s opisom štátnozamestnaneckého miesta,
- g) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon štátnej služby a kontinuálne sa vzdelávali,
- h) účelne a hospodárne nakladať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami služobného úradu, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku služobného úradu,
- i) zabezpečovať spoluprácu s jednotlivými organizačnými útvarmi služobného úradu pri plnení úloh, ktoré vyžadujú koordináciu, spoločný postup a odborné stanoviská,
- j) pre prípad svojej neprítomnosti v práci zabezpečiť zastupovanie niektorým zamestnancom alebo zamestnancami služobného úradu,
- k) kontrolovať evidenciu prítomnosti a neprítomnosti zamestnanca na pracovisku,
- l) zabezpečiť efektívne využívanie služobného času podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o štátnej službe nadčas, nočnej práci a pracovnej pohotovosti.

Čl. 13 Majetkové priznanie

(1) Štátny zamestnanec je počas trvania štátnozamestnaneckého pomeru povinný podľa § 114 zákona o štátnej službe podať majetkové priznanie podľa vzoru dostupného na intranete služobného úradu. Ak sa majetkové pomery štátneho zamestnanca od podania posledného majetkového priznania nezmenili, štátny zamestnanec môže nahradiť majetkové priznanie čestným vyhlásením.

(2) Odsek 1 sa nevzťahuje na ministra, štátneho tajomníka, ktorý je povinný deklarovať majetkové pomery určenému výboru Národnej rady Slovenskej republiky, a generálneho tajomníka, ktorý je povinný deklarovať majetkové pomery generálnemu tajomníkovi Úradu vlády Slovenskej republiky.

(3) Štátny zamestnanec je povinný podať majetkové priznanie generálnemu tajomníkovi prostredníctvom osobného úradu, poštového podniku alebo do podateľne služobného úradu.

(4) Štátny zamestnanec je povinný podať majetkové priznanie v obálke, na ktorej uvedie

- a) titul, meno a priezvisko a svoju funkciu, ak ide o vedúceho štátneho zamestnanca,
- b) titul, meno a priezvisko generálneho tajomníka, ktorému je majetkové priznanie adresované,
- c) označenie veci „Majetkové priznanie za rok“.

(5) Ak štátny zamestnanec podá majetkové priznanie prostredníctvom osobného úradu, príslušný zamestnanec osobného úradu vyznačí na zalepenej obálke dátum prevzatia a potvrdí prevzatie svojím podpisom. Na požiadanie štátneho zamestnanca vydá potvrdenie o prijatí majetkového priznania na fotokópii obálky.

(6) Ak štátny zamestnanec podá majetkové priznanie prostredníctvom poštového podniku alebo ho odovzdá priamo do podateľne, je povinný majetkové priznanie v obálke s uvedenými náležitosťami vložiť do druhej nepriesvitnej obálky na účely ochrany osobných údajov uvedených v majetkovom priznaní.

(7) Preskúmanie majetkových priznaní zabezpečí generálny tajomník tak, aby nedošlo k porušeniu ochrany osobných údajov v nich uvedených alebo k ich zneužitiu. Generálny tajomník na účely zistenia prírastku majetku zabezpečí vyhodnotenie a uchovanie majetkového priznania.

(8) Ak štátny zamestnanec nepodá majetkové priznanie, generálny tajomník ho písomne vyzve na splnenie danej povinnosti, pričom lehota na splnenie tejto povinnosti je 30 dní od doručenia výzvy.

(9) Preskúmanie a vyhodnotenie majetkového priznania podľa ods. 7 spočíva v

- a) preskúmaní úplnosti a pravdivosti údajov v ňom uvedených,
- b) jeho porovnaní s majetkovým priznaním podaným za predchádzajúci kalendárny rok, ak bolo toto podané, respektíve s prvým podaným majetkovým priznaním štátneho zamestnanca,
- c) zisťovaní, či majetkové pomery sú v súlade s platovými pomermi a inými vyčísliteľnými príjmami z povolených činností.

(10) Osobný úrad odovzdané majetkové priznania eviduje a uchováva osobitne ako samostatné záznamy mimo osobných spisov štátnych zamestnancov.

(11) Na podanie čestného vyhlásenia podľa odseku 1 sa ustanovenia odsekov 3 až 10 použijú primerane.

Vzdelávanie

Čl. 14

Pri zabezpečovaní a realizácii vzdelávania v služobnom úrade sa postupuje v súlade so zásadou hospodárnosti, účelnosti a efektívnosti vynakladania verejných prostriedkov a v súlade s príslušnými internými riadiacimi aktmi.

Čl. 15

Adaptačné vzdelávanie

(1) Adaptačné vzdelávanie je systémový, organizovaný a hodnotiteľný vzdelávací proces s cieľom zabezpečiť štátnemu zamestnancovi nadobudnutie, rozvoj a využitie jeho odborného a osobnostného potenciálu potrebného na vykonávanie štátnej služby, ktorý sa uskutočňuje pod vedením osoby mentora podľa § 163 ods. 5 zákona o štátnej službe. Adaptačné vzdelávanie začína dňom vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a končí sa uplynutím skúšobnej doby.

(2) Adaptačné vzdelávanie sa týka iba tých zamestnancov, ktorým v súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru v služobnom úrade plynie skúšobná doba (ďalej „mentorovaný zamestnanec“).

(3) Návrh na vymenovanie mentora podáva priamy nadriadený mentorovaného zamestnanca osobnému úradu elektronicky.

(4) Evidenciu mentorov podľa § 163 ods. 11 zákona o štátnej službe vedie osobný úrad.

(5) Osobu mentora je možné počas adaptačného vzdelávania meniť len v odôvodnených prípadoch, najmä z dôvodu dlhodobej práceneschopnosti mentora, zmeny jeho štátnozamestnaneckého pomeru, alebo z dôvodu skočenia či zániku jeho štátnozamestnaneckého pomeru. Odôvodnený písomný návrh na zmenu mentora podáva priamy nadriadený mentorovaného zamestnanca osobnému úradu bezodkladne spolu s uvedením dátumu, ku ktorému sa má mentor meniť.

(6) Vypracovaný plán adaptačného vzdelávania schválený priamym nadriadeným mentorovaného zamestnanca doručí mentor v dvoch vyhotoveniach na osobný úrad najneskôr dva pracovné dni pred nástupom mentorovaného zamestnanca.

(7) Vyhodnotenie plánu adaptačného vzdelávania vykoná mentor zvyčajne k poslednému dňu skúšobnej doby mentorovaného zamestnanca, avšak nie pred jej uplynutím. Jedno vyhotovenie plánu adaptačného vzdelávania podľa prvej vety mentor odovzdá osobnému úradu a jedno mentorovanému zamestnancovi.

Čl.16

Kompetenčné vzdelávanie

(1) Kompetenčné vzdelávanie je

- a) systematické vzdelávanie štátnych zamestnancov s cieľom priebežného udržiavania, zdokonaľovania a dopĺňania požadovaných vedomostí, schopností a zručností potrebných na vykonávanie štátnej služby,
- b) získanie osobitných kvalifikačných predpokladov, ktoré sú na vykonávanie štátnej služby potrebné.

(2) Evidenciu kompetenčného vzdelávania štátnych zamestnancov podľa § 164 ods. 9 zákona o štátnej službe vedie osobný úrad.

(3) Identifikáciu požiadaviek na kompetenčné vzdelávanie zamestnancov zabezpečuje priamy nadriadený.

(4) Individuálny plán kompetenčného vzdelávania podľa § 164 ods. 3 zákona o štátnej službe vypracúva priamy nadriadený do 31. januára podľa vzoru dostupného na intranete služobného úradu. Kópiu vypracovaného individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania odovzdá priamy nadriadený osobnému úradu v priebehu prvého februárového týždňa.

(5) Ak priamy nadriadený v individuálnom pláne kompetenčného vzdelávania navrhne vzdelávaciu aktivitu, ktorá nevychádza z požiadaviek na odborné kompetencie štátneho zamestnanca vyplývajúce z opisu štátnozamestnaneckého miesta, musí účasť na tejto vzdelávacej aktivite v individuálnom pláne kompetenčného vzdelávania riadne odôvodniť.

(6) Návrh vzdelávacích aktivít v individuálnom pláne kompetenčného vzdelávania nie je pre generálneho tajomníka záväzný. Na vzdelávacie aktivity, ktoré nevychádzajú z požiadaviek na odborné kompetencie štátneho zamestnanca vyplývajúce z opisu štátnozamestnaneckého miesta, a nie sú riadne odôvodnené alebo nevyplývajú z výsledku služobného hodnotenia za kalendárny rok, generálny tajomník nebude prihliadať.

(7) Ak má zamestnanec absolvovať vzdelávaciu aktivitu (ďalej aj „účastník vzdelávacej aktivity“), v súvislosti s ktorou vzniknú služobnému úradu finančné výdavky, účasť zamestnanca na tejto vzdelávacej aktivite schvaľuje generálny tajomník. Zamestnanec v dostatočnom časovom predstihu požiadava o schválenie účasti na vzdelávacej aktivite prostredníctvom informačného systému správy registratúry (ďalej „návrh na schválenie vzdelávacej aktivity“).

(8) V prípade, ak sa majú rovnakej vzdelávacej aktivity zúčastniť dvaja a viacerí zamestnanci zaradení do toho istého organizačného útvaru, o schválenie ich účasti na tejto vzdelávacej aktivite žiada ich priamy nadriadený spoločne pre všetkých.

(9) Návrh na schválenie vzdelávacej aktivity podľa odseku 7 obsahuje

- a) meno a priezvisko účastníka konania a jeho pracovné zaradenie,
- b) názov vzdelávacej inštitúcie,
- c) oblasť vzdelávania alebo odbornú tematiku a formu vzdelávania,
- d) dátum, čas a miesto konania vzdelávania,
- e) dĺžku trvania vzdelávania,
- f) výšku účastníckeho poplatku spolu s informáciou, či ide o sumu s DPH alebo bez DPH,
- g) ďalšie finančné výdavky, ktoré služobnému úradu vzniknú v súvislosti s účasťou účastníka konania na vzdelávacej aktivite,
- h) informáciu o tom, či majú byť výdavky na vzdelávaciu aktivitu alebo jej časť hradené z niektorého zo schválených národných z projektov, a ak áno, účastník konania uvedie úplný názov konkrétneho projektu,
- i) riadne zdôvodnenie účasti na vzdelávacej aktivite,
- j) informáciu o tom, či sa vzdelávacia aktivita nachádza v schválenom individuálnom pláne kompetenčného vzdelávania na príslušný kalendárny rok,
- k) iné podstatné skutočnosti súvisiace s účasťou na vzdelávacej aktivite.

(10) Osobami odporúčajúcimi vzdelávaciu aktivitu v režime informačného systému správy registratúry sú v tomto poradí

- a) priamy nadriadený účastníka vzdelávacej aktivity,
- b) riaditeľ osobného úradu,
- c) generálny riaditeľ sekcie koordinácie projektov, ak majú byť výdavky na vzdelávaciu aktivitu alebo jej časť hradené z niektorého zo schválených národných z projektov,
- d) poverený zamestnanec odboru financovania úradu,
- e) riaditeľ odboru financovania úradu,
- f) generálny riaditeľ sekcie ekonomiky a správy.

(11) Osobou, ktorá schvaľuje účasť na vzdelávacej aktivite v režime informačného systému správy registratúry je generálny tajomník.

(12) Kto je povereným zamestnancom odboru financovania úradu určí generálny tajomník.

(13) Po schválení vzdelávacej aktivity generálnym tajomníkom doručí účastník vzdelávacej aktivity bezodkladne osobnému úradu návrh podľa odseku 9. Osobný úrad následne zabezpečí úhradu účastníckeho poplatku a uskutoční objednávku vzdelávacej aktivity.

(14) Každý zamestnanec je povinný

- a) zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít v plnom časovom rozsahu,
- b) písomne oznámiť osobnému úradu, že sa zo závažných dôvodov nemôže na vzdelávacej aktivite alebo jej časti zúčastniť a odôvodniť svoju neúčasť; ak je to možné, náhradníka určí priamy nadriadený po konzultácii s osobným úradom,
- c) doručiť osobnému úradu k nahliadnutiu originál dokladu (certifikát, osvedčenie, potvrdenie), o účasti po ukončení vzdelávacej aktivity, ak ho vzdelávacia inštitúcia vydá; osobný úrad podľa druhu dokladu založí do osobného spisu zamestnanca originál dokladu alebo jeho fotokópiu, inak písomnosti v súvislosti s absolvovanými vzdelávacími aktivitami eviduje a uchováva osobitne ako samostatné záznamy mimo osobných spisov štátnych zamestnancov,
- d) zhodnotiť vzdelávaciu aktivitu podľa čl. 18 ods. 1.

(15) Ak má zamestnanec v súvislosti s výkonom štátnej služby absolvovať vzdelávaciu aktivitu, v súvislosti s ktorou služobnému úradu nevzniknú žiadne finančné výdavky, pričom zároveň nejde o vzdelávaciu aktivitu realizovanú služobným úradom, je povinný účasť na tejto vzdelávacej aktivite bezodkladne vopred písomne oznámiť osobnému úradu; súčasťou oznámenia je aj vyjadrenie priameho nadriadeného, že s účasťou zamestnanca na vzdelávacej aktivite súhlasí.

(16) Poverený zamestnanec organizačného útvaru, ktorý realizuje internú vzdelávaciu aktivitu, je povinný písomne oznámiť osobnému úradu pred jej uskutočnením oblasť vzdelávania alebo odbornú tematiku a formu vzdelávania, dátum a čas konania vzdelávania, dĺžku trvania vzdelávania a po jej uskutočnení bezodkladne doručiť osobnému úradu menný zoznam zamestnancov, ktorí sa tejto aktivity zúčastnili.

(17) O konkrétnej ponuke vzdelávacej aktivity informuje zamestnancov aj osobný úrad.

Čl. 17

Vzdelávanie v zahraničí

(1) V prípade návrhu na vzdelávanie v zahraničí vedúci zamestnanec požiada v dostatočnom časovom predstihu o schválenie účasti na vzdelávacej aktivite prostredníctvom informačného systému správy registratúry. Ak majú byť výdavky na vzdelávaciu aktivitu alebo jej časť hradené z niektorého zo schválených národných z projektov, vedúci zamestnanec postupuje v zmysle platného manuálu, ktorý je dostupný na intranete služobného úradu.

(2) Ak výdavky pre vzdelávaciu aktivitu v zahraničí nemajú byť hradené z niektorého zo schválených národných projektov, vedúci zamestnanec postupuje primerane podľa čl. 16 ods. 9 až 13.

(3) V prípade, že v návrhu na vzdelávanie v zahraničí nie je možné uviesť všetky požadované údaje, vedúci zamestnanec v návrhu podľa odseku 1 prvej vety uvedie údaje, ktoré sú mu známe.

(4) Prihlásenie zamestnanca na vzdelávanie v zahraničí zabezpečuje príslušný organizačný útvar. Úhradu účastníckeho poplatku zabezpečuje osobný úrad v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom po predchádzajúcom schválení účasti generálnym tajomníkom.

Čl. 18

(1) Zamestnanec, ktorý sa zúčastnil vzdelávacej aktivity, je povinný ju zhodnotiť podľa vzoru hodnotiaceho dotazníka pre zamestnanca dostupného na intranete služobného úradu. Vyhodnotený hodnotiaci dotazník pre zamestnanca odovzdá zamestnanec osobnému úradu do 30 dní odo dňa absolvovania vzdelávacej aktivity.

(2) Priamy nadriadený vyhodnotí individuálny plán kompetenčného vzdelávania zamestnanca do 31. decembra. Vyhodnotený individuálny plán kompetenčného vzdelávania zamestnanca odovzdá priamy nadriadený osobnému úradu do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roku.

(3) Priamy nadriadený zabezpečí vyhodnotenie kontinuálneho vzdelávania zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok do 15. januára podľa vzoru hodnotiaceho dotazníka pre služobný úrad dostupného na intranete služobného úradu. Vyplnený hodnotiaci dotazník pre služobný úrad odovzdá priamy nadriadený osobnému úradu do 31. januára.

(4) Na základe podkladov podľa odsekov 1 až 3 osobný úrad zabezpečí vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania na kalendárny rok podľa § 162 ods. 5 zákona o štátnej službe a hodnotiacej správy o kontinuálnom vzdelávaní v zmysle § 162 ods. 7 zákona o štátnej službe.

Čl. 19

Služobné hodnotenie

(1) Služobným hodnotením sa hodnotia odborné vedomosti štátneho zamestnanca, jeho výkonnosť, schopnosti a kompetencie a prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu.

(2) Služobné hodnotenie nie je možné vykonať inak ako formou hodnotiaceho rozhovoru v zmysle § 123 ods. 4 zákona o štátnej službe. Ak služobné hodnotenie za kalendárny rok nie je možné vykonať do 31. januára kalendárneho roka z objektívnych dôvodov na strane hodnotiteľa alebo hodnoteného zamestnanca, vykoná sa bezodkladne po odpadnutí tejto prekážky.

(3) Termín služobného hodnotenia oznámi hodnotenému zamestnancovi jeho priamy nadriadený ako hodnotiteľ alebo predseda komisie pre služobné hodnotenie v súlade s § 122 ods. 10 zákona o štátnej službe najmenej tri dni pred služobným hodnotením.

(4) Splnenie povinnosti podľa odsekov 2 a 3 je hodnotiteľ alebo predseda komisie pre služobné hodnotenie povinný na požiadanie generálneho tajomníka preukázať.

(5) Ak hodnotiteľ nevykoná služobné hodnotenie, priamy nadriadený hodnotiteľa podá písomný odôvodnený návrh generálnemu tajomníkovi na zriadenie komisie pre služobné hodnotenie podľa § 122 ods. 8 zákona o štátnej službe.

(6) Návrh podľa odseku 5 obsahuje

- a) zdôvodnenie návrhu na zriadenie komisie pre služobné hodnotenie,
- b) určenie druhu služobného hodnotenia, ktoré má komisia vykonať,
- c) označenie zamestnancov, ktorých sa služobné hodnotenie týka spolu s označením organizačného útvaru, do ktorého sú zaradení,
- d) označenie členov komisie pre služobné hodnotenie spolu s určením jej predsedu.

(7) Návrh podľa odseku 5 predloží priamy nadriadený hodnotiteľa generálnemu tajomníkovi v dostatočnom časovom predstihu, a zohľadní pritom lehotu na oznámenie termínu hodnotiaceho rozhovoru podľa § 122 ods. 10 zákona o štátnej službe, a pri vykonaní služobného hodnotenia za kalendárny rok aj lehotu podľa § 122 ods. 4 zákona o štátnej službe.

(8) Čiastkové služobné hodnotenie podľa § 122 ods. 5 zákona o štátnej službe vykoná hodnotiteľ aj vždy pri preložení štátneho zamestnanca do iného služobného úradu, a to najneskôr k poslednému pracovnému dňu, kedy je zamestnanec ešte prítomný na pracovisku, avšak pri dodržaní lehoty na oznámenie termínu hodnotiaceho rozhovoru podľa § 122 ods. 10 zákona o štátnej službe.

(9) Ak hodnotený zamestnanec odmietne podpísať služobné hodnotenie, je s obsahom služobného hodnotenia a s výsledkom služobného hodnotenia oboznámený dňom odmietnutia podpisu. O tejto skutočnosti vyhotoví hodnotiteľ alebo predseda komisie pre služobné hodnotenie písomný záznam, ktorý podpíše hodnotiteľ alebo predseda komisie pre služobné hodnotenie a hodnotený zamestnanec.

Čl. 20

Porušenie služobnej disciplíny

(1) Porušenie služobnej disciplíny je nesplnenie alebo porušenie povinností alebo obmedzení zamestnanca vyplývajúcich zo zákona o štátnej službe, iných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov, primárneho práva Európskej únie a právne záväzných aktov Európskej únie, ktoré sa vzťahujú na vykonávanie štátnej služby, ak k ich nesplneniu alebo porušeniu došlo

v súvislosti s výkonom štátnej služby. Porušenie služobnej disciplíny sa posudzuje v každom individuálnom prípade v súlade s § 117 ods. 3 zákona o štátnej službe.

(2) Podľa miery závažnosti porušenia služobnej disciplíny sa rozlišuje:

- a) menej závažné porušenie služobnej disciplíny,
- b) závažné porušenie služobnej disciplíny.

(3) Za menej závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje

- a) neospravedlnená neúčasť na kontinuálnom vzdelávaní,
- b) neospravedlnené nenastúpenie na služobnú cestu,
- c) opustenie pracoviska bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení služobného času alebo o iné dovolené opustenie pracoviska,
- d) opakované nedodržanie stanoveného služobného času a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,
- e) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (napríklad nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetrovaní člena rodiny),
- f) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v služobnom čase vrátane využívania pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- g) zneužívanie služobného preukazu,
- h) zanedbanie ochrany zvereneného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
- i) porušenie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom,
- j) porušenie povinnosti zastupovať vedúceho zamestnanca,
- k) nerešpektovanie pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade s výkonom štátnej služby podľa služobnej zmluvy a opisom štátnozamestnaneckého miesta, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s internými riadiacimi aktmi,
- l) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- m) neuspokojivé plnenie služobných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
- n) neplnenie povinností vyplývajúcich z opisu štátnozamestnaneckého miesta,
- o) neodôvodnené nevypracovanie služobného hodnotenia,
- p) neodôvodnené nevypracovanie plánu adaptačného vzdelávania,
- q) neodôvodnené nevypracovanie individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania,

- r) neodôvodnené nevypracovanie vyhodnotenia individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania,
- s) neodôvodnené nevypracovanie vyhodnotenia kontinuálneho vzdelávania.

(4) Za závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje

- a) fyzický alebo hrubý verbálny útok na vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo inú osobu v priestoroch služobného úradu a mimo služobného úradu, ak sa tak stane pri výkone štátnej služby,
- b) úmyselné konanie, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone štátnej služby a ktoré v záujme služobného úradu nemožno oznamovať,
- c) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním štátnej služby na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
- d) prijatie daru alebo požadovanie daru, úplatku alebo inej výhody od fyzickej osoby alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním štátnej služby, ktoré je v rozpore s ustanovením § 112 ods. 1 písm. b) zákona o štátnej službe,
- e) nesplnenie služobnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, ak splnenie takejto úlohy neodmietol v súlade s § 110 ods. 1 písm. d) až f) zákona o štátnej službe, v dôsledku čoho služobnému úradu vznikla škoda,
- f) konanie, ktorým zamestnanec ohrozí verejný záujem, dôveru verejnosti a služobného úradu v nestrannosť a objektívnosť jeho konania a rozhodovania,
- g) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jedného služobného dňa,
- h) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť služobnému úradu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- i) porušenie povinností zamestnanca, v dôsledku ktorých vznikne služobnému úradu škoda najmä vo vzťahu k majetku v správe služobného úradu,
- j) úmyselné porušenie bezpečnosti informačných systémov v služobnom úrade,
- k) nastúpenie na výkon štátnej služby pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky alebo požívanie alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky počas výkonu štátnej služby,
- l) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,
- m) podnikanie alebo vykonávanie inej zárobkovej činnosti alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb v rozpore s obmedzujúcimi podmienkami určenými pre výkon štátnej služby,
- n) konanie, ktoré by mohlo viesť ku konaniu v konflikte záujmov služobného úradu s osobnými záujmami zamestnanca,
- o) úmyselné uvedenie nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo v čestnom vyhlásení podľa čl. 13 ods. 1,
- p) nepodanie majetkového priznania, požadovaného doplnenia, spresnenia, vyčíslenia alebo dokladov po doručení výzvy podľa čl. 13 ods. 8.

(5) Porušenie služobnej disciplíny zamestnanca posudzuje generálny tajomník z vlastného podnetu alebo na návrh vedúceho zamestnanca.

(6) Návrh podľa odseku 5 predloží vedúci zamestnanec generálnemu tajomníkovi najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o porušení dozvedel.

(7) Ak sa generálny tajomník domnieva, že zamestnanec porušil služobnú disciplínu, písomne oznámi túto skutočnosť poradnej komisii podľa odseku 9 do 15 dní odo dňa, keď sa o porušení služobnej disciplíny dozvedel.

- (8) Podnet alebo návrh podľa odseku 5 obsahuje
- a) opis skutkového stavu a konanie zamestnanca, ktorým malo dôjsť k porušeniu služobnej disciplíny alebo nesplneniu jeho povinností,
 - b) označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu, interného riadiaceho aktu alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením malo dôjsť k porušeniu služobnej disciplíny,
 - c) označenie všetkých dôkazných prostriedkov, ktoré preukazujú konanie zamestnanca, ktorým malo dôjsť k porušeniu služobnej disciplíny.

(9) Na účel preskúmania podnetu alebo návrhu podľa odseku 5 zriadi generálny tajomník poradnú komisiu podľa § 118 ods. 2 zákona o štátnej službe. Generálny tajomník nie je stanoviskom poradnej komisie viazaný.

(10) Výsledkom preskúmania služobnej disciplíny je vydanie upozornenia o porušení služobnej disciplíny podľa § 119 zákona o štátnej službe alebo písomné upovedomenie podľa § 120 zákona o štátnej službe o tom, že nedošlo k porušeniu služobnej disciplíny vydané generálnym tajomníkom.

Čl. 21

Záverečné ustanovenia

(1) Služobný úrad je povinný zabezpečovať rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami a dodržiavať zásady rodovej rovnosti, pokiaľ ide o ich pracovné podmienky vrátane odmeňovania za prácu a iných peňažných plnení, odbornú prípravu a príležitosť dosiahnuť funkčný alebo iný postup v zamestnaní.

(2) Individuálna registrácia zamestnanca na akúkoľvek vzdelávaciu aktivitu, ktorá je v rozpore s týmto služobným predpisom, sa považuje za súkromnú iniciatívu zamestnanca. Zamestnanec znáša všetky náklady s ňou spojené a nesmie sa jej zúčastniť v rámci služobného času.

(3) Vedúci zamestnanci zabezpečujú účasť podriadených zamestnancov na vzdelávacích aktivitách tak, aby z dôvodov na strane služobného úradu nedochádzalo k bezdôvodnej neúčasti zamestnancov, a tým k nehospodárnemu a neefektívnemu vynakladaniu verejných prostriedkov, najmä na deň konania vzdelávacej aktivity neschváli čerpanie dovolenky a organizačne zabezpečí plnenie neodkladných úloh inými zamestnancami.

(4) Každá zmena opisu štátnozamestnaneckého miesta musí byť vopred konzultovaná s osobným úradom.

Čl. 22

Prechodné ustanovenia

Majetkové priznania odovzdané pred účinnosťou tohto služobného predpisu sa považujú za majetkové priznania odovzdané podľa tohto služobného predpisu. Ich vyhodnotenie a nakladanie s nimi sa riadi týmto služobným predpisom.

Čl. 23

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa:

1. služobný predpis 15/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, ktorým sa vydáva služobný poriadok Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (služobný poriadok) zo 6. júna 2013 č. 30403/2013/32,

2. služobný predpis 4/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 8. marca 2013 č. 19845/2013/32 o povinnosti štátneho zamestnanca Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky podávať majetkové priznanie,
3. služobný predpis 25/2013 z 4. októbra 2013 č. 40167/2013-32 ktorým sa upravuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a
4. príkaz vedúcej služobného úradu č. 7/2012 z 12. júla 2012 o zastupovaní vedúceho zamestnanca počas jeho neprítomnosti v služobnom úrade Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky.

Čl. 24
Účinnosť

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť dňom publikovania v Zbierke inštrukcií a oznámení Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky.

Sylvia Beňová v. r.
generálna tajomníčka služobného úradu