

**SLUŽOBNÝ PREDPIS**  
**25/2022**  
**MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

z 3. novembra 2022

**č. 21004/2022/32,**

**ktorým sa mení a dopĺňa služobný predpis 20/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 13. augusta 2013 č. 38464/2013/32, ktorým sa vydáva pracovný poriadok Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (pracovný poriadok)**

**Čl. I**

Služobný predpis 20/2013 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 13. augusta 2013 č. 38464/2013/32, ktorým sa vydáva pracovný poriadok Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky (pracovný poriadok), sa po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu Justície v Slovenskej republike pri Ministerstve spravodlivosti Slovenskej republiky mení a dopĺňa takto:

**1.** V čl. 13 ods. 1 písmeno k) znie:

„k) využívať fond pracovného času na plnenie pracovných úloh,“.

**2.** V čl. 13 ods. 1 sa za písmeno k) vkladajú nové písmená l), m), n) a o), ktoré znejú:

„l) denne osobne zaznamenávať čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska, každé opustenie pracoviska počas určeného pracovného času a každú neprítomnosť na pracovisku na terminálovom snímači umiestnenom pri hlavnom vchode do budovy zamestnávateľa, a to prostredníctvom pridelenej čipovej karty; v prípade neplánovanej neprítomnosti na pracovisku je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu po príchode na pracovisko zosúladiť údaje v elektronickom systéme evidencie dochádzky, v spolupráci so svojim vedúcim zamestnancom, ktorý má prístup do elektronického systému evidencie dochádzky; toto ustanovenie neplatí pre zamestnancov pracujúcich na pracovisku, kde nie je inštalovaný elektronický systém evidencie dochádzky,

m) odovzdať osobnému úradu výstup z elektronického systému evidencie dochádzky spolu s dokladmi o opustení pracoviska počas určeného pracovného času a o neprítomnosti v práci, ktoré oprávňujú zamestnávateľa na vyplatenie mzdy za príslušný kalendárny mesiac; výstup z elektronického systému evidencie dochádzky za príslušný kalendárny mesiac musí byť podpísaný zamestnancom a jeho vedúcim zamestnancom, ktorí svojimi podpismi potvrdzujú správnosť údajov uvedených v tomto výstupe a odovzdaný na osobný úrad najneskôr v druhý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca; toto ustanovenie neplatí pre zamestnancov pracujúcich na pracovisku, kde nie je inštalovaný elektronický systém evidencie dochádzky,

n) na pracovisku, kde nie je inštalovaný elektronický systém evidencie dochádzky, denne osobne zaznamenávať čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska, každé opustenie pracoviska mimo budovy počas určeného služobného času a každú neprítomnosť na pracovisku v na to určenej evidencii dochádzky,

o) na pracovisku, kde nie je inštalovaný elektronický systém evidencie dochádzky, odovzdať osobnému úradu výstup z na to určenej evidencie dochádzky spolu s dokladmi o opustení pracoviska počas určeného služobného času a o neprítomnosti v práci, ktoré oprávňujú služobný úrad na vyplatenie funkčného platu za príslušný kalendárny mesiac; výstup z na to určenej evidencie dochádzky za príslušný kalendárny mesiac musí byť podpísaný

zamestnancom a jeho vedúcim zamestnancom, ktorí svojimi podpismi potvrdzujú správnosť údajov uvedených v tomto výstupe a odovzdaný na osobný úrad najneskôr v druhý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.“.

Doterajšie písmená l) až r) sa označujú ako písmená p) až v).

## **Čl. II**

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť 15. novembra 2022.

**Dominik Okenica** v. r.  
generálny tajomník služobného úradu