



VESTNÍK

MINISTERSTVA VNÚTRA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Čiastka 33

Bratislava 29. mája 2017

Ročník 2017

Obsah :

- 56. Nariadenie služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky o personálnej pôsobnosti vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov**
- 57. Nariadenie služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky o služobnom poriadku štátnych zamestnancov**

56

N a r i a d e n i e
služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
z 29. mája 2017

o personálnej pôsobnosti vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov

Podľa § 17 ods. 2 a § 18 ods. 8 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov **u s t a n o v u j e m :**

Čl. 1
Základné ustanovenia

(1) Toto nariadenie upravuje personálnu pôsobnosť vedúceho štátneho zamestnanca¹⁾ v služobnom úrade Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „vedúci zamestnanec“) vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „služobný úrad“).

(2) Personálna pôsobnosť na účely tohto nariadenia je konanie a rozhodovanie vedúceho zamestnanca vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami služobného úradu.

(3) Ustanovujú sa štyri stupne personálnej pôsobnosti vedúcich zamestnancov.

Čl. 2
Prvý stupeň personálnej pôsobnosti

(1) **Generálny tajomník** služobného úradu (ďalej len „generálny tajomník“) koná a rozhoduje vo všetkých veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade podľa osobitného predpisu,²⁾ ak nie je uvedené inak.

(2) Generálny tajomník vykonáva výlučnú personálnu pôsobnosť vo vzťahu k vedúcemu zamestnancovi

- a) vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,³⁾
- b) v priamej riadiacej pôsobnosti ministra vnútra Slovenskej republiky,³⁾

- c) v priamej riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).³⁾

(3) Generálny tajomník vykonáva ďalšiu pôsobnosť vo vzťahu ku všetkým štátnym zamestnancom v služobnom úrade a to

- a) uzatvára dohodu o preložení štátneho zamestnanca do iného služobného úradu,
- b) odvoláva z funkcie vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu,⁴⁾ ak v služobnom hodnotení dosiahne uspokojivé výsledky,
- c) odvoláva z funkcie vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu,⁵⁾ ak zo zdravotných dôvodov nemôže dlhšie ako 6 po sebe nasledujúcich mesiacov plniť povinnosti vedúceho zamestnanca,
- d) dočasne vysiela a končí dočasné vyslanie štátneho zamestnanca do cudziny,
- e) predlžuje zaradenie štátneho zamestnanca mimo činnnej štátnej služby, najviac do právoplatného skončenia trestného stíhania štátneho zamestnanca,
- f) udeľuje alebo odvoláva súhlas s členstvom štátneho zamestnanca v riadiacom, kontrolnom alebo dozornom orgáne právnickej osoby, ktorá vykonáva podnikateľskú činnosť,
- g) rozhoduje o predĺžení trvania štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca, ktorý dovŕšil vek 65 rokov na dobu najviac 3 po sebe nasledujúcich rokov,
- h) určuje osobný plat podľa osobitného predpisu.⁶⁾

Čl. 3
Druhý stupeň personálnej pôsobnosti

(1) **Generálny riaditeľ sekcie personálnych a sociálnych činností a osobného úradu** ministerstva koná a rozhoduje vo všetkých veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade v rámci svojej riadiacej pôsobnosti okrem vecí vymedzených v čl. 2 ods. 3.

¹⁾ § 4 ods. 4 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

²⁾ Zákon č. 55/2017 Z. z.

³⁾ Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 39/2015 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ § 61 ods. 3 písm. a) zákona č. 55/2017 Z. z.

⁵⁾ § 61 ods. 3 písm. b) zákona č. 55/2017 Z. z.

⁶⁾ § 129 ods. 3 zákona č. 55/2017 Z. z.

(2) Generálny riaditeľ sekcie personálnych a sociálnych činností a osobného úradu ministerstva vykonáva personálnu pôsobnosť podľa odseku 1 aj vo vzťahu k

- a) vedúcemu zamestnancovi v riadiacej pôsobnosti
 1. ministra vnútra Slovenskej republiky okrem vedúceho zamestnanca uvedeného v čl. 2 ods. 2 písm. b),
 2. štátneho tajomníka ministerstva okrem vedúceho zamestnanca uvedeného v čl. 2 ods. 2 písm. c),
 3. generálneho tajomníka okrem vedúceho zamestnanca uvedeného v čl. 2 ods. 2 písm. a),
 4. splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity,
 5. splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti,
 6. splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich s implementáciou schengenského acquis v podmienkach Slovenskej republiky,
- b) štátnemu zamestnancovi v riadiacej pôsobnosti
 1. ministra vnútra Slovenskej republiky,
 2. štátneho tajomníka ministerstva,
 3. generálneho tajomníka,
 4. splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity,
 5. splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rozvoj občianskej spoločnosti,
 6. splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich s implementáciou schengenského acquis v podmienkach Slovenskej republiky.

Čl. 4

Tretí stupeň personálnej pôsobnosti

Prednosta okresného úradu, riaditeľ krajského riaditeľstva Policajného zboru, riaditeľ Centra podpory Bratislava, riaditeľ Centra podpory Trnava, riaditeľ Centra podpory Nitra, riaditeľ Centra podpory Trenčín, riaditeľ Centra podpory Žilina, riaditeľ Centra podpory Banská Bystrica, riaditeľ Centra podpory Prešov, riaditeľ Centra podpory Košice koná a rozhoduje vo všetkých veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami služobného úradu v rámci svojej riadiacej pôsobnosti okrem vecí vymedzených v čl. 2 ods. 3.

Čl. 5

Štvrtý stupeň personálnej pôsobnosti

(1) Priamy nadriadený vedúci zamestnanec štátneho zamestnanca koná a rozhoduje vo vymedzených veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v súvislosti

s vykonávaním štátnej služby štátnymi zamestnancami služobného úradu v rámci svojej riadiacej pôsobnosti.

- (2) Priamy nadriadený vedúci zamestnanec najmä
 - a) určuje a ukladá štátnemu zamestnancovi úlohy na vykonávanie štátnej služby a dáva mu na tento účel pokyny,
 - b) organizuje, riadi, kontroluje a hodnotí vykonávanie štátnej služby štátnym zamestnancom,
 - c) predkladá návrhy súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca,
 - d) vyhotovuje opis štátnozamestnaneckého miesta,
 - e) navrhuje štátnemu zamestnancovi funkčný plat a jeho zložky,
 - f) navrhuje štátnemu zamestnancovi odmeny podľa osobitného predpisu,⁷⁾
 - g) určuje štátnemu zamestnancovi čerpanie dovolenky,
 - h) navrhuje vyslanie štátneho zamestnanca na zahraničnú služobnú cestu podľa osobitného predpisu,⁸⁾
 - i) vysiela štátneho zamestnanca na tuzemskú služobnú cestu,⁸⁾
 - j) vykonáva služobné hodnotenie štátneho zamestnanca,
 - k) predkladá návrh na posúdenie prípadu porušenia služobnej disciplíny štátnym zamestnancom.

Čl. 6

Spoločné ustanovenia

(1) Riadiacou pôsobnosťou na účely tohto nariadenia sa rozumie riadiaca pôsobnosť príslušného nadriadeného v riadiacich vzťahoch vymedzená organizačným poriadkom.

(2) Generálny tajomník a vedúci zamestnanec uvedený v čl. 3 a 4 pri svojom rozhodovaní prihliada na stanovisko odborovej organizácie v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom⁹⁾ a príslušnou kolektívnou zmluvou.

(3) Personálna pôsobnosť generálneho tajomníka a vedúceho zamestnanca uvedeného v čl. 3 a 4 zahŕňa tiež oprávnenie

- a) uplatňovať disciplinárnu zodpovednosť voči štátnym zamestnancom podľa osobitného predpisu,¹⁰⁾
- b) uzatvárať dohodu o hmotnej zodpovednosti,¹¹⁾ rozhodovať o náhrade škody a uzatvárať dohodu o náhrade škody,¹²⁾

⁷⁾ § 142 zákona č. 55/2017 Z. z.

⁸⁾ § 70 zákona č. 55/2017 Z. z.

⁹⁾ § 169 až 170 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁰⁾ § 118 až 121 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹¹⁾ § 182 ods. 1 a 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

- c) vysielat' štátneho zamestnanca na zahraničnú služobnú cestu,⁸⁾
- d) vybavovat' sťažnosti a petície štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby,
- e) uzatvárať za zamestnávateľa s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny písomnú dohodu o absolventskej praxi podľa osobitného predpisu,¹³⁾
- f) vydat' štátnemu zamestnancovi služobný posudok¹⁴⁾ a potvrdenie o štátnej službe,¹⁵⁾
- g) uzatvárať dohodu o zvyšovaní kvalifikácie a dohodu o kompetenčnom vzdelávaní so štátnym zamestnancom,¹⁶⁾
- h) vymenovat' mentora zo štátnych zamestnancov,¹⁷⁾
- i) vyhlasovat' výberové konanie a zriaďovat' výberovú komisiu,
- j) zriaďovat' komisiu pre služobné hodnotenie štátneho zamestnanca,¹⁸⁾
- k) zriaďovat' poradnú komisiu na účely preskúmania návrhu alebo podnetu o porušení služobnej disciplíny štátnym zamestnancom.¹⁹⁾

Záverčné ustanovenia

Čl. 7

Zrušuje sa:

nariadenie vedúcej služobného úradu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 13/2013 o personálnej pôsobnosti vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov v služobnom úrade Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky v znení nariadenia služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky č. 11/2016.

Čl. 8

Toto nariadenie nadobúda účinnosť 1. júna 2017.

Č. p.: SPOU-PO6-2017/001836

Ondrej Varačka v. r.

¹²⁾ § 191 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹³⁾ § 51 ods. 3 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁴⁾ § 85 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁵⁾ § 86 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁶⁾ § 165 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁷⁾ § 163 ods. 6 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁸⁾ § 122 ods. 8 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁹⁾ § 118 zákona č. 55/2017 Z. z.

57

N a r i a d e n i e
služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky

z 29. mája 2017

o služobnom poriadku štátnych zamestnancov

Podľa § 109 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov **u s t a n o v u j e m :**

Základné ustanovenia**Čl. 1**

Toto nariadenie ustanovuje v pôsobnosti Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v služobnom úrade ministerstvo (ďalej len „služobný úrad“) služobný poriadok štátnych zamestnancov služobného úradu (ďalej len „služobný poriadok“), ktorým sa upravujú služobné podmienky vykonávania štátnej služby štátnym zamestnancom týkajúce sa

- a) štátnozamestnaneckého pomeru,
- b) služobného času a dovolenky,
- c) odmeňovania,
- d) prekážok pri vykonávaní štátnej služby a služobného voľna,
- e) služobnej disciplíny,
- f) ďalších podmienok vykonávania štátnej služby.

Čl. 2

Na účely tohto nariadenia sa rozumie

- a) vedúcim zamestnancom s personálnou pôsobnosťou vedúci zamestnanec v prvom až treťom stupni personálnej pôsobnosti určený interným predpisom,¹⁾
- b) nadriadeným vedúcim zamestnancom vedúci zamestnanec, ktorý je oprávnený organizovať, určovať a ukladať podriadenému štátnemu zamestnancovi úlohy na vykonávanie štátnej služby a dávať mu na tento účel pokyny a kontrolovať a hodnotiť vykonávanie štátnej služby štátnym zamestnancom,
- c) priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi podriadených štátnych zamestnancov,

- d) personálnym oddelením druhej personálne oddelenie sekcie personálnych a sociálnych činností a osobného úradu ministerstva a príslušné krajské centrum podpory vykonávajúce činnosti na úseku personálnom na území príslušného kraja,²⁾
- e) uchádzačom o štátnu službu fyzická osoba, ktorá sa uchádza o prijatie do štátnozamestnaneckého pomeru.

Čl. 3**Vznik štátnozamestnaneckého pomeru**

(1) Na vznik štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca sa vzťahuje osobitný predpis.³⁾

(2) Služobný úrad pri vzniku štátnozamestnaneckého pomeru je oprávnený žiadať od uchádzača o prijatie do štátnej služby v nevyhnutnom rozsahu osobné údaje, ktoré súvisia s vykonávaním štátnej služby alebo sú potrebné pre ďalšie úkony, najmä na účely započítania služobnej praxe, zdravotného poistenia, sociálneho poistenia, daňového bonusu a bezpečnostnej previerky.

(3) Pred uzatvorením služobnej zmluvy personálne oddelenie oboznámi uchádzača o štátnu službu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú zo služobnej zmluvy. Zároveň uchádzača o štátnu službu vyzve, aby pred uzatvorením služobnej zmluvy predložil

- a) písomný súhlas osoby so zhromažďovaním a spracúvaním osobných údajov podľa osobitného predpisu,⁴⁾
- b) žiadosť o prijatie do štátnozamestnaneckého pomeru,
- c) vyplnený osobný dotazník,
- d) profesijný životopis,
- e) doklad preukazujúci najvyššie dosiahnuté vzdelanie,
- f) doklad preukazujúci splnenie ďalších osobitných predpokladov ustanovených osobitným predpisom⁵⁾

¹⁾Nariadenie služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky č. 56/2017 o personálnej pôsobnosti vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov.

²⁾Čl. 34 a 47 nariadenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 39/2015 o organizačnom poriadku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov.

³⁾Zákon č. 55/2017 Z. z.

⁴⁾Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

alebo určených služobným úradom ako požiadavka potrebná na riadne vykonávanie štátnej služby podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,

- g) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby, ak zdravotnú spôsobilosť štátneho zamestnanca vyžaduje osobitný predpis,
- h) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace podľa osobitného predpisu,⁶⁾ to neplatí, ak sa bezúhonnosť štátneho zamestnanca preukazuje podľa osobitného predpisu³⁾ odpisom z registra trestov,
- i) dve fotografie o rozmeroch 3,5 cm x 3 cm,
- j) občiansky preukaz na účely overenia osobných údajov,
- k) čestné vyhlásenie o poistení v zdravotnej poisťovni,
- l) fotokópiu preukazu poistenca,
- m) zápočtový list (potvrdenie o zamestnaní),
- n) potvrdenie o dobách nezamestnanosti,
- o) potvrdenie preukazujúce dĺžku trvania štátnej služby,
- p) čestné vyhlásenie o nepodnikaní a o nevykonávaní inej zárobkovej činnosti,
- q) čestné vyhlásenie o poberaní dôchodku a o prevzatí odchodného,
- r) kmeňový dotazník,
- s) čestné vyhlásenie o konflikte záujmov.

Čl. 4 Služobná zmluva

(1) Služobnú zmluvu s uchádzačom o štátnu službu uzatvára v mene služobného úradu vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou. Služobnú zmluvu s uchádzačom o štátnu službu na miesto odborníka, ktorý plní úlohy pre ministra vnútra Slovenskej republiky uzatvára minister vnútra Slovenskej republiky.

(2) Služobnú zmluvu vyhotovuje príslušné personálne oddelenie v dvoch vyhotoveniach spravidla na základe návrhu na uzatvorenie služobnej zmluvy nadriadeného vedúceho zamestnanca. Návrh podľa prvej vety sa doručuje personálnemu oddeleniu spravidla najneskôr 7 pracovných dní pred plánovaným dňom vzniku štátnozamestnaneckého pomeru. Po podpise služobnej zmluvy personálne oddelenie vydá jedno vyhotovenie služobnej zmluvy štátnemu zamestnancovi a druhé vyhotovenie služobnej zmluvy, na ktorom štátny zamestnanec potvrdí prevzatie prvého vyhotovenia, založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.

(3) Opis štátnozamestnaneckého miesta vyhotovuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec v 2 výtlačkoch. Personálne oddelenie vydá jeden výtlačok opisu štátnozamestnaneckého miesta štátnemu zamestnancovi a druhý výtlačok opisu štátnozamestnaneckého miesta, na ktorom štátny zamestnanec potvrdí prevzatie prvého výtlačku, založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.

(4) Oznámenie o výške a zložení funkčného platu vyhotovuje personálne oddelenie v 2 výtlačkoch. Jeden výtlačok oznámenia o výške a zložení funkčného platu vydá štátnemu zamestnancovi a druhý výtlačok, na ktorom štátny zamestnanec potvrdí prevzatie prvého výtlačku, založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.

(5) Sľub štátneho zamestnanca vyhotovuje personálne oddelenie v 2 výtlačkoch. Jeden výtlačok sľubu štátneho zamestnanca vydá štátnemu zamestnancovi a druhý výtlačok, na ktorom štátny zamestnanec potvrdí prevzatie prvého výtlačku, založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.

(6) Ak sú alebo budú štátnemu zamestnancovi zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa osobitného predpisu⁷⁾ uzatvorí so štátnym zamestnancom vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou alebo generálny riaditeľ sekcie ministerstva.

(7) Ak štátny zamestnanec spôsobí služobnému úradu škodu, je povinný ju nahradiť. Sumu náhrady škody určí a dohodu o náhrade škody podľa osobitného predpisu⁸⁾ uzatvorí so štátnym zamestnancom vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou alebo generálny riaditeľ alebo riaditeľ útvaru ministerstva.

(8) Personálne oddelenie oznámi štátnemu zamestnancovi termín vstupného školenia na oboznámenie sa s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.⁹⁾

⁵⁾Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶⁾Zákon č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷⁾ § 182 ods. 1 a 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z..

⁸⁾ § 191 ods. 2 až 4 Zákonníka práce.

§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

⁹⁾ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(9) Účasť štátneho zamestnanca na kompetenčnom vzdelávaní zabezpečuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec v súlade s individuálnym plánom kompetenčného vzdelávania štátneho zamestnanca (ďalej len „plán vzdelávania“). Tým nie je vylúčená účasť na inej vzdelávacej aktivite nad rámec individuálneho plánu vzdelávania.

(10) Štátny zamestnanec je povinný vzdelávať sa v systéme kontinuálneho vzdelávania, zhodnotiť absolvovanú vzdelávaciu aktivitu a bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní po absolvovaní vzdelávania nad rámec plánu vzdelávania, oznámiť personálnemu oddeleniu názov vzdelávacej aktivity, názov organizátora, termín, rozsah a formu vzdelávania.¹⁰⁾ Po absolvovaní vzdelávacej aktivity predloží personálnemu oddeleniu potvrdenie o účasti na vzdelávacej aktivite na založenie do osobného spisu.

(11) Vedúci zamestnanec je povinný absolvovať manažérske vzdelávanie do 6 mesiacov od začatia vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca.¹¹⁾

Čl. 5

Zmena štátnozamestnaneckého pomeru

(1) K zmene štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca založeného služobnou zmluvou môže dôjsť len z dôvodov podľa osobitného predpisu.¹²⁾

(2) Zmena štátnozamestnaneckého pomeru sa vykoná dohodou medzi štátnym zamestnancom a služobným úradom formou písomného dodatku k služobnej zmluve o zmene štátnozamestnaneckého pomeru alebo písomným dodatkom k služobnej zmluve o zmene štátnozamestnaneckého pomeru preložením alebo jednostranne formou písomného oznámenia o zmene štátnozamestnaneckého pomeru.

(3) Písomný dodatok k služobnej zmluve uzatvára a písomné oznámenie vydáva v mene služobného úradu vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.

Čl. 6

Skončenie štátnozamestnaneckého pomeru

(1) Štátnozamestnanecký pomer štátneho zamestnanca možno skončiť zo strany služobného úradu alebo zo strany štátneho zamestnanca spôsobmi podľa osobitného predpisu.¹³⁾

(2) Návrh dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru predloží služobný úrad alebo štátny zamestnanec. Návrh dohody podpisuje nadriadený vedúci zamestnanec a štátny zamestnanec. Takto schválený návrh dohody služobného úradu alebo štátneho zamestnanca o skončení štátnozamestnaneckého pomeru sa doručí personálnemu oddeleniu, spravidla najneskôr 7 pracovných dní pred navrhovaným dňom skončenia štátnozamestnaneckého pomeru.

(3) Personálne oddelenie vypracuje dohodu o skončení štátnozamestnaneckého pomeru podľa odseku 2 a predloží na podpis vedúcemu zamestnancovi s personálnou pôsobnosťou a štátnemu zamestnancovi. Štátnozamestnanecký pomer sa skončí dohodnutým dňom.

(4) Štátny zamestnanec môže štátnozamestnanecký pomer skončiť písomnou výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď štátny zamestnanec doručí priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Štátnozamestnanecký pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.¹⁴⁾

(5) Služobný úrad môže skončiť štátnozamestnanecký pomer štátneho zamestnanca výpoveďou len z dôvodov ustanovených v osobitnom predpise,¹⁵⁾ ktoré sa musia vo výpovedi skutkovo vymedziť. Návrh služobného úradu na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca výpoveďou odôvodní a doručí nadriadený vedúci zamestnanec personálnemu oddeleniu spravidla najneskôr 7 pracovných dní pred daním výpovede. Výpoveď podpisuje vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.

(6) Na okamžité skončenie štátnozamestnaneckého pomeru sa primerane použijú odseky 4 a 5.

(7) Štátny zamestnanec pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru vykoná všetky potrebné úkony súvisiace so skončením štátnozamestnaneckého pomeru, odovzdá pridelenú agendu a pracovné pomôcky, ktoré mu boli poskytnuté služobným úradom na vykonávanie štátnej služby. O odovzdaní pridenej agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý svojim podpisom potvrdí štátny zamestnanec a priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Písomný záznam o odovzdaní agendy oddelenie personálne založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.

¹⁰⁾ § 111 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹¹⁾ § 113 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹²⁾ § 55 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹³⁾ § 71 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁴⁾ § 74 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁵⁾ § 75 zákona č. 55/2017 Z. z.

(8) Pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca, s ktorým služobný úrad uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa osobitného predpisu¹⁶⁾ zabezpečí priamo nadriadený vedúci zamestnanec vykonanie inventarizácie zverených hodnôt. Do skončenia štátnozamestnaneckého pomeru štátny zamestnanec vyúčtuje zverené hodnoty a odovzdá predmety, ktoré mu služobný úrad zveril na základe písomného potvrdenia podľa osobitného predpisu.¹⁷⁾

(9) Služobný posudok vydá vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou podľa osobitného predpisu.¹⁸⁾ Personálne oddelenie zabezpečí jeho vydanie a doručenie štátnemu zamestnancovi.

Čl. 7

Služobný preukaz štátneho zamestnanca

(1) Štátny zamestnanec sa pri vykonávaní štátnej služby a pri vstupe do objektov služobného úradu preukazuje služobným preukazom štátneho zamestnanca (ďalej len „služobný preukaz“). Vydanie služobného preukazu zabezpečuje personálne oddelenie podľa osobitného predpisu.¹⁹⁾

(2) Na obdobie po vzniku štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca do vydania služobného preukazu personálne oddelenie vyhotoví štátnemu zamestnancovi písomné potvrdenie na vstup do objektu služobného úradu, ktoré je jeho pravidelným miestom vykonávania štátnej služby.

(3) Potvrdenie na vstup obsahuje

- a) titul, meno a priezvisko štátneho zamestnanca,
- b) číslo a sériu občianskeho preukazu štátneho zamestnanca,
- c) označenie pravidelného miesta výkonu štátnej služby, vrátane adresy pracoviska,
- d) dôvod vydania potvrdenia na vstup uvedený v odseku 2,
- e) deň vzniku štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca,
- f) údaj o zániku platnosti potvrdenia na vstup z dôvodu vydania služobného preukazu,
- g) dátum vydania potvrdenia na vstup,
- h) podpis zamestnanca personálneho oddelenia.

(4) Potvrdenie na vstup stráca platnosť vydaním služobného preukazu. Štátny zamestnanec po prevzatí služobného preukazu potvrdenie na vstup vráti personálnemu oddeleniu na založenie do osobného spisu štátneho zamestnanca.

(5) Podmienky na vstup do objektov služobného úradu upravuje interný predpis.²⁰⁾

Čl. 8

Služobný čas štátneho zamestnanca

(1) Služobný čas štátneho zamestnanca (ďalej len „služobný čas“) je časový úsek, v ktorom štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu a plní úlohy podľa pokynov a príkazov nadriadeného vedúceho zamestnanca v súlade so služobnou zmluvou a opisom štátnozamestnaneckého miesta.

(2) Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje štátnemu zamestnancovi podľa osobitného predpisu²¹⁾ v trvaní 30 minút. Pri rovnomerne rozvrhnutom služobnom čase prestávku na odpočinok a jedenie možno využiť v čase od 11,30 hod. do 14,00 hod.

(3) Vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou môže na žiadosť štátneho zamestnanca a na základe stanoviska nadriadeného vedúceho zamestnanca povoliť štátnemu zamestnancovi inú vhodnú úpravu určeného týždenného služobného času alebo mu povoliť kratší služobný čas, ak to umožňuje povaha činností vykonávaných štátnym zamestnancom, a to zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na strane štátneho zamestnanca v súlade s osobitnými predpismi.²²⁾ Písomnú žiadosť o povolenie inej vhodnej úpravy služobného času podáva štátny zamestnanec priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý ju so stanoviskom nadriadeného vedúceho zamestnanca predloží na vybavenie personálnemu oddeleniu.

(4) Na pracoviskách s nepretržitou prevádzkou a s nerovnomerne rozvrhnutým služobným časom, kde prerušenie práce je možné, čas prestávky na odpočinok a jedenie sa upraví v prevádzkovom poriadku pracoviska. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do služobného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia vykonávania štátnej služby.

¹⁶⁾ § 182 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. § 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁷⁾ § 185 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. § 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁸⁾ § 85 zákona č. 55/2017 Z. z.

¹⁹⁾ Nariadenie ministra vnútra Slovenskej republiky č. 74/2007 o vydávaní, výmene a odovzdávaní preukazov v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ Nariadenie Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 15/2003 o fyzickej ochrane objektov Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a objektov Policajného zboru v znení neskorších predpisov.

²¹⁾ § 91 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

²²⁾ § 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

²²⁾ § 164 a 165 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. § 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

(5) Prestávka v práci z dôvodu zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci štátneho zamestnanca sa započítava do služobného času.

Čl. 9

Evidencia príchodov a odchodov

(1) Štátny zamestnanec do písomnej alebo elektronickej evidencie príchodov a odchodov nachádzajúcej sa na pracovisku presne zaznamená svoj príchod, odchod alebo prerušenie vykonávania štátnej služby.

(2) Priamo nadriadený vedúci zamestnanec kontroluje dodržiavanie a využívanie služobného času štátnymi zamestnancami v rámci svojej riadiacej pôsobnosti.

(3) Štátny zamestnanec v služobnom čase opustí pracovisko len so súhlasom priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a v čase jeho neprítomnosti so súhlasom zamestnanca, ktorého poveril na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti. Štátny zamestnanec zaznamená čas a dôvod odchodu z pracoviska do písomnej alebo elektronickej evidencie príchodov a odchodov.

Čl. 10

Služobná cesta a zahraničná služobná cesta

(1) Vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou alebo generálny riaditeľ sekcie vyššie štátneho zamestnanca na zahraničnú služobnú cestu (ďalej len „služobná cesta“) na návrh nadriadeného vedúceho zamestnanca podľa osobitného predpisu.²³⁾

(2) Na účely vykazovania služobných ciest sa určuje služobný čas v rozpätí od 7,30 hod. do 15,30 hod., bez ohľadu na to, či je na pracovisku štátneho zamestnanca zavedený pružný služobný čas. Do služobného času podľa prvej vety sa započítava aj prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

Čl. 11

Pružný služobný čas

(1) Pružný služobný čas možno zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode s odborovou organizáciou v záujme zvýšenia efektívnosti vykonávania štátnej služby a lepšieho zabezpečenia potrieb štátnych zamestnancov, ak to umožnia prevádzkové podmienky pracoviska a väčšina štátnych zamestnancov na jednom pracovisku o to prejaví záujem.

(2) Pružný služobný čas sa uplatňuje v pružnom pracovnom období. Vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou alebo generálny riaditeľ sekcie vydá

interný predpis na nižšom stupni riadenia o zavedení pružného služobného času, ktorým určí podrobnosti o pružnom služobnom čase v súlade s podmienkami zavedenia pružného služobného času určenými v kolektívnej zmluve alebo po dohode s odborovou organizáciou.

(3) Na vykonávanie štátnej služby, ktoré presiahne ustanovenú dĺžku služobného času v určenom pružnom pracovnom období sa neprihliada, ak nie je štátnou službou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti služobného času.

(4) Štátny zamestnanec má počas základného služobného času právo na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do služobného času a štátnemu zamestnancovi nepatrí počas tejto prestávky plat ani náhrada platu; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia vykonávania štátnej služby.

(5) Pri pružnom služobnom čase sa prekážky v práci posudzujú len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného služobného času. Prekážky v práci, ktoré zasiahli do voliteľného služobného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu. Štátny zamestnanec je povinný si ich v rámci ustanoveného pružného pracovného obdobia odpracovať tak, aby mal odpracovaný mesačný fond služobného času. Celodenná neprítomnosť štátneho zamestnanca na pracovisku z týchto dôvodov sa ako vykonávanie štátnej služby posudzuje v rozsahu základného služobného času vrátane prestávky na odpočinok a jedenie.²⁴⁾

(6) Pri vyslaní štátneho zamestnanca na služobnú cestu sa ustanovenia o pružnom služobnom čase neuplatňujú.

(7) Na pružný služobný čas sa primerane použijú ustanovenia o služobnom čase.

Čl. 12

Štátna služba nadčas

(1) Štátnu službu nadčas možno štátnemu zamestnancovi nariadiť len písomne podľa osobitného predpisu.²⁵⁾

²³⁾ § 70 zákona č. 55/2017 Z. z.

²⁴⁾ § 143 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

²⁵⁾ § 97 ods. 1 až 11 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

(2) Štátnu službu nadčas nemožno nariadiť ani povoliť, ak by jej vykonávanie bolo v rozpore s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo ak by podľa lekárskeho posudku ohrozovala zdravotný stav štátneho zamestnanca.

(3) Nariadiť vykonávanie štátnej služby nadčas je oprávnený priamo nadriadený vedúci zamestnanec štátneho zamestnanca.

(4) Podmienky na vstupovanie do objektov služobného úradu, zdržiavanie sa v objektoch služobného úradu a režim pohybu fyzických osôb v týchto objektoch počas vykonávania štátnej služby nadčas upravuje interný predpis.²⁰⁾

(5) Evidenciu písomných príkazov nariadenia vykonávania štátnej služby nadčas a povolení vykonávania štátnej služby nadčas vedú priamo nadriadení vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov služobného úradu. V evidencii sa zaznamenáva začiatok a koniec časového úseku, v ktorom štátny zamestnanec vykonával štátnu službu nadčas.

Čl. 13 Dovolenka

(1) Čerpanie dovolenky vrátane nástupu na dovolenku určuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní so štátnym zamestnancom. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec môže zmeniť rozhodnutie o určení nástupu na dovolenku a doby čerpania dovolenky štátneho zamestnanca, ak to vyžaduje zabezpečenie prevádzky pracoviska, na ktorom štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu.

(2) Za každý služobný deň, o ktorom vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou po prerokovaní so zástupcami štátnych zamestnancov rozhodol, že ide o neospravedlivenú neprítomnosť v práci, priamo nadriadený vedúci zamestnanec štátneho zamestnanca písomne oznámi spracovateľovi platov krátanie dovolenky štátneho zamestnanca podľa čl. 17 ods. 3.

Čl. 14 Odmeňovanie

(1) Pri uzatvorení služobnej zmluvy a pri každej zmene štátnozamestnaneckého pomeru, ktorá má vplyv na výšku a zloženie funkčného platu štátneho zamestnanca oddelenie personálne písomne oznámi štátnemu zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

(2) Služobný úrad vykoná zrážky z platu štátneho zamestnanca v rozsahu a v poradí podľa osobitného predpisu.²⁶⁾

(3) Plat štátneho zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr v desiatom dni nasledujúceho kalendárneho mesiaca po uplynutí obdobia, za ktorý sa poskytuje, ak v kolektívnej zmluve nie je ustanovené inak. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vyplatí sa v pracovný deň bezprostredne predchádzajúci tomuto dňu.

Čl. 15 Osobný príplatok

(1) Vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou môže štátnemu zamestnancovi priznať osobný príplatok podľa osobitného predpisu.²⁷⁾ Na priznanie osobného príplatku štátny zamestnanec nemá právny nárok.

(2) Návrh na priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odňatie osobného príplatku vrátane sumy osobného príplatku (ďalej len „návrh“) písomne odôvodní priamo nadriadený vedúci zamestnanec a po schválení nadriadeným vedúcim zamestnancom predloží personálnemu oddeleniu spravidla najneskôr 7 dní pred navrhovanou účinnosťou zmeny platových náležitostí štátneho zamestnanca. Na základe návrhu personálne oddelenie vyhotoví oznámenie o výške a zložení funkčného platu štátneho zamestnanca v 2 rovnopisoch pričom jedno vyhotovenie oznámenia vydá štátnemu zamestnancovi a druhé založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.

(3) Odňať alebo znížiť osobný príplatok môže vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou na základe písomne odôvodneného návrhu po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom.

(4) Vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou odníme osobný príplatok podľa osobitného predpisu²⁸⁾ štátnemu zamestnancovi, ktorý dosiahne neuspokojivé výsledky v služobnom hodnotení. Odôvodnený návrh na odňatie osobného príplatku predkladá nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom.

Prekážky pri vykonávaní štátnej služby Čl. 16

(1) Nadriadený vedúci zamestnanec písomne poverí štátneho zamestnanca zastupovaním v určenom rozsahu v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej 2 týždne.

²⁶⁾ § 131 ods. 1 až 3 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

§ 171 zákona č. 55/2017 Z. z.

²⁷⁾ § 132 zákona č. 55/2017 Z. z.

²⁸⁾ § 132 ods. 3 zákona č. 55/2017 Z. z.

(2) Štátny zamestnanec poverený zastupovaním podľa odseku 1 je zodpovedný za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu vymedzenom nadriadeným vedúcim zamestnancom.

Čl. 17

(1) Prekážku pri vykonávaní štátnej služby, ktorá je štátnemu zamestnancovi vopred známa, oznamuje štátny zamestnanec priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi bez zbytočného odkladu ešte pred poskytnutím služobného voľna.

(2) Ak prekážka vo vykonávaní štátnej služby nie je štátnemu zamestnancovi vopred známa, štátny zamestnanec o nej bez zbytočného odkladu (napríklad telefonicky) upovedomí priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň mu oznámi jej predpokladané trvanie.

(3) Ak priamo nadriadený vedúci zamestnanec považuje neprítomnosť štátneho zamestnanca v práci za neospravedlненú, bez zbytočného odkladu predloží svoje stanovisko spolu so stanoviskom vedúceho zamestnanca s personálnou pôsobnosťou a odborovej organizácie na ďalšie riešenie personálnemu oddeleniu. Za prvú neospravedlненú služobnú zmenu (služobný deň) sa skrúti štátnemu zamestnancovi dovolenka o jeden deň a pri každom opakovanom neospravedlненom zameškaní služobnej zmeny (služobného dňa) sa skrúti vždy o jeden deň. Neospravedlненé zameškanie kratších častí jednotlivých služobných zmien (služobných dní) sa sčítajú.

(4) Ak bol štátny zamestnanec uznaný dočasne práce neschopným pre chorobu alebo úraz, oznámi túto osobnú prekážku v práci priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a súčasne mu predloží II. časť a II. a) časť potvrdenia o pracovnej neschopnosti. Na II. časti tohto potvrdenia priamo nadriadený vedúci zamestnanec pri trvajúcej pracovnej neschopnosti potvrdí posledný deň odpracovaný štátnym zamestnancom a spolu s II. a) časťou potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti zabezpečí ich odovzdanie spracovateľovi plátov. Po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti štátny zamestnanec predloží priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi IV. časť potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti, na ktorej priamo nadriadený vedúci zamestnanec potvrdí skutočný nástup štátneho zamestnanca na vykonávanie štátnej služby po skončení jeho dočasnej pracovnej neschopnosti a zabezpečí jej odovzdanie spracovateľovi plátov.

(5) Pri dlhodobo trvajúcej pracovnej neschopnosti štátneho zamestnanca, štátny zamestnanec alebo ním

poverená osoba predkladá vždy k poslednému dňu kalendárneho mesiaca potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti. Obdobne si štátny zamestnanec na predpísaných tlačivách uplatňuje nárok na dávky po dobu trvania materskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa.

Čl. 18

Porušenie služobnej disciplíny a následky jej porušenia

(1) Porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich štátnemu zamestnancovi zo štátnozamestnaneckého pomeru podľa osobitného predpisu¹⁰⁾ a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré je štátny zamestnanec povinný dodržiavať pri vykonávaní štátnej služby sa považuje za porušenie služobnej disciplíny.

(2) Za závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje najmä

- a) požívanie alkoholických nápojov, iných omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku alebo v služobnom čase aj mimo pracoviska a nastupovanie na vykonávanie štátnej služby pod ich vplyvom,
- b) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva služobný úrad alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či štátny zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok a psychotropných látok,
- c) fyzický útok alebo hrubý verbálny útok na štátneho zamestnanca alebo zamestnanca na pracovisku alebo v služobnom čase aj mimo pracoviska,
- d) prijímanie a požadovanie úplatkov, darov alebo iných neoprávnených výhod v súvislosti s vykonávaním štátnej služby,
- e) zneužívanie symbolov spojených s vykonávaním štátnej služby na osobný prospech,
- f) vykonávanie lektorskej činnosti alebo prednášateľskej činnosti v mene služobného úradu, bez predchádzajúceho súhlasu služobného úradu,
- g) vyhotovenie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním štátnej služby,
- h) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
- i) podnikanie, vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná alebo obdobná s činnosťou uvedenou v opise štátnozamestnaneckého miesta v rozpore s podmienkami určenými pre vykonávanie štátnej služby podľa osobitného predpisu,²⁹⁾

²⁹⁾ § 112 zákona č. 55/2017 Z. z.

- j) členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu služobného úradu,
- k) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonaním štátnej služby a ktoré v záujme služobného úradu nie je možné oznamovať iným osobám, ak nie je tejto povinnosti zbavený³⁰⁾ alebo ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- l) porušenie povinnosti zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu služobného úradu s osobnými záujmami štátneho zamestnanca, najmä nezneužívať informácie získané v súvislosti s vykonávaním štátnej služby na vlastný prospech alebo v prospech iného.

(3) Za menej závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje porušenie ostatných povinností a obmedzení vyplývajúcich zo štátnozamestnaneckého pomeru podľa zákona o štátnej službe a iných všeobecne záväzných právnych predpisov v súvislosti s výkonom štátnej služby.

(4) Ak vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou dospeje na základe stanoviska poradnej komisie k tomu, že štátny zamestnanec porušil služobnú disciplínu konaním alebo opomenutím konania podľa odseku 2 a 3, vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou môže vydať „Upozornenie“, v ktorom ho na túto skutočnosť upozorní.³¹⁾

(5) Každý prípad porušenia služobnej disciplíny štátnym zamestnancom sa posudzuje individuálne s ohľadom na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu služobnej disciplíny.³²⁾

Čl. 19

Spoločné ustanovenia

(1) Služobný poriadok je zverejnený vo Vestníku Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a na intranetovej stránke služobného úradu.

(2) Nadriadený vedúci zamestnanec zabezpečí oboznámenie všetkých štátnych zamestnancov s obsahom služobného poriadku. Potvrdenie o oboznámení štátneho zamestnanca so služobným poriadkom odovzdá nadriadený vedúci zamestnanec príslušnému personálnemu oddeleniu na založenie do osobného spisu štátneho zamestnanca.

Záverečné ustanovenia

Čl. 20

Zrušuje sa:
nariadenie vedúcej služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky č. 23/2013 o služobnom poriadku štátnych zamestnancov v služobnom úrade Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (služobný poriadok) v znení nariadenia služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky č. 2/2015.

Čl. 21

Toto nariadenie nadobúda účinnosť 1. júna 2017.
Č. p.: SPOU-PO6-2017-001837

Ondrej Varačka v. r.

³⁰⁾ § 111 ods. 1 písm. c) zákona č. 55/2017 Z. z.

³¹⁾ § 119 zákona č. 55/2017 Z. z.

³²⁾ § 117 ods. 3 zákona č. 55 /2017 Z. z.