

**SLUŽOBNÝ PREDPIS  
KANCELÁRIE NAJvyššieho súdu Slovenskej republiky**

**č. 1/2020**

**z 15. apríla 2020,**

**ktorým sa vydáva služobný poriadok Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky**

Služobný úrad Kancelária Najvyššieho súdu 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 Kancelárii Najvyššieho súdu Slovenskej republiky vydáva tento služobný predpis:

**Čl. 1**

**Predmet úpravy**

(1) Tento služobný predpis upravuje niektoré podrobnosti vykonávania štátnej služby v služobnom úrade štátnymi zamestnancami (ďalej len „zamestnanec“). Tento služobný predpis je záväzný pre služobný úrad a všetkých zamestnancov.

(2) Vo veciach štátnozamestnaneckého vzťahu vedúcej Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky je oprávnený konať predseda Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „najvyšší súd“).

(3) Vo veciach štátnozamestnaneckého vzťahu zamestnanca je oprávnená konať vedúca Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky ako generálna tajomníčka služobného úradu (ďalej len „generálna tajomníčka“).

(4) Vo veciach štátnozamestnaneckého vzťahu odborníka ústavného činiteľa, ktorý plní úlohy pre sudcu najvyššieho súdu je oprávnená konať generálna tajomníčka.

**Čl. 2**

**Vymedzenie niektorých pojmov**

Na účely tohto služobného predpisu sa rozumie

- a) zamestnancom aj odborník ústavného činiteľa, ktorý plní úlohy pre sudcu najvyššieho súdu,
- b) vedúcim zamestnancom vedúci zamestnanec určený podľa organizačného poriadku služobného úradu,
- c) priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom (ďalej len „priamy nadriadený“) je vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi organizačný útvar, v ktorom je zamestnanec zaradený, alebo ktorý zamestnanca priamo riadi.

### Čl. 3 Prijatie do štátnej služby

(1) Návrh na prijatie fyzickej osoby do štátnej služby predkladá osobnému úradu vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti generálnej tajomníčky alebo generálna tajomníčka.

(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, ktorý vypracúva priamy nadriadený a v ktorom určí najnáročnejšiu činnosť a ďalšie činnosti, ktoré má zamestnanec vykonávať. Priamy nadriadený pri zmene činností vykonávaných zamestnancom predkladá nový opis štátnozamestnaneckého miesta osobnému úradu na ďalšie administratívne spracovanie.

(4) Ak osobný úrad nemá k dispozícii niektorý z dokladov a písomností podľa druhej vety potrebných pre nástup do štátnej služby, vyzve na jeho predloženie fyzickú osobu spravidla päť dní pred predpokladaným dňom jej nástupu do štátnej služby. Dokumentom a písomnosťou potrebnou pre nástup do štátnej služby je

- a) žiadosť o prijatie do štátnej služby,
- b) vyplnený osobný dotazník,
- c) profesijný štruktúrovaný životopis,
- d) kópia dokladu o dosiahnutí požadovaného stupňa vzdelania alebo vyššieho stupňa vzdelania, ako je vysvedčenie, diplom alebo iný rovnocenný doklad; pri dokladoch o vzdelaní, ktoré vydala uznaná vzdelávacia inštitúcia podľa právnych predpisov členského štátu Európskej únie, štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore a Švajčiarskej konfederácie alebo tretieho štátu, aj rozhodnutie podľa osobitného predpisu,
- e) kópia dokladu o splnení kvalifikačného predpokladu podľa § 38 ods. 14 zákona o štátnej službe,
- f) kópia diplomu alebo vysvedčenia príslušného vzdelávacieho zariadenia o vykonaní jazykovej skúšky, kópia dokladu o štúdiu v zahraničí osvedčujúca ovládanie cudzieho jazyka alebo čestné vyhlásenie o ovládaní cudzieho jazyka na požadovanej úrovni, ak je ovládanie cudzieho jazyka požiadavkou na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,
- g) kópia dokladu, ktorou sa preukazuje dĺžka služobnej praxe, ak bola fyzická osoba v predchádzajúcom období v štátnozamestnaneckom pomere v inom služobnom úrade,
- h) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace; to neplatí, ak sa bezúhonnosť preukazuje odpisom z registra trestov,
- i) písomné čestné vyhlásenie o
  1. spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu,
  2. ovládání štátneho jazyka,
  3. odbornej praxi, ak je odborná prax požiadavkou na vykonávanie štátnej služby na obsadzovanom štátnozamestnaneckom mieste podľa opisu štátnozamestnaneckého miesta,
  4. splnení obmedzení podľa § 112 ods. 2 zákona o štátnej službe,
  5. skutočnostiach podľa § 54 zákona o štátnej službe,

- j) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na vykonávanie štátnej služby, ak ju vyžaduje osobitný predpis,
- k) fotografia na služobný preukaz vo formáte 3 x 3,5 cm.

#### Čl. 4

#### Vznik štátnozamestnaneckého pomeru

(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 generálnej tajomníčky alebo s jej súhlasom aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.

(2) Ak sa zamestnanec prekladá na výkon štátnej služby z iného služobného úradu, je vedúci zamestnanec povinný spravidla 15 dní pred plánovaným nástupom predložiť osobnému úradu návrh na preloženie zamestnanca spolu s dvoma rovnopismi opisu štátnozamestnaneckého miesta, na ktoré má byť preložený, a jeho osobným dotazníkom.

(3) Služobnú zmluvu so zamestnancom uzatvára generálna tajomníčka najneskôr v deň vzniku štátnozamestnaneckého pomeru.

(4) Osobný úrad vyhotovuje služobnú zmluvu v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie služobnej zmluvy osobný úrad vydá zamestnancovi a druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca. Ak ide o zamestnanca, ktorý pracuje na projekte financovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov, vyhotovuje osobný úrad štyri vyhotovenia služobnej zmluvy, pričom dva z nich postúpi na oddelenie riadenia projektov.

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

- a) služobnú zmluvu,
- b) opis štátnozamestnaneckého miesta,
- c) oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- d) služobný preukaz,
- e) dochádzkovú kartu.

(6) V súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca je

- a) osobný úrad povinný najneskôr päť pracovných dní pred vznikom štátnozamestnaneckého pomeru oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania priamemu nadriadenému zamestnancovi,
- b) osobný úrad povinný najneskôr päť pracovných dní pred vznikom štátnozamestnaneckého pomeru oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania príslušnému organizačnému útvaru s cieľom zabezpečenia vstupných školení o všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi,
- c) príslušný organizačný útvar povinný vykonať vstupné školenia podľa písmena b),
- d) osobný úrad povinný zabezpečiť vstupné poučenie zamestnanca o ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu,
- e) osobný úrad povinný založiť do osobného spisu zamestnanca záznam o vstupných školeniach podľa písmena b), záznam o vstupnom poučení o právach a povinnostiach

zamestnanca vo vzťahu k informačnej bezpečnosti a záznam o poučení oprávnenej osoby podľa osobitného predpisu.

(7) V súvislosti so vznikom štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca je priamy nadriadený povinný

- a) oznámiť spravidla tri pracovné dni vopred pred nástupom zamestnanca príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky; ak ide o asistenta sudcu najvyššieho súdu, povinnosť podľa predchádzajúcej vety plní osobný úrad,
- b) zabezpečiť oboznámenie zamestnanca so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon štátnej služby na jeho štátnozamestnaneckom mieste a vnútornými aktmi riadenia služobného úradu.

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

- a) zúčastniť sa vstupných školení podľa odseku 6 písm. b),
- b) zúčastniť sa vstupného poučenia podľa odseku 6 písm. d),
- c) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon štátnej služby na jeho štátnozamestnaneckom mieste a vnútornými aktmi riadenia služobného úradu,
- d) prevziať inventár a pracovné prostriedky súvisiace so štátnozamestnaneckým pomerom,
- e) do 30 dní odo dňa vzniku štátnozamestnaneckého pomeru podať majetkové priznanie generálnej tajomníčke.

## **Čl. 5**

### **Zmena štátnozamestnaneckého pomeru**

(1) Návrh na zmenu štátnozamestnaneckého pomeru založeného služobnou zmluvou predkladá za

- a) služobný úrad vedúci zamestnanec najneskôr 10 pracovných dní pred navrhovaným dňom zmeny štátnozamestnaneckého pomeru osobnému úradu,
- b) zamestnanca zamestnanec osobne do podateľne služobného úradu alebo osobnému úradu; osobný úrad predloží návrh na zmenu štátnozamestnaneckého pomeru vedúcemu zamestnancovi a vyžiada si k nemu jeho stanovisko.

(2) Dohodu o zmene štátnozamestnaneckého pomeru za služobný úrad podpisuje generálna tajomníčka.

(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.

## Čl. 6

### Skončenie štátnozamestnaneckého pomeru

(1) Zamestnanec je povinný doručiť návrh na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru osobne do podateľne služobného úradu, osobnému úradu alebo podaním na poštovú prepravu. V návrhu 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.

(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 generálna tajomníčka.

(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 najneskôr päť pracovných dní pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru,
- b) protokolárne odovzdať agendu priamemu nadriadenému alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj v elektronickej podobe najneskôr dva pracovné dni pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru; asistent sudcu najvyššieho súdu plní povinnosť podľa predchádzajúcej vety voči senátu najvyššieho súdu, do ktorého je zaradený podľa Rozvrhu práce Najvyššieho súdu Slovenskej republiky (ďalej len „rozvrh práce“),
- c) odovzdať výpočtovú techniku, vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky 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) predložiť osobnému úradu potvrdený výstupný list najneskôr v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru,
- f) vrátiť osobnému úradu pridelený služobný preukaz a dochádzkovú kartu a príslušnému zamestnancovi pridelené kľúče (od kancelárie, budovy, prípadne iné) najneskôr v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru.

(4) Výstupný list obsahuje najmä potvrdenie jednotlivých organizačných útvarov služobného úradu o odovzdaní agendy, vypožičanej literatúry, pracovných prostriedkov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, a iných zverených hodnôt, ktoré je povinný zamestnanec vyúčtovať. Výstupný list zamestnancovi vystaví a odovzdá osobný úrad.

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

- a) potvrdenie o zamestnaní v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru,
- b) služobný posudok, ak o to písomne požiada, do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti,
- c) potvrdenie o štátnej službe v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru.

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

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

- a) včas oznámiť deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca alebo dátum skončenia zamestnanca v služobnom úrade jeho priamemu nadriadenému,
- b) včas oznámiť príslušným organizačným útvarom deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca alebo dátum skončenia zamestnanca v služobnom úrade,
- c) prevziať služobný preukaz a dochádzkovú kartu od zamestnanca,
- d) prevziať potvrdený výstupný list od zamestnanca,
- e) odovzdať zamestnancovi dokumenty potvrdzujúce skončenie štátnozamestnaneckého pomeru.

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

- a) pred skončením štátnozamestnaneckého pomeru oznámiť príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na zabezpečenie zálohovania dát v elektronickej podobe, odňatie prístupových práv alebo iné požiadavky; ak ide o asistenta sudcu najvyššieho súdu, povinnosť podľa predchádzajúcej vety plní osobný úrad,
- b) doručiť odovzdávací protokol podľa odseku 3 písm. b) na založenie do osobného spisu zamestnanca najneskôr v deň skončenia štátnozamestnaneckého pomeru osobnému úradu; to neplatí pre asistenta sudcu najvyššieho súdu.

(9) V súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca alebo skončením zamestnanca v služobnom úrade sú príslušné organizačné útvary povinné na výstupnom liste písomne potvrdiť, či má zamestnanec usporiadané všetky záväzky voči služobnému úradu súvisiace s ich pôsobnosťou. Prípadné nezrovnalosti je príslušný organizačný útvar povinný riešiť okamžite. Ak nezrovnalosti nie je možné usporiadať do skončenia štátnozamestnaneckého pomeru zamestnanca alebo skončenia zamestnanca v služobnom úrade, príslušný organizačný útvar si od zamestnanca vyžiada písomné potvrdenie o čase a spôsobe usporiadania nezrovnalostí.

(10) Ak ide o preloženie zamestnanca do iného služobného úradu, osobný úrad je povinný odovzdať osobný spis zamestnanca služobnému úradu, v ktorom bude zamestnanec vykonávať štátnu službu, najneskôr do siedmich dní odo dňa jeho preloženia.

(11) Pri odchode zamestnanca na výkon verejnej funkcie, na materskú dovolenku, na rodičovskú dovolenku, na mimoriadnu službu alebo alternatívnu službu, pri preložení zamestnanca do iného služobného úradu, alebo keď je zaradený z iných dôvodov do stavu mimo evidencie počtu zamestnancov sa primerane použijú odseky 1 až 9.

## **Čl. 7** **Funkčný plat**

(1) Čas trvania predchádzajúceho štátnozamestnaneckého pomeru, ktorý sa má započítvať 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. Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu musí byť riadne odôvodnený. O realizácii predloženého

návrhu rozhoduje generálna tajomníčka. 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.

(4) Osobný úrad pri každej zmene výšky alebo zloženia funkčného platu vyhotoví oznámenie o výške a zložení funkčného platu v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie oznámenia osobný úrad vydá zamestnancovi a druhé vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca. Ak ide o zamestnanca, ktorý pracuje na projekte financovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov, vyhotovuje osobný úrad štyri vyhotovenia oznámenia o výške a zložení funkčného platu, pričom dva z nich postúpi na oddelenie riadenia projektov.

## **Čl. 8**

### **Zastupovanie vedúceho zamestnanca**

Zástupca zodpovedá za plnenie úloh organizačného útvaru v rozsahu vymedzenom vedúcim zamestnancom. Vedúci zamestnanec aj zástupca sú povinní pri odovzdávaní funkcie vzájomne sa informovať o priebehu a stave hlavných a nedokončených prác a o iných dôležitých okolnostiach. Ak to povaha vecí dovoľuje, rozhodnutie o zvlášť dôležitých záležitostiach sa môže oddialiť až do návratu vedúceho zamestnanca.

## **Čl. 9**

### **Povinnosti a práva zamestnanca**

(1) Zamestnanec je okrem povinností a obmedzení ustanovených v § 111 a 112 zákona o štátnej službe ďalej povinný

- a) zabezpečiť účelné, hospodárne a efektívne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré mu boli zverené,
- b) 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,
- c) bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca 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,
- d) 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; povinnosti podľa predchádzajúcej vety plní asistent sudcu najvyššieho súdu voči senátu najvyššieho súdu, do ktorého je zaradený podľa rozvrhu práce, a osobnému úradu,
- e) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať štátnu službu; povinnosť podľa predchádzajúcej vety plní asistent sudcu najvyššieho súdu voči senátu najvyššieho súdu, do ktorého je zaradený podľa rozvrhu práce, a osobnému úradu,
- f) bez zbytočného odkladu písomne 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. skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na práva a povinnosti vyplývajúce zo štátnozamestnaneckého vzťahu (napríklad narodenie alebo úmrtie člena rodiny, osamelosť zamestnanca)
  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 nariadený výkon rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- g) písomne informovať služobný úrad o svojom stave, ak ide o tehotnú zamestnankyňu, a predložiť o tom lekárske potvrdenie,
- h) v úradnom styku dbať na dodržiavanie zásad slušného správania a odbornosť pri vybavovaní agendy,
- i) byť vhodne oblečený, ak to príležitosť alebo okolnosti vyžadujú,
- j) využívať fond služobného času<sup>1)</sup> na plnenie služobných úloh, každé opustenie pracoviska mimo budovu vopred oznámiť priamemu nadriadenému, ak nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení služobného času alebo iné dovolené opustenie pracoviska, a dôvod opustenia pracoviska označiť v systéme na evidenciu dochádzky; povinnosti podľa predchádzajúcej vety plní asistent sudcu najvyššieho súdu voči senátu najvyššieho súdu, do ktorého je zaradený podľa rozvrhu práce, a osobnému úradu,
- k) nevykonávať na pracovisku práce pre svoju potrebu alebo potrebu tretej osoby,
- l) pri vydávaní rozhodnutia nahlásiť priamemu nadriadenému všetky okolnosti, ktoré by zakladali pochybnosť o jeho nezaujatosti, najmä ak sa konanie týka jeho rodinných príslušníkov,
- m) podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva služobný úrad alebo iná oprávnená osoba, aby zistili, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- n) udržiavať poriadok na pracovisku, dostatočným spôsobom pracovisko zabezpečiť a chrániť majetok služobného úradu pred stratou, poškodením, zničením a odcudzením,
- o) návštevy osobne vyzdvihnúť na vrátnici služobného úradu a pri odchode z budovy ich osobne sprevádzať k vrátnici služobného úradu,
- p) vyčerpať si dovolenku za kalendárny rok do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

- (2) Zamestnanec má okrem práv ustanovených v zákone o štátnej službe aj právo
- a) na zabezpečenie svojich práv zo strany služobného úradu vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto služobným predpisom, vnútornými aktmi riadenia služobného úradu a kolektívnou zmluvou,
  - 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,

---

<sup>1)</sup> Smernica vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 2/2017 o zavedení pružného služobného a pracovného času v Kancelárii Najvyššieho súdu Slovenskej republiky v znení smernice vedúceho Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky č. 8/2018.



- d) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky, a to aj prostredníctvom zástupcu zamestnancov,
- e) obrátiť sa na zástupcu zamestnancov pri porušovaní svojich práv.

## Čl. 10

### Povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v § 113 zákona o štátnej službe a v čl. 9 ods. 1 ďalej povinný najmä

- a) zabezpečovať podmienky na úspešné plnenie služobných úloh a ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia služobného úradu pre svojich podriadených zamestnancov,
- b) zabezpečovať odmeňovanie svojich podriadených zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a kolektívnej zmluvy,
- c) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne svojich podriadených 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 podriadených zamestnancov k predchádzaniu škodám na majetku služobného úradu i akejkol'vek tretej osoby, zabezpečiť všetky nevyhnutné opatrenia smerujúce k predchádzaniu takýmto škodám a zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia služobného úradu; informovať škodovú komisiu<sup>2)</sup> o prípadoch spôsobenia škody bezodkladne po tom, čo sa o takejto skutočnosti dozvie,
- f) dbať, aby jeho pokyny podriadeným zamestnancom v súvislosti s plnením služobných úloh boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými aktmi riadenia služobného úradu 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,
- k) kontrolovať evidenciu prítomnosti a neprítomnosti podriadených zamestnancov na pracovisku; ak ide o asistenta sudcu najvyššieho súdu, povinnosť podľa predchádzajúcej vety plní osobný úrad,
- l) zabezpečiť efektívne využívanie služobného času<sup>1)</sup> podriadenými zamestnancami a dodržiavanie zákonných limitov o štátnej službe nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti,
- m) zabezpečovať účasť podriadených zamestnancov na vzdelávacích aktivitách tak, aby z dôvodov na strane služobného úradu nedochádzalo k bezdôvodnej neúčasti zamestnancov na vzdelávacích aktivitách a tým k nehospodárnemu a neefektívnemu

---

<sup>2)</sup> Rokovací poriadok škodovej komisie Kancelárie Najvyššieho súdu Slovenskej republiky.

- vynakladaniu verejných prostriedkov a v tejto súvislosti organizačne zabezpečovať plnenie neodkladných úloh inými zamestnancami,
- n) každú zmenu opisu štátnozamestnaneckého miesta vopred konzultovať s osobným úradom.

## **Čl. 11**

### **Majetkové priznanie**

(1) Zamestnanec je počas trvania štátnozamestnaneckého pomeru povinný podľa § 114 zákona o štátnej službe podať majetkové priznanie podľa vzoru, ktorý zašle elektronickou poštou osobný úrad. Ak sa majetkové pomery zamestnanca od podania posledného majetkového priznania nezmenili, zamestnanec môže nahradiť majetkové priznanie čestným vyhlásením.

(2) Generálna tajomníčka je povinná deklarovat' majetkové pomery predsedovi najvyššieho súdu.

(3) Zamestnanec je povinný podať majetkové priznanie generálnej tajomníčke prostredníctvom osobného úradu, poštového podniku alebo do podateľne služobného úradu.

- (4) Zamestnanec je povinný podať majetkové priznanie v obálke, na ktorej uvedie
- a) titul, meno, priezvisko a svoju funkciu, ak ide o vedúceho zamestnanca,
  - b) titul, meno a priezvisko generálnej tajomníčky, ktorej je majetkové priznanie adresované,
  - c) označenie veci „Majetkové priznanie za rok ...“.

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

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

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

(8) Ak zamestnanec nepodá majetkové priznanie, generálna tajomníčka 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 odseku 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 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 zamestnancov.

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

## **Čl. 12**

### **Služobné hodnotenie**

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

(2) Služobné hodnotenie sa vykoná podľa § 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 najmenej tri dni pred služobným hodnotením.

(4) Splnenie povinností podľa odsekov 2 a 3 je hodnotiteľ alebo predseda komisie pre služobné hodnotenie povinný na požiadanie generálnej tajomníčky preukázať.

(5) Ak hodnotiteľ nevykoná služobné hodnotenie, priamy nadriadený hodnotiteľa podá písomný a odôvodnený návrh generálnej tajomníčke 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 pre služobné hodnotenie 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 generálnej tajomníčke v dostatočnom časovom predstihu, 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 zamestnanca do iného služobného úradu, a to najneskôr k poslednému služobnému 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 a výsledkom služobného hodnotenia oboznámený dňom odmietnutia podpísať služobné hodnotenie. 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. 13

#### 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 vnútorných aktov riadenia služobného úradu, 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 najmä

- a) neospravedlnená neúčast' na kontinuálnom vzdelávaní,
- b) neospravedlnené nenastúpenie na služobnú cestu,
- c) opustenie pracoviska bez vedomia a súhlasu vedúceho zamestnanca, ak nejde o opustenie pracoviska počas obedovej prestávky, po skončení služobného času<sup>1)</sup> alebo o iné dovolené opustenie pracoviska,
- d) opakované nedodržanie ustanoveného služobného času<sup>1)</sup> a evidencie dochádzky, ku ktorému nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,
- e) bezdôvodné bezodkladné nenahlásenie neprítomnosti na pracovisku, napríklad nepredloženie dovolenkového lístka, hlásenia o dočasnej pracovnej neschopnosti alebo o ošetrovaní člena rodiny,
- f) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v služobnom čase<sup>1)</sup> vrátane využívania pracovných prostriedkov na výkon týchto činností,
- g) zneužívanie služobného preukazu,
- h) zanedbanie ochrany zvereného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
- i) porušenie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom,
- j) porušenie povinnosti zastupovať vedúceho zamestnanca,
- k) nerešpektovanie pokynu vedúceho zamestnanca, ktorý je v súlade s výkonom štátnej služby podľa služobnej zmluvy, opisu štátnozamestnaneckého miesta, všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia služobného úradu,

- l) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate sudcu najvyššieho súdu a zamestnanca v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - m) neodôvodnené nevypracovanie služobného hodnotenia,
  - n) neodôvodnené nevypracovanie plánu adaptačného vzdelávania,
  - o) neodôvodnené nevypracovanie individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania,
  - p) neodôvodnené nevypracovanie vyhodnotenia individuálneho plánu kompetenčného vzdelávania,
  - q) neodôvodnené nevypracovanie vyhodnotenia kontinuálneho vzdelávania.
- (4) Za závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje najmä
- 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) nespĺnenie služobnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, ak spĺnenie takejto úlohy zamestnanec neodmietol podľa § 110 ods. 1 písm. d) až f) zákona o štátnej službe, v dôsledku čoho služobnému úradu vznikla škoda alebo ujma,
  - 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) úmyselné uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je zamestnanec povinný poskytnúť služobnému úradu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných aktov riadenia služobného úradu,
  - 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 je konfliktom záujmov služobného úradu s osobnými záujmami zamestnanca,
  - o) úmyselné uvedenie nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo v čestnom vyhlásení podľa čl. 11 ods. 1,
  - p) nepodanie majetkového priznania, požadovaného doplnenia, spresnenia, vyčíslenia alebo dokladov po doručení výzvy podľa čl. 11 ods. 8.

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

(6) Návrh podľa odseku 5 predloží vedúci zamestnanec generálnej tajomníčke najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o porušení služobnej disciplíny dozvedel.

(7) Ak sa generálna tajomníčka 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 dozvedela.

(8) Podnet alebo návrh podľa odseku 5 obsahuje

- a) opis skutkového stavu, konanie zamestnanca, ktorým malo dôjsť k porušeniu služobnej disciplíny, čas kedy k takému konaniu malo dôjsť a kedy sa vedúci zamestnanec alebo generálna tajomníčka dozvedela o takom konaní,
- b) označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu, vnútorného aktu riadenia služobného úradu 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 generálna tajomníčka poradnú komisiu podľa § 118 ods. 2 zákona o štátnej službe.

(10) Výsledkom preskúmania podnetu alebo návrhu podľa odseku 5 je vydanie upozornenia o porušení služobnej disciplíny podľa § 119 zákona o štátnej službe alebo písomného upovedomenia podľa § 120 zákona o štátnej službe o tom, že nedošlo k porušeniu služobnej disciplíny generálnou tajomníčkou.

## **Čl. 14**

### **Záverečné ustanovenie**

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

## **Čl. 15**

### **Účinnosť**

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť 15. apríla 2020.

**Mgr. Patrícia Špacírová**  
**generálna tajomníčka služobného úradu**  
**Kancelária Najvyššieho súdu Slovenskej republiky**