

Plemenárska inšpekcia Slovenskej republiky Nitra

Sp. značka: PISR/390/2017

Počet strán: 6

Príloha k opisu č. 1/2017

INDIVIDUÁLNA ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA

Služobný poriadok Plemenárskej inšpekcie Slovenskej republiky Nitra

Stav: 1/2017

1/2017

Služobný poriadok

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

Nitra- Lužianky 29.05.2017

Služobný úrad Plemenárskej inšpekcie Slovenskej republiky
po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka
vydáva

podľa §109 zákona č. 55/2017 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(ďalej len „zákon o štátnej službe“)
tento

Služobný poriadok

I.

Úvodné ustanovenia

1. Tento Služobný poriadok upravuje služobné podmienky vykonávania štátnej služby štátnym zamestnancom Plemenárskej inšpekcie Slovenskej republiky Nitra (ďalej len „služobný úrad“).
2. Vedúcim zamestnancom s personálnou pôsobnosťou v právnych vzťahoch vznikajúcich pri vykonávaní štátnej služby je riaditeľ (riaditeľka).

II.

Štátnozamestnanecký pomer

1. Pri vzniku štátnozamestnaneckého pomeru je služobný úrad 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 napríklad na účely započítania služobnej praxe, sociálneho a zdravotného poistenia.
2. Služobnú zmluvu so štátnym zamestnancom uzatvára vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.
3. Služobnú zmluvu, opis štátnozamestnaneckého miesta, oznámenie o výške a zložení funkčného platu, Sľub štátneho zamestnanca vyhotovuje personálne oddelenie v dvoch vyhotoveniach. Po ich podpise jedno vyhotovenie vydá štátnemu zamestnancovi a druhé vyhotovenie, na ktorom štátny zamestnanec potvrdí prevzatie prvého vyhotovenia, založí do osobného spisu zamestnanca.
4. Ak štátny zamestnanec spôsobí služobnému úradu škodu, je povinný ju nahradiť. Dohodu o náhrade škody podľa osobitného predpisu¹ uzatvorí so štátnym zamestnancom vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.
5. K zmene štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca založeného služobnou zmluvou môže dôjsť len z dôvodov podľa osobitného predpisu².
6. Štátnozamestnanecký pomer možno skončiť zo strany služobného úradu alebo zo strany štátneho zamestnanca spôsobmi podľa osobitného predpisu³.
7. Návrh dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru predloží služobný úrad alebo štátny zamestnanec personálnemu oddeleniu najneskôr 7 pracovných dní pred navrhovaným dňom skončenia štátnozamestnaneckého pomeru.
8. Personálne oddelenie vypracuje dohodu o skončení štátnozamestnaneckého pomeru a predloží ju na podpis vedúcemu zamestnancovi s personálnou pôsobnosťou a štátnemu zamestnancovi. Štátnozamestnanecký pomer sa skončí dohodnutým dňom.
9. 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 končí uplynutím výpovednej doby⁴ .

10. Služobný úrad môže skončiť štátnozamestnanecký pomer výpoveďou len z dôvodov ustanovených v osobitnom predpise. Návrh služobného úradu na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca výpoveďou odôvodní a doručí nadriadený vedúci zamestnanec personálnemu oddeleniu najneskôr 7 pracovných dní pred daním výpovede. Výpoveď podpisuje vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.
11. Na okamžité skončenie štátnozamestnaneckého pomeru sa použijú body 12. , 13.
12. 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 pridelenej agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý svojim podpisom potvrdí štátny zamestnanec a priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Písomný záznam o odovzdaní agendy sa založí do osobného spisu zamestnanca.
13. Služobný posudok vydá vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou podľa osobitného predpisu⁵.

III.

Služobný preukaz štátneho zamestnanca

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.

IV.

Služobný čas štátneho zamestnanca

1. Služobný čas štátneho zamestnanca je časový úsek, v ktorom vykonáva štátnu službu v súlade so služobnou zmluvou a opisom štátnozamestnaneckého miesta.
2. Ak štátny zamestnanec realizuje služobnú cestu, jeho pracoviskom je miesto výkonu práce určené vedúcim zamestnancom s personálnou pôsobnosťou alebo miesto výkonu inšpekčnej kontroly nariadené vedúcim zamestnancom s personálnou pôsobnosťou uvedené v Pláne práce a Príkaze na kontrolu.
3. Služobný čas štátneho zamestnanca je 37,5 hodín týždenne. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, do služobného času sa nezapočítava, možno ju využiť v čase od 11,30 hod. do 13,30 hod.
4. V záujme zvýšenia efektívnosti vykonávania štátnej služby a lepšieho zabezpečovania potrieb štátnych zamestnancov služobný úrad uplatňuje pružný služobný čas.
5. Voliteľný pružný služobný čas trvá od 7,00 hod do 16,30 hod., pričom pevný (základný) služobný čas trvá v dňoch pondelok až štvrtok od 8,00 hod do 15,00 hod, v piatok od 8,00 hod do 14,00 hod.
6. 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.
7. Pri pružnom služobnom čase sa prekážky v práci (napr. vyšetrenie u lekára) 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.

8. Štátny zamestnanec si sám volí začiatok a koniec služobného času tak, aby bol zachovaný 37,5 hodinový týždenný fond služobného času. Ak štátny zamestnanec stanovený týždenný fond služobného času nenaplní, je povinný tak dodatočne urobiť najneskôr do konca príslušného kalendárneho mesiaca. Ak štátny zamestnanec prevýši stanovený týždenný fond služobného času, môže týmto časom doplniť týždenný fond služobného času v inom týždni toho istého mesiaca.
9. Pri vyslaní štátneho zamestnanca na celodennú služobnú cestu a v prípade celodennej neprítomnosti v služobnom úrade je denným služobným časom 7,5 hodín. Nástup na služobnú cestu a príchod zo služobnej cesty sa posudzujú osobitne.
10. Vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou môže na žiadosť štátneho zamestnanca povoliť štátnemu zamestnancovi inú vhodnú úpravu určeného týždenného služobného času alebo mu povoliť kratší služobný čas ak to umožňuje povahy činnosti vykonávanej štátnym zamestnancom a to z vážnych dôvodov na strane štátneho zamestnanca⁶.

V.

Evidencia príchodov a odchodov

1. Štátny zamestnanec do písomnej evidencie príchodov a odchodov (ďalej len „Dochádzkový list“) každý deň, s presnosťou zaokrúhlene na 5 minút, zaznamená svoj príchod, odchod alebo prerušenie vykonávania štátnej služby.
2. Dochádzkový list podpisuje štátny zamestnanec a schvaľuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec a vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.
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 Dochádzkového listu.
4. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec je zodpovedný za včasné a riadne odovzdanie Dochádzkového listu štátneho zamestnanca vedúcemu zamestnancovi s personálnou pôsobnosťou.
5. Včasným odovzdaním Dochádzkového listu sa rozumie doručenie najneskôr v prvý pracovný deň mesiaca nasledujúceho po príslušnom mesiaci.
6. Riadnym odovzdaním Dochádzkového listu sa rozumie odovzdanie Dochádzkového listu spolu so všetkými listinami, ktoré sa týkajú dochádzky štátneho zamestnanca v príslušnom mesiaci.

VI.

Prekážky pri vykonávaní štátnej služby

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 pri vykonávaní štátnej služby nie je štátnemu zamestnancovi vopred známa, štátny zamestnanec o nej bez zbytočného odkladu (napr. telefonicky) upovedomí priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň mu oznámi predpokladané trvanie.
3. Ak bol štátny zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz, oznámi túto osobnú prekážku v práci priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a súčasne predloží II. časť a II.a) časť potvrdenia o pracovnej neschopnosti. Po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti štátny zamestnanec predloží priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi IV. časť potvrdenia

o dočasnej pracovnej neschopnosti, na ktorej vedúci zamestnanec potvrdí skutočný nástup štátneho zamestnanca na vykonávanie štátnej služby po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti a zabezpečí jej odovzdanie spracovateľovi platov.

4. 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 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.

VII.

Dovolenka

1. Čerpanie dovolenky vrátane nástupu na dovolenku určuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec po prerokovaní so štátnym zamestnancom. Plán dovoleniek schvaľuje vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.
2. Štátny zamestnanec je povinný včas oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi všetky skutočnosti, ktoré majú význam pre čerpanie dovolenky. Žiadosť o dovolenku vypisuje štátny zamestnanec na prepísanom tlačive a svojim podpisom ju potvrdí vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou.
3. Za každý služobný deň, ktorý je neospravedlnenou neprítomnosťou v práci, priamo nadriadený vedúci zamestnanec štátneho zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne navrhne personálnemu oddeleniu krátanie dovolenky štátneho zamestnanca o jeden deň. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých služobných dní sa sčítajú.

VIII.

Odmeňovanie štátneho zamestnanca

1. Pri uzatvorení služobnej zmluvy a pri každej zmene štátnozamestnaneckého pomeru ktorá má vplyv na výšku a zloženie funkčného platu štátneho zamestnanca personálne oddelenie písomne oznámi štátnemu zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
2. 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.

IX.

Porušenie služobnej disciplíny a následky jej porušenia

1. Porušenie povinností, ktoré štátnemu zamestnancovi vyplývajú zo štátnozamestnaneckého pomeru, 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) Používanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok na pracovisku alebo v služobnom čase aj mimo pracoviska a nástup na vykonávanie štátnej služby pod ich vplyvom;
 - b) Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu služobného úradu alebo iného príslušného orgánu na zistenie, či štátny zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok;
 - c) Hrubý verbálny útok alebo fyzický útok na iného štátneho 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) Vyhотовovanie nepravdivých dokumentov v súvislosti s vykonávaním štátnej služby;
 - g) Neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku;
 - h) Podnikanie, vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná alebo obdobná s činnosťou uvedenou v opise štátnozamestnaneckého miesta;
 - i) Členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu služobného úradu;
 - j) Porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme služobného úradu nie je možné oznamovať iným osobám;
 - k) 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.
4. Ak vedúci zamestnanec s personálnou pôsobnosťou dospeje na základe stanoviska poradnej komisie k tomu, že štátny zamestnanec porušil služobnú disciplínu konaním alebo opomenutím, môže vydať Upozornenie, v ktorom štátneho zamestnanca na túto skutočnosť upozorní⁷.

X.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zabezpečí oboznámenie všetkých štátnych zamestnancov s obsahom Služobného poriadku.
2. Zrušuje sa Služobný poriadok Plemenárskej inšpekcie Slovenskej republiky Nitry č. 406/2012 zo dňa 11.06.2012.
3. Služobný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. júna 2017.



Ing. Ivan Richter
generálny tajomník, riaditeľ
Plemenárska inšpekcia SR Nitra

poznámky :

- ¹ § 191 zákonníka práce
- ² § 55 zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých údajov
- ³ § 71 zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých údajov
- ⁴ § 74 zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých údajov
- ⁵ § 85 zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých údajov
- ⁶ § 164 a 165 Zákonníka práce
- ⁷ § 119 zákona č. 55/2017 o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých údajov