

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí
Radlinského 13, 817 80 Bratislava 15, Slovenská republika

SLUŽOBNÝ PORIADOK

25. február 2011

Úrad pre Slovákov žijúcich v zahraničí (ďalej len „služobný úrad“ alebo „úrad“) vydáva podľa § 75 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej službe“) tento služobný poriadok:

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Predmet úpravy

Služobný poriadok podrobnejšie upravuje služobné podmienky štátnych zamestnancov v služobnom úrade (ďalej len „zamestnanec“), a to

- a) služobný čas,
- b) služobnú disciplínu,
- c) bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) stravovanie zamestnancov,
- e) služobnú činnosť
- f) náhradu škody,
- g) podmienky vykonávania činnosti podľa §61 ods. 3 zákona o štátnej službe.

Čl. 2 Pôsobnosť služobného poriadku

(1) Služobný poriadok je záväzný pre služobný úrad a pre štátnych zamestnancov.

(2) V štátnozamestnaneckých vzťahoch robí právne úkony za služobný úrad vo vzťahu k zamestnancom predseda úradu, ktorý je v zmysle zákona o štátnej službe vedúcim služobného úradu.

(3) Miestom výkonu pracovnej činnosti zamestnancov služobného úradu je sídlo služobného úradu (ďalej len „pracovisko“).

DRUHÁ ČASŤ SLUŽOBNÝ ČAS

Čl. 3

(1) Služobný čas je časový úsek, v ktorom zamestnanec vykonáva štátnu službu a je k dispozícii služobnému úradu.

(2) Služobný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne (ďalej len „týždenný služobný čas“). Zamestnanec má týždenný služobný čas rozvrhnutý na päť služobných dní v týždni.

Čl. 4 Pružný služobný čas

(1) V záujme zvýšenia efektívnosti štátnej služby a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je v služobnom úrade zavedený pružný služobný čas, ktorý sa uplatňuje ako pružný služobný týždeň pri rovnomerne rozvrhnutom služobnom čase.

(2) Pri uplatnení pružného služobného týždňa si zamestnanec volí sám začiatok a koniec služobného času v jednotlivých služobných dňoch podľa odseku 5, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný služobný čas. Na výkon štátnej služby presahujúci dĺžku týždenného služobného času sa neprihliada, ak nie je štátnou službou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti služobného času.

(3) Štátnou službou nadčas je štátna služba vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho písomným súhlasom mimo základného služobného času nad týždenný služobný čas. Priamy nadriadený poskytne zamestnancovi najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca za štátnu službu nadčas náhradné voľno. Štátna služba nadčas u zamestnanca nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.

(4) Na účely tohto služobného poriadku je priamym nadriadeným zamestnanca vedúci zamestnanec uvedený v opise činností štátnozamestnaneckého miesta zamestnanca.

(5) Zamestnanec si môže zvoliť začiatok služobného času v rámci časového úseku od 6,30 h do 8,00 h a koniec služobného času v rámci časového úseku od 14,30 h do 17,00 h (voliteľný služobný čas). Zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase od 8,00 h do 14,30 h (základný služobný čas).

(6) Ak si to vyžaduje plnenie naliehavej služobnej úlohy alebo iný dôležitý záujem, má priamy nadriadený právo určiť zamestnancovi začiatok alebo aj koniec služobného času v príslušný služobný deň.

(7) Pružný služobný čas sa neuplatňuje pri služobnej ceste alebo zahraničnej služobnej ceste (ďalej len „služobná cesta“). Pri vyslaní zamestnanca na služobnú cestu platí, že zamestnanec v príslušnom kalendárnom dni služobnej cesty vykonával štátnu službu najviac 7 a 1/2 hodiny.

(8) Zamestnanec má počas základného služobného času právo na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (v čase od 11,30 h do 13,30 h). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do služobného času. Prerušenie služobného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie, ktorá trvá viac ako 30 minút, sú zamestnanci povinní odpracovať v rámci voliteľného služobného času.

(9) Počas služobného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku; zamestnanec sa počas služobného času môže vzdialiť z pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného.

(10) Priamy nadriadený pravidelne kontroluje a zodpovedá za využívanie služobného času jemu podriadených zamestnancov, je oprávnený za tým účelom kontrolovať priebeh, formu, obsah a výsledky služobnej činnosti, požadovať informácie, podklady a vysvetlenia.

(11) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný služobný čas služobné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo služobný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o štátnu službu nadčas.

Čl. 5

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú ako výkon štátnej služby s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného služobného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného služobného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon štátnej služby a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

(2) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci podľa odseku 1 druhá veta celý týždenný služobný čas, je povinný túto neodpracovanú časť služobného času nadpracovať v služobných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho týždňa. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom služobnom čase, ak nebol dohodnutý iný čas a nadpracovanie nie je štátnou službou nadčas.

(3) Ak zamestnanec vykonávajúci služobnú činnosť v čase ustanovenom v článku 4 bode 5 predpokladá, že príchod na pracovisko nevykoná v rámci voliteľného služobného času do 8,00 h, oznámi túto skutočnosť včas, spravidla pri odchode z práce v predchádzajúci služobný deň svojmu priamemu nadriadenému; o nenastúpení do práce v základnom služobnom čase zamestnanec vopred informuje svojho priameho nadriadeného a služobný úrad. Vo výnimočných prípadoch, ak nebolo možné uvedené podmienky splniť v predchádzajúcom dni, zamestnanec informuje telefonicky priameho nadriadeného a služobný úrad najneskôr do 9,00 h daného dňa. Potvrdenia o návšteve lekára, práceneschopnosti, ošetrovaní člena rodiny alebo ďalších prekážkach v práci z dôvodu všeobecného záujmu, dôležitých osobných prekážok v práci podľa Zákonníka práce, odovzdá zamestnanec bezodkladne na služobný úrad.

(4) Ak Zákonník práce alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí služobné voľno, posudzuje sa ako výkon štátnej služby celý tento čas; za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke služobnej zmeny. Priemerná dĺžka služobnej zmeny bez prestávky na odpočinok a jedenie je 7 a 1/2 hodiny.

(5) Ako výkon štátnej služby v rozsahu zodpovedajúcom priemernej dĺžke služobnej zmeny sa posudzuje čas, ak

a) zamestnanec čerpá deň dovolenky,

b) zamestnanec nevykonáva štátnu službu, pretože je sviatok pripadajúci na jeho inak obvyklý služobný deň,

c) zamestnanec v príslušný služobný deň nepracuje z dôvodu podľa § 141 ods. 1 Zákonníka práce,

d) zamestnanec čerpá deň náhradného voľna za štátnu službu nadčas alebo za štátnu službu vo sviatok.

Čl. 6

Evidencia dochádzky

(1) Čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska sú zamestnanci povinní osobne zaznamenávať do evidencie dochádzky (ďalej len „evidencia dochádzky“), ktorá sa nachádza u príslušnej osoby určenej vedúcim služobného úradu. Dochádzku zamestnancov kontroluje v rámci svojej pôsobnosti priamy nadriadený príslušného zamestnanca. Ak zamestnanec

odchádza z pracoviska pred skončením služobnej zmeny uvedie do evidencie dochádzky dôvod svojho odchodu podľa bodu 3. Odchody z pracoviska je zamestnanec povinný uviesť pravdivo a v reálnom čase.

(2) Ak má zamestnanec schválenú dovolenku, služobnú cestu, služobné voľno v zmysle zákona o štátnej službe, neplatené voľno alebo náhradné voľno, uvedie túto skutočnosť včas, najneskôr pri odchode z práce v predchádzajúci služobný deň do evidencie.

(3) Do evidencie dochádzky zamestnanec zaznamenáva

- a) účasť na služobnej ceste mimo Bratislavy vyznačí označením TPC,
- b) účasť na zahraničnej služobnej ceste vyznačí označením ZPC,
- c) výkon služobných povinností mimo pracoviska v rámci Bratislavy označí názvom navštívenej organizácie,
- d) čerpanie riadnej dovolenky označením D,
- e) pri dôležitých osobných prekážkach označením DOPP,
- f) účasť na školení, seminári, konferencii označením S,
- g) návštevu u lekára označením L,
- h) služobné voľno označením V,
- i) náhradné voľno označením NV,
- j) neplatené voľno NeV
- k) odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti Sukr.,
- l) prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie označením O,
- m) vykonávanie činností podľa § 61 ods. 3 zákona o štátnej službe označením Leg.

(4) V ďalších dňoch údaje podľa bodu 3 vyznačí v evidencii príslušný zamestnanec osobného úradu. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu práceneschopnosti vyznačí príslušný zamestnanec osobného úradu skratkou PN a neprítomnosť zamestnanca v práci kvôli ošetrovaniu člena rodiny vyznačí skratkou OČR. Iná neprítomnosť na pracovisku sa v evidencii podrobne zdôvodní.

(5) Odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti je zamestnanec povinný včas nahlásiť vedúcemu služobného úradu a príslušnému priamemu nadriadenému najneskôr deň pred plánovaným odchodom; ak ide o nevyhnutný a neplánovaný odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti, zamestnanec je povinný ho nahlásiť neodkladne pred odchodom. Strávený čas mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať vo voliteľnom služobnom čase.

(6) Odchod zamestnanca z pracoviska v súkromnej záležitosti, ktorá znesie odklad, vedúci služobného úradu alebo priamy nadriadený nemusí povoliť, ak by tým bolo ohrozené plnenie úloh úradu alebo je v danom čase prítomnosť zamestnanca na pracovisku nevyhnutná.

(7) Zamestnanci sa môžu zdržovať na pracovisku mimo ustanoveného služobného času a v dňoch pracovného pokoja len s predchádzajúcim súhlasom vedúceho služobného úradu.

(8) Osobný úrad vedie a priebežne aktualizuje evidenciu, v ktorej sa uvádza záznam o dochádzke zamestnanca a o dôvode neprítomnosti zamestnanca na pracovisku z dôvodov uvedených v bode 3. Príslušný zamestnanec osobného úradu uvedie záznam do evidencie bezodkladne po získaní tejto informácie. Plánované služobné cesty a zahraničné služobné cesty oznamuje zamestnanec osobnému úradu bezodkladne po tom, ako je mu táto cesta odsúhlasená priamym nadriadeným zamestnancom.

(9) Evidenciu štátnej služby nadčas zamestnancov vedie služobný úrad na základe písomných potvrdení priamych nadriadených.

Čl. 7

Iná úprava služobného času

(1) Ak je to nevyhnutné na zabezpečenie plnenia úloh služobného úradu, môže vedúci služobného úradu upraviť zamestnancovi alebo zamestnancom príslušného organizačného útvaru týždenný služobný čas inak, ako ustanovuje tento služobný poriadok.

(2) Vedúci služobného úradu môže so zamestnancom dohodnúť kratší služobný čas, ako je ustanovený týždenný služobný čas. Vedúci služobného úradu zároveň zamestnancovi primerane rozvrhne kratší služobný čas.

Čl. 8

Dovolenka

(1) Žiadosť štátneho zamestnanca o dovolenku schvaľuje vedúci príslušného odboru úradu. Zamestnancom zaradeným do osobného úradu schvaľuje žiadosť o dovolenku vedúci tohto odboru. Riaditeľovi odboru schvaľuje žiadosť o dovolenku vedúci služobného úradu. Schválenú žiadosť zamestnanca o dovolenku odovzdá osobnému úradu priamy nadriadený zamestnanec, ktorý schválil a podpísal žiadosť o dovolenku. Schválenú a podpísanú žiadosť o dovolenku je potrebné odovzdať osobnému úradu bezodkladne.

(2) Zamestnanec predloží žiadosť o poskytnutie dovolenky spravidla 3 pracovné dni pred jej čerpaním. Ak má byť zamestnancovi poskytnutá dovolenka v trvaní viac ako 4 služobné dni nasledujúce po sebe, zamestnanec žiada o jej poskytnutie 5 služobných dní pred jej čerpaním. Žiadosť o dovolenku môže zamestnanec podať aj neskôr, ak si čerpanie tejto dovolenky vyžiadali nepredvídané okolnosti, o ktorých sa zamestnanec dozvedel až po uplynutí stanovenej lehoty.

(3) Vedúcemu služobného úradu podpisuje žiadosť o dovolenku podpredseda úradu, prípadne riaditeľ osobného úradu. Podpredsedovi úradu schvaľuje žiadosť o dovolenku vedúci služobného úradu.

(4) Do nasledujúceho kalendárneho roka si zamestnanec môže preniesť maximálne 15 dní dovolenky. Výnimku môže udeliť na písomnú žiadosť zamestnanca v odôvodnených prípadoch vedúci služobného úradu.

(5) O priznaní náhrady platu zamestnanca v prípade dôležitých osobných prekážok v práci rozhoduje riaditeľ osobného úradu v zmysle príslušných právnych predpisov.

TRETIA ČASŤ SLUŽOBNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 9

Služobná disciplína je na účely tohto služobného poriadku dodržiavanie povinností a obmedzení, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä zo zákona o štátnej službe a vnútorných predpisov služobného úradu.

Čl. 10 **Porušenie služobnej disciplíny**

(1) Porušenie služobnej disciplíny je zavinené porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa čl. 9.

(2) Porušenie služobnej disciplíny je závažné porušenie služobnej disciplíny a menej závažné porušenie služobnej disciplíny.

(3) Za závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje také porušenie služobnej disciplíny, ktorého škodlivosť je, vzhľadom na povahu porušenej služobnej povinnosti, spôsob konania, následok konania alebo opomenutia, mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, zvýšená.

(4) Za závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje aj

- a) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku počas celej služobnej zmeny,
- b) požitie alkoholického nápoja, omamnej látky alebo psychotropnej látky v služobnom čase alebo nastúpenie do práce pod ich vplyvom,
- c) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či zamestnanec nepožil alkoholický nápoj, omamnú látku alebo psychotropnú látku,
- d) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel v súvislosti s vykonávaním štátnej služby a ktoré v záujme služobného úradu nemožno oznamovať iným osobám,
- e) porušenie povinnosti zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmu služobného úradu s osobnými záujmami, najmä zneužitie informácie získanej v súvislosti s vykonávaním štátnej služby na vlastný prospech alebo na prospech iného,
- f) porušenie povinnosti ochraňovať majetok štátu (úradu), ktorý bol zamestnancovi zverený pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím alebo porušenie povinnosti nakladať s týmto majetkom účelne a hospodárne a využívať ho iba na oprávnené účely, a to s prihliadnutím na závery škodovej komisie úradu,
- g) porušenie povinnosti ochraňovať rozpočtové prostriedky štátu (úradu), ktoré boli zamestnancovi zverené, vrátane prostriedkov určených na dotácie, pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím alebo porušenie povinnosti nakladať s týmito prostriedkami v súlade so zákonom, účelne a hospodárne a využívať ich iba na oprávnené účely, a to s prihliadnutím na závery príslušnej kontroly (napr. audit, finančná kontrola),
- h) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním štátnej služby alebo zatajovanie takýchto dokumentov a
- i) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivej, pravdu skresľujúcej alebo zavádzajúcej informácie, ktorá by mohla poškodiť povest' služobného úradu alebo ostatných štátnych zamestnancov.

(5) Za menej závažné porušenie služobnej disciplíny sa považuje také porušenie služobnej disciplíny, ktoré nie je porušením služobnej disciplíny podľa odsekov 3 alebo 4.

Čl. 11

Postup v prípade porušenia služobnej disciplíny

(1) Priamy nadriadený alebo vedúci služobného úradu z vlastného podnetu alebo na základe oznámenia zisťuje, či zamestnanec porušil služobnú disciplínu. Za tým účelom je povinný obstarat' si vyjadrenie zamestnanca, vyjadrenia iných osôb a ďalšie potrebné podklady.

(2) Ak sa preukáže, že zamestnanec porušil služobnú disciplínu, priamy nadriadený vyhotoví o tejto skutočnosti písomný záznam. Písomný záznam je povinný vyhotoviť do jedného mesiaca odo dňa, keď sa o porušení služobnej disciplíny dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď k porušeniu služobnej disciplíny došlo.

(3) Písomný záznam obsahuje meno, priezvisko a funkciu priameho nadriadeného, meno, priezvisko a funkciu zamestnanca, dátum vyhotovenia záznamu, preukázané porušenie služobnej disciplíny, stupeň závažnosti porušenia služobnej disciplíny, podpis priameho nadriadeného a podpis zamestnanca. V písomnom zázname sa uvedie aj skutočnosť, ak sa zamestnanec odmietne k veci vyjadriť, alebo ak odmietne podpísať písomný záznam. Prílohu písomného záznamu tvoria podklady podľa odseku 1.

(4) Priamy nadriadený predloží písomný záznam bezodkladne po jeho vyhotovení vedúcemu služobného úradu. O zistenom porušení služobnej disciplíny priamy nadriadený súčasne upovedomí vedúceho organizačného útvaru, v ktorom je ním riadený útvar začlenený.

(5) Vedúci služobného úradu posúdi, či je porušenie služobnej disciplíny preukázané; na objasnenie stavu veci je oprávnený vykonať ďalšie úkony.

(6) Závažnosť porušenia služobnej disciplíny vedúci služobného úradu posúdi podľa kritérií uvedených v čl. 10 ods. 3; to neplatí, ak ide o závažné porušenie služobnej disciplíny podľa čl. 10 ods. 4.

(7) Ak ide o menej závažné porušenie služobnej disciplíny, vedúci služobného úradu zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia štátnozamestnaneckého pomeru výpoveďou.

(8) Opakované menej závažné porušenie služobnej disciplíny je dôvodom na skončenie štátnozamestnaneckého pomeru výpoveďou podľa § 47 písm. h) zákona o štátnej službe.

(9) Závažné porušenie služobnej disciplíny je dôvodom na okamžité skončenie štátnozamestnaneckého pomeru podľa § 51 ods. 1 zákona o štátnej službe.

(10) Rozhodnutie o skončení štátnozamestnaneckého pomeru podľa ods. 8 a 9 patrí výlučne do právomoci vedúceho služobného úradu a závisí od jeho individuálneho posúdenia prípadu.

Čl. 12

(1) Na posúdenie, či je porušenie služobnej disciplíny preukázané a na posúdenie závažnosti porušenia služobnej disciplíny môže vedúci služobného úradu zriaďiť poradnú komisiu.

(2) Závery poradnej komisie sú odporúčaniami pre vedúceho služobného úradu.

(3) Zriadením poradnej komisie nie sú dotknuté ustanovenia čl. 11 ods. 1 až 4.

ŠTVRTÁ ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Čl. 13

Povinnosti služobného úradu

(1) Služobný úrad je povinný

- a) vytvárať zamestnancom podmienky na bezpečné vykonávanie štátnej služby,
- b) sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
- c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca (ďalej len „oboznamovanie zamestnancov“)
 1. s právnymi predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 2. s existujúcim a predvídateľným nebezpečenstvom a ohrozením, s dopadmi, ktoré môžu spôsobiť na zdraví, a s ochranou pred nimi,
 3. so zákazom vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie zamestnanca.

(2) Ďalšie povinnosti služobného úradu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon¹.

Čl. 14

Práva a povinnosti zamestnancov

(1) Zamestnanec má právo

- a) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
- c) prerokúvať so služobným úradom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- d) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

(2) Zamestnanec je povinný

- a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka,
- b) dodržiavať právne predpisy upravujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- c) oznamovať priamemu nadriadenému tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,

¹ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- d) zúčastňovať sa na oboznamovaní v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečovanom služobným úradom a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- e) na požiadanie služobného úradu podrobiť sa lekárskeým preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- f) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch služobného úradu,
- g) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky na pracoviskách alebo v priestoroch služobného úradu a v služobnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- h) podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej látky alebo psychotropnej látky.

(3) Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon¹.

(4) Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách a v priestoroch služobného úradu a v služobnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia služobných úloh alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.

(5) Vyšetrenie podľa odseku 2 písm. h) sa vykoná dychovou skúškou. Dať pokyn zamestnancovi, aby sa podrobil dychovej skúške a dychovú skúšku vykonať je oprávnený priamy nadriadený zamestnanca alebo vedúci služobného úradu.

Čl. 15

Oboznamovanie zamestnancov

(1) Služobný úrad je povinný zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať zamestnancov

- a) pri ich prijatí do štátnej služby,
- b) opakovane najmenej raz za dva roky,
- c) pri ich preložení na iné pracovisko, zaradení alebo preradení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku.

(2) Oboznamovanie zamestnancov podľa odseku 1 vykonáva osoba poverená vedúcim služobného úradu. Takáto odborne spôsobilá osoba (ďalej len „bezpečnostný technik“) vyhotoví o oboznámení záznam, ktorý podpíše spolu s oboznámeným zamestnancom. Oboznamovanie zamestnancov sa musí vykonať v základnom služobnom čase.

Čl. 16

Pracovný úraz

(1) Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení služobných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

(2) Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

(3) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav.

(4) Povinnosť oznámiť vznik pracovného úrazu priamemu nadriadenému má aj zamestnanec, ktorý bol svedkom pracovného úrazu.

(5) Priamy nadriadený zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz je povinný po oznámení o vzniku pracovného úrazu bezodkladne

- a) vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- b) oznámiť vznik pracovného úrazu zástupcovi zamestnancov a príslušnému odborovému orgánu,
- c) oznámiť vznik pracovného úrazu príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,

(d) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku pracovného úrazu za účasti zamestnanca, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,

e) vyplniť evidenčný list pracovného úrazu (príloha č.1), v ktorom uvedie údaje potrebné na spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky pracovného úrazu prejavia neskôr,

f) oznámiť písomne Sociálnej poisťovni pracovný úraz, ktorý si vyžiadala lekárske ošetrenie alebo dočasnú pracovnú neschopnosť, najneskôr do troch dní odo dňa oznámenia podľa odseku 3 alebo 4,

g) prijať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného pracovného úrazu,

h) ak ide o pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu (ďalej len „registrovaný pracovný úraz“), oznámiť vznik registrovaného pracovného úrazu bezpečnostnému technikovi.

(6) Bezpečnostný technik je po oznámení podľa odseku 5 písm. h) povinný

a) plniť povinnosti podľa odseku 5 písm. d) a g),

b) spísať záznam o registrovanom pracovnom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení podľa odseku 3 alebo 4, ktorý

1. zašle do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze priamy nadriadený dozvedel, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,

2. doručí do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze priamy nadriadený dozvedel, príslušnému zamestnancovi, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku pracovného úrazu,

3. predloží do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto pracovnom úraze priamy nadriadený dozvedel, Sociálnej poisťovni,

c) bezodkladne oznámiť vznik registrovaného pracovného úrazu príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,

d) v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví alebo ak predpokladaná alebo skutočná dĺžka pracovnej neschopnosti je najmenej 42 dní (ďalej len „závažný pracovný úraz“)

1. prizvať k zisťovaniu príčin vzniku závažného pracovného úrazu aj autorizovaného bezpečnostného technika,

2. bezodkladne oznámiť vznik závažného pracovného úrazu príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,

3. zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru správu o vyšetrení príčin a okolností vzniku závažného pracovného úrazu a o prijatých a vykonaných opatreniach na zabránenie opakovaniu podobného pracovného úrazu do 30 dní odo dňa po oznámení podľa odseku 3 alebo 4.

(7) Ak utrpel registrovaný pracovný úraz na pracovisku služobného úradu zamestnanec iného služobného úradu, zamestnanec, ktorému bol oznámený pracovný úraz je povinný plniť povinnosti podľa odseku 5. Bezpečnostný technik je povinný

1. plniť povinnosti podľa odseku 6 písm. a) a písm. d) prvého bodu,
2. po spísaní podkladu pre záznam o registrovanom pracovnom úraze (príloha č. 2) zaslať tento podklad služobnému úradu.

(8) Bezpečnostný technik alebo priamy nadriadený zamestnanca je oprávnený požiadať na základe žiadosti o posúdenie závažnosti pracovného úrazu (príloha č. 3) ošetrojúceho lekára alebo zdravotnícke zariadenie o oznámenie, či ide o závažný pracovný úraz.

Čl. 17

Iný úraz ako pracovný úraz

(1) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vznik iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch služobného úradu (ďalej len „iný úraz“).

(2) Priamy nadriadený je po oznámení podľa odseku 1 povinný bezodkladne

- a) vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- b) oznámiť vznik iného úrazu zástupcovi zamestnancov a príslušnému odborovému orgánu,
- c) oznámiť vznik iného úrazu príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,
- d) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku iného úrazu za účasti zranenej osoby, ak je to možné so zreteľom na jej zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
- e) prijať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného iného úrazu,
- f) vyplniť evidenčný list iného ako pracovného úrazu (príloha č. 4), v ktorom uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným iným úrazom.

(3) V prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví alebo ak predpokladaná alebo skutočná dĺžka pracovnej neschopnosti zranenej osoby je najmenej 42 dní, je poverený zamestnanec povinný oznámiť vznik iného úrazu bezpečnostnému technikovi.

(4) Bezpečnostný technik je po oznámení podľa odseku 3 povinný

- a) plniť povinnosti podľa odseku 2 písm. d) až f),
- b) plniť povinnosti obdobne podľa čl. 16 odsek 6 písm. d).

Čl. 18

Nebezpečná udalosť

(1) Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie zamestnanca, ale nedošlo k jeho poškodeniu.

(2) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému vznik nebezpečnej udalosti.

(3) Priamy nadriadený zamestnanca, ktorého bezpečnosť alebo zdravie bolo ohrozené ale nedošlo k jeho poškodeniu, je po oznámení podľa odseku 2 povinný bezodkladne

- a) vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,

- b) oznámiť vznik nebezpečnej udalosti zástupcovi zamestnancov a príslušnému odborovému orgánu,
- c) oznámiť vznik nebezpečnej udalosti príslušnému zamestnancovi pre bezpečnosť,
- d) zistiť príčinu a všetky okolnosti vzniku nebezpečnej udalosti za účasti zamestnanca, ktorého bezpečnosť alebo zdravie bolo ohrozené ale nedošlo k jeho poškodeniu a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť,
- b) prijať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobnej nebezpečnej udalosti,
- c) vyplniť evidenčný list o nebezpečnej udalosti (príloha č. 5), v ktorom uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným nebezpečným udalostiam.

Čl. 19

Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť

(1) Vedúci služobného úradu vymenúva na základe návrhu príslušného odborového orgánu zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť. Zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť môže byť len zamestnanec alebo zamestnanec, ktorý je v pracovnom pomere k služobnému úradu pri výkone práce vo verejnom záujme.

(2) Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť je oprávnený

- a) vykonávať kontroly pracovísk a overovať plnenie opatrení z hľadiska zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) vyžadovať od služobného úradu informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci; tie prerokúva s príslušným odborovým orgánom, a po dohode so služobným úradom aj s odborníkmi v danom odbore pod podmienkou zachovania mlčanlivosti,
- c) spolupracovať so služobným úradom a predkladať návrhy na opatrenia na zvýšenie úrovne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) požadovať od služobného úradu odstránenie zistených nedostatkov; ak služobný úrad neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený v primeranej lehote, je oprávnený dávať podnety príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,
- e) zúčastňovať sa na rokovaníach organizovaných služobným úradom, týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vyšetrovania príčin vzniku pracovných úrazov, iných úrazov a nebezpečných udalostí, merania a hodnotenia faktorov pracovného prostredia, zúčastňovať sa na kontrolách vykonávaných príslušným inšpektorátom práce alebo príslušným orgánom dozoru a od služobného úradu požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto kontrol a plnení uložených opatrení, meraní a hodnotení,
- f) predkladať pripomienky a návrhy príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru pri výkone inšpekcie práce alebo dozoru na služobnom úrade.

(3) Služobný úrad je povinný zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť zabezpečiť na plnenie úloh podľa odseku 2 vzdelávanie, poskytnúť v primeranom rozsahu služobné voľno s náhradou platu a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.

(4) Vzdelávanie zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť zabezpečuje osobný úrad služobného úradu.

PIATA ČASŤ STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV

Čl. 20

Služobný úrad je povinný zabezpečiť zamestnancom vhodné podmienky na stravovanie pri výkone štátnej služby.

Čl. 21

Spôsobý zabezpečenia stravovania

(1) Služobný úrad zabezpečuje zamestnancovi stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

(2) Služobný úrad zabezpečuje zamestnancovi stravovanie poskytnutím stravovacej poukážky, ak:

- a) nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 1 v uspokojivej miere (napr. z hľadiska kapacity alebo času na obednú prestávku),
- b) zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára nemôže využiť stravovanie podľa odseku 1 zo zdravotných dôvodov,
- c) zamestnanec z dôvodu prekážky v práci alebo z dôvodu plnenia neodkladných služobných povinností nemôže využiť stravovanie podľa odseku 1.

Čl. 22

Nárok na zabezpečenie stravovania

(1) Nárok na zabezpečenie stravovania má zamestnanec, ktorý v príslušný služobný deň vykonáva štátnu službu viac ako štyri hodiny.

(2) Nárok na zabezpečenie stravovania nemajú zamestnanci vyslaní na služobnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na služobnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom mieste výkonu štátnej služby vykonávali štátnu službu viac ako štyri hodiny.

Čl. 23

Príspevky na stravovanie

(1) Hodnota stravovacej poukážky poskytnutej zamestnancovi podľa čl. 21 ods. 2 predstavuje najmenej 75 % stravného poskytovaného pri služobnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu².

(2) Služobný úrad prispieva na stravovanie v sume 65 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 65 % stravného poskytovaného pri služobnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu².

(3) Služobný úrad poskytuje zo sociálneho fondu na stravovanie príspevok v sume podľa kolektívnej zmluvy uzatvorenej na príslušný kalendárny rok.

² Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Čl. 24

Evidencia stravovania

(1) Evidenciu poskytnutých stravovacích poukážok vedie odbor na to určený v zmysle organizačného poriadku služobného úradu.

(2) Služobný úrad vykoná na základe evidencie podľa odseku 1 najneskôr za obdobie troch kalendárnych mesiacov zamestnancovi podľa čl. 21 ods. 2 zrážku z platu za poskytnuté stravovacie poukážky. Na tento účel uzatvára služobný úrad so zamestnancom dohodu o zrážkach z platu za stravovanie.

ŠIESTA ČASŤ

SLUŽOBNÁ ČINNOSŤ

Čl. 25

Výkon služobnej činnosti

(1) Pri výkone služobnej činnosti je zamestnanec povinný rešpektovať základné povinnosti zamestnanca ustanovené zákonom o štátnej službe a Zákonníkom práce, pokiaľ sa na štátnu službu vzťahuje.

(2) Plnenie služobných úloh je termínované.

(3) Zamestnanec je povinný splniť uloženú úlohu v stanovenom termíne. Po pridelení úlohy je zamestnanec povinný túto začať bezodkladne plniť (vybavovať) a proces jej vybavovania organizovať tak, aby vec bola ukončená v stanovenom termíne. Pri plnení úlohy je povinný postupovať systematicky, odborne a s dôrazom na správnu aplikáciu všetkých súvisiacich právnych predpisov, služobných predpisov úradu a iných vnútorných predpisov úradu.

(4) V prípade vážnych prekážok na strane zamestnanca počas plnenia úlohy je tento povinný včas informovať svojho priameho nadriadeného o vzniku prekážok (praceneschopnosť, riadna dovolenka, neplatené voľno, ošetrovanie člena rodiny a pod.), ktoré majú alebo by mohli mať vplyv na nedodržanie stanoveného termínu. Priamy nadriadený zamestnanec rozhodne o ďalšom postupe a zamestnanec o tom urobí záznam, ktorý potvrdí podpisom jeho priamy nadriadený.

(5) Ak je to odôvodnené plnením osobitnej úlohy úradu, ktorú je nevyhnutné plniť mimo základného služobného času je vedúci služobného úradu oprávnený uložiť zamestnancovi jej splnenie. Riaditeľ odboru je oprávnený zamestnancovi uložiť splnenie úlohy mimo základného služobného času len zamestnancom zaradeným do jeho odboru.

Čl. 26

Povinnosti zamestnancov

(1) Okrem povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov je zamestnanec povinný:

a) zoznámiť sa s vnútornými predpismi úradu a tieto dodržiavať,

- b) bezodkladne oznamovať osobnému úradu okolnosti, ktoré majú vplyv na dávky nemocenského poistenia, poskytovanie materského príspevku, predčasné ukončenie dovolenky, prekážky v práci, zmenu zdravotnej poisťovne, zmeny v osobných pomeroch, napr. zmenu bydliska, mena alebo priezviska,
- c) oznamovať priamo nadriadenému zamestnancovi nedostatky a vady, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku úradu,
- d) ochraňovať majetok štátu, ktorý mu bol zverený, pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a využívať ho iba na oprávnené účely,
- e) správať sa slušne k nadriadeným zamestnancom, k ostatným zamestnancom a v pracovnom kontakte s fyzickými osobami a právnickými osobami,
- f) dodržiavať určený týždenný služobný čas,
- g) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení a služieb, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu a poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe úradu,
- i) strpieť kontrolu využívania pracovných zariadení, služobného času a služobných výstupov nadriadeným zamestnancom,
- j) dbať, aby jeho správanie, konanie a prejavy osobnej povahy vzbudzovali u verejnosti a služobného úradu dôveru v jeho schopnosť plniť služobné úlohy nestranne, nezaujato, svedomito, objektívne, dôstojne, aby sa tak javili i navonok a aby sa za tým účelom zdržal konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov služobného úradu s jeho osobnými záujmami, najmä neprijímať dary alebo iné výhody a zároveň upozorniť služobný úrad na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov.

Čl. 27

Plán služobnej činnosti a osobného rozvoja zamestnanca

(1) Každý zamestnanec na začiatku kalendárneho roka vypracuje a najneskôr do 31. januára odovzdá podľa príslušnosti organizačnej zložky plán činnosti a osobného rozvoja na daný kalendárny rok. Ak je zamestnanec prijatý do zamestnania v priebehu kalendárneho roka, vypracuje plán služobnej činnosti podľa rozhodnutia riaditeľa odboru na zostávajúce obdobie v kalendárnom roku do konca mesiaca nasledujúceho po tom mesiaci, v ktorom mu uplynula skúšobná lehota. Vedúci služobného úradu môže s prihliadnutím na špecifické okolnosti týkajúce sa určitého zamestnanca rozhodnúť, že takýto zamestnanec nemusí plán činnosti a osobného rozvoja vypracovať.

(2) Plán služobnej činnosti a osobného rozvoja zamestnanca sa člení na polroky a obsahuje

- a) úlohy strednodobého charakteru, ktoré majú inovačný a rozvojový charakter v rámci oblasti, v ktorej zamestnanec pôsobí,
- b) úlohy dlhodobého a mimoriadneho alebo osobitne významného charakteru, ktoré majú pre služobný úrad dôležitý význam.

(3) Plnenie plánu služobnej činnosti a osobného rozvoja zamestnanca vykazuje zamestnanec najneskôr k 20. dňu v mesiaci, ktorý je posledným v danom polroku.

Čl. 28

Odmeny a osobné príplatky

(1) Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat. Plat sa poskytuje vo forme mesačného platu ako úhrn jednotlivých zložiek platu. Tarifný plat v príslušnej platovej triede sa poskytuje zamestnancovi v súlade s charakteristikami platových tried ustanovenými v zákone o štátnej službe, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(2) Osobný príplatok, výšku príplatku za riadenie a odmenu zamestnanca navrhuje príslušný riaditeľ odboru a schvaľuje vedúci služobného úradu.

(3) Platové náležitosti riaditeľa odboru schvaľuje vedúci služobného úradu. Platové náležitosti vedúceho služobného úradu a podpredsedu úradu schvaľuje vláda Slovenskej republiky. Platové náležitosti podpredsedu úradu navrhuje vedúci služobného úradu.

ŠIESTA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. 29

Táto časť služobného poriadku upravuje postup pri prešetrovaní a prerokúvaní vzniknutých škôd a pri uplatňovaní práva na náhradu škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec alebo služobný úrad podľa osobitných predpisov³.

Čl. 30

Oznamovacia povinnosť

(1) Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o škode je povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť vedúcemu zamestnancovi toho organizačného útvaru, v ktorom škoda vznikla (ďalej len „vedúci zamestnanec“).

(2) Každý zamestnanec, ktorému vznikla škoda je povinný bezodkladne písomne oznámiť túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému. Ak ide o škodu na odložených veciach, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

(3) V prípade vzniku pracovného úrazu postupuje zamestnanec podľa čl. 16 tohto služobného poriadku.

Čl. 31

Protokol o škode

(1) Vedúci zamestnanec po oznámení podľa čl. 30 ods. 1 alebo priamy nadriadený po oznámení podľa čl. 30 ods. 2 je povinný náležite zistiť skutkový stav vecí a vyhotoviť protokol o škode, ktorý najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa oznámenia vzniku škody doručí predsedovi škodovej komisie. Predsedu škodovej komisie a členov škodovej komisie vymenúva a odvoláva vedúci služobného úradu.

(2) Protokol o škode obsahuje najmä

- a) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý škodu oznámil,
- b) dátum oznámenia škody,

³ Zákon č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

- c) čas a miesto (organizačný útvar) vzniku škody,
- d) druh a rozsah škody,
- e) zistený skutkový stav,
- f) meno a priezvisko zamestnanca zodpovedného za škodu.

(3) Ak za škodu zodpovedá celkom alebo sčasti vedúci zamestnanec, protokol o škode vyhotoví jeho priamy nadriadený.

(4) Štátny zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť služobnému úradu skutočnú škodu v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predošlého stavu. Pri uplatnení a vymáhaní škody postupuje služobný úrad v zmysle zákona o štátnej službe a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov.

Čl. 32 **Škodová komisia**

(1) Škodová komisia je poradným orgánom predsedu úradu na posudzovanie vzniknutých škôd a na prípravu návrhov na rozhodnutie o náhrade škody alebo inom spôsobe likvidácie škody (ďalej len „rozhodnutie o škode“).

(2) Zriadenie, postavenie, zloženie a činnosť škodovej komisie upravuje osobitný vnútorný predpis úradu.

SIEDMA ČASŤ **PODMIENKY VYKONÁVANIA ČINNOSTI** **PODĽA §61 ODS. 3 ZÁKONA O ŠTÁTNEJ SLUŽBE**

Čl. 33

(1) Zamestnanec môže vykonávať inú činnosť podľa §61 ods. 3 zákona o štátnej službe, ak takáto činnosť nie je v rozpore so záujmami úradu a neporušuje etický kódex úradu.

(2) V služobnom čase a bez nároku na odmenu môže zamestnanec vykonávať inú činnosť podľa §61 ods. 3 zákona o štátnej službe iba ak je predmetom týchto činností plnenie úloh štátnej správy alebo vykonávanie štátnych záležitostí.

(3) Zamestnanec najneskôr do 30 dní odo dňa vzniku štátnozamestnaneckého pomeru a každoročne najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka písomne oznámi vedúcemu služobného úradu činnosť podľa §61 ods. 3 zákona o štátnej službe, ktorú mieni v danom roku vykonávať. Ak vedúci služobného úradu písomne oznámi zamestnancovi, že takáto činnosť je v rozpore so záujmami úradu alebo etickým kódexom úradu, zamestnanec je povinný bezodkladne takúto činnosť ukončiť, prípadne nezačať vykonávať.

ÔSMA ČASŤ
SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 34

(1) Na skutočnosti, ktoré nie sú upravené týmto služobným poriadkom sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o štátnej službe, kolektívnej zmluvy, Zákonníka práce a ďalších súvisiacich pracovnoprávných predpisov.

(2) Zmeny a doplnenia služobného poriadku a dodatky k nemu vydáva vedúci služobného úradu. Ak je v služobnom úrade odborová organizácia, vyžaduje sa predchádzajúce prerokovanie a súhlas tejto organizácie.

Čl. 35
Účinnosť

Tento služobný poriadok nadobúda účinnosť 25. februára 2011.

JUDr. Milan Vetrák, PhD., v. r.
predseda
Úradu pre Slovákov žijúcich v zahraničí

Evidenčný list pracovného úrazu č.
(podľa §17 ods.8 písm. a) zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko zraneného	rod. číslo
Adresa	
Pracovisko zraneného	
Dátum a hodina, keď úraz vznikol	
Miesto, kde došlo k úrazu	
Stav pracoviska v čase úrazu	
Druh zranenia (popálenie, zlomenina a pod.)	
Poranená časť tela	
Ako došlo k úrazu (opísať okolnosti úrazu)	
Úraz vznikol v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Úraz zavinila iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno, priezvisko a podpis svedka úrazu	
Prijaté a vykonané opatrenia na predchádzanie podobných úrazov	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zraneného zamestnanca	
Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.	

V dňa.....

Podklad pre záznam o registrovanom pracovnom úraze
(podľa §17 ods. 6 písm. a) bod 3 zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko zraneného	rod. číslo
Adresa	
Zamestnávateľ zraneného	
Dátum a hodina, keď úraz vznikol	
Miesto, kde došlo k úrazu	
Dôvod prítomnosti v objekte ÚŠZZ	
Stav pracoviska v čase úrazu	
Druh zranenia (popálenie, zlomenina a pod.)	
Poranená časť tela	
Ako došlo k úrazu (opísať okolnosti úrazu)	
Úraz vznikol v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Úraz zavinila iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno a priezvisko svedka úrazu	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca ktorý, vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zraneného zamestnanca	
Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.	

V dňa.....

Žiadateľ :
ZAMESTNÁVATEĽ
 Názov : Úrad pre Slovákov žijúcich v
 zahraničí
 Adresa : Radlinského 13
 817 80 Bratislava 15
 IČO : 30798868
 Tel.kontakt :

Pre:
ZDRAVOTNÍCKE ZARIADENIE
 Názov :
 Adresa :

ŽIADOSŤ O POSÚDENIE ZÁVAŽNOSTI PRACOVNÉHO ÚRAZU
 (podľa § 17 ods. 10 zákona č. 124/2006 Z. z.)

PREDMET ŽIADOSTI :

Podľa § 17 ods. 10 zákona č. 124/2006 Z. z. Vás žiadame o vykonanie posúdenia závažnosti zranení u nižšie menovaného zamestnanca (zranenej osoby), ktoré vznikli v dôsledku pracovného úrazu a o oznámenie, či ide o závažný pracovný úraz podľa § 17 ods. 4 písm. a) zákona č. 124/2006 Z. z.

ZAMESTNANEC (ZRANENÁ OSOBA) :

Meno a priezvisko, titul :

 Deň, mesiac a rok narodenia : Rodné číslo :

 Bydlisko : PSČ :

 Funkcia v zamestnaní :

PRACOVNÝ ÚRAZ :

K vzniku pracovného úrazu došlo dňa : o hod.
 (dátum a hodina, kedy došlo k pracovnému úrazu)

DYCHOVÁ SKUŠKA (ak bola vykonaná) :

Dátum a hodina vykonania dychovej skúšky :

 Dychovú skúšku vykonal :

 Výsledok (Meno a priezvisko osoby, ktorá vykonala dychovú skúšku) dychovej skúšky :

V **Dňa :**

.....

zamestnanec

nadriadený

Evidenčný list iného ako pracovného úrazu č.
(podľa §17 ods.8 písm. b) zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko zraneného	rod. číslo
Adresa	
Pracovisko zraneného	
Dátum a hodina, keď úraz vznikol	
Miesto, kde došlo k úrazu	
Stav pracoviska v čase úrazu	
Druh zranenia (popálenie, zlomenina a pod.)	
Poranená časť tela	
Ako došlo k úrazu (opísať okolnosti úrazu)	
Úraz vznikol v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Úraz zavinila iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno, priezvisko a podpis svedka úrazu	
Prijaté a vykonané opatrenia na predchádzanie podobných úrazov	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zraneného zamestnanca	
Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.	

V dňa.....

Evidenčný list o nebezpečnej udalosti
(podľa §17 ods. 8 písm. b) zákona č.124/2006 Z. z.)

Meno a priezvisko	rod. číslo
Adresa	
Pracovisko zraneného	
Dátum a hodina, kedy vznikla nebezpečná udalosť	
Miesto kde došlo k nebezpečnej udalosti	
Stav pracoviska v čase vzniku nebezpečnej udalosti	
Ako došlo k nebezpečnej udalosti (opísať okolnosti)	
Nebezpečná udalosť vznikla v dôsledku	
a) požitia alkoholu alebo zneužitia iných návykových látok	áno - nie
b) spáchania úmyselného trestného činu	áno – nie
Nebezpečnú udalosť zavinila iná osoba	áno – nie
Meno, priezvisko a adresa	
Meno, priezvisko a podpis svedka nebezpečnej udalosti	
Prijať a vykonané opatrenia na predchádzanie podobných nebezpečných udalostí	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý vykonal záznam	
Meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorému sa uvedená udalosť stala	
Vyhlasujem, že uvedené údaje sú pravdivé.	

V dňa.....