

Služobný predpis č. 26/2006-R
z 20. decembra 2006,
ktorým sa určujú kritériá služobného hodnotenia štátnych zamestnancov

Gestorský útvar: osobný úrad tel.: 02/59374452

č. CD-2006-20345/46691-1:14

Ministerstvo školstva SR (ďalej len „najvyšší služobný úrad“) podľa § 48 ods. 7 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) vydáva nasledujúci služobný predpis.

Prvá časť
Predmet a pôsobnosť úpravy

Čl. 1
Predmet úpravy

Tento služobný predpis upravuje

- a) kritériá služobného hodnotenia štátneho zamestnanca,
- b) podrobnosti o služobnom hodnotení štátneho zamestnanca,
- c) postup predstaveného pri vykonávaní služobného hodnotenia,
- d) obsah písomného pokynu [čl. 3 písm. b) až e)] a postup pri jeho vydávaní.

Čl. 2
Pôsobnosť úpravy

(1) Služobné hodnotenie podľa tohto služobného predpisu sa týka každého štátneho zamestnanca v nominovanej štátnej službe a stálej štátnej službe, okrem vedúceho služobného úradu a štátneho zamestnanca

- a) v politickej funkcii,
- b) odborníka plniaceho úlohy pre člena vlády.

(2) Prípravná štátna služba a dočasná štátna služba podľa § 25 ods. 2 písm. c) ôsmeho bodu zákona, ak výkon štátnej služby trvá nepretržite, sa na účely služobného hodnotenia započítava do hodnoteného obdobia štátneho zamestnanca podľa odseku 1.

Čl. 3
Vymedzenie pojmov

Na účely tohto služobného predpisu

- a) hodnotené obdobie štátneho zamestnanca v nominovanej štátnej službe a stálej štátnej službe je
 - 1. obdobie odo dňa vzniku štátnozamestnaneckého pomeru do 31. decembra kalendárneho roka alebo

2. obdobie od skončenia predchádzajúceho hodnoteného obdobia do 31. decembra kalendárneho roka; v prípade, ak štátny zamestnanec v hodnotenom období podľa služobného hodnotenia nevykazuje požadované výsledky v štátnej službe, môže byť hodnoteným obdobím obdobie 6 mesiacov odo dňa doručenia záznamu o závere služobného hodnotenia štátnemu zamestnancovi, podľa ktorého nevykazuje požadované výsledky v štátnej službe,
 3. obdobie od posledného služobného hodnotenia do dňa zmeny štátnozamestnaneckého pomeru pri trvalom preložení štátneho zamestnanca do iného služobného úradu, ak o služobné hodnotenie tento služobný úrad požiada alebo pri preložení v rámci toho istého služobného úradu,
- b) hodnotiteľ predstaveného je priamy predstavený hodnoteného predstaveného,
- c) hodnotiteľ vedúceho služobného úradu je vedúci služobného úradu nadriadeného služobného úradu,
- d) kompetencie sú schopnosti, znalosti, zručnosti, skúsenosti a motivácia potrebné pre plnenie služobných úloh štátnym zamestnancom,
- e) písomný pokyn predstaveného o služobných úlohách štátneho zamestnanca (ďalej len „písomný pokyn“) je dokument, v ktorom hodnotiteľ, v súlade s opisom činnosti štátnozamestnaneckého miesta, určí
1. konkrétne ciele a úlohy, ktoré musí hodnotený štátny zamestnanec v hodnotenom období plniť,
 2. kompetencie potrebné pre plnenie úloh uvedených v prvom bode,
- f) agenda služobného hodnotenia je súhrn administratívnych dokumentov a podkladov k služobnému hodnoteniu v služobnom úrade, najmä
1. písomný pokyn – príloha č. 4,
 2. formulár služobného hodnotenia štátneho zamestnanca (ďalej len „formulár“) – príloha č. 2,
 3. posudzovacie stupnice služobného hodnotenia podľa jednotlivých hľadísk a kritérií (ďalej len „posudzovacie stupnice“) – príloha č. 3,
 4. záznam o závere služobného hodnotenia (ďalej len „záznam“) – príloha č. 1,
 5. vyhodnotenie výsledkov služobného hodnotenia.

Čl. 4

Práva a povinnosti hodnotiteľa pri vydávaní písomného pokynu

- (1) Hodnotiteľ vydáva písomný pokyn podľa čl. 3 písm. e) na hodnotené obdobie podľa čl. 3 písm. a).
- (2) Písomný pokyn štátnemu zamestnancovi vydá hodnotiteľ:
- a) do 30 kalendárnych dní od vzniku alebo zmeny štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca alebo
 - b) najneskôr do jedného mesiaca od vydania záznamu o poslednom služobnom hodnotení štátneho zamestnanca.
- (3) Vydaniu písomného pokynu predchádza osobný pohovor hodnotiteľa a štátneho zamestnanca o obsahu písomného pokynu.

(4) Vydaný písomný pokyn podľa ods. 2 doručí hodnotiteľ osobnému úradu do siedmich kalendárnych dní od jeho vydania, na založenie.

Čl. 5

Postup hodnotiteľa pri hodnotení štátneho zamestnanca

(1) Hodnotiteľ vykonáva služobné hodnotenie jemu podriadeného štátneho zamestnanca a vydá záznam do 30 kalendárnych dní od skončenia hodnoteného obdobia podľa čl. 3 písm. a).

(2) Hodnotiteľ dodržiava pri hodnotení štátneho zamestnanca princíp etiky, objektívnosti a nestrannosti.

(3) Pri hodnotení vykonávania štátnej služby štátnym zamestnancom hodnotiteľ postupuje podľa čl. 8 až 13 tohto služobného predpisu.

(4) Hodnotiteľ hodnotí vykonávanie štátnej služby štátnym zamestnancom v hodnotenom období podľa čl. 3 písm. a). Súčasťou služobného hodnotenia štátneho zamestnanca je hodnotiaci rozhovor, ktorý so štátnym zamestnancom vykoná hodnotiteľ a jeho výsledok zaznamená do formulára.

Čl. 6

Postavenie hodnoteného štátneho zamestnanca

(1) Štátny zamestnanec sa zúčastňuje hodnotiaceho rozhovoru na výzvu hodnotiteľa v termíne, ktorý určí hodnotiteľ.

(2) Hodnotený štátny zamestnanec má právo po vykonaní služobného hodnotenia hodnotiteľom vyjadriť sa k výsledku služobného hodnotenia písomne priamo vo formulári.

Čl. 7

Pôsobnosť osobného úradu vo veciach služobného hodnotenia

Osobný úrad plní vo veciach služobného hodnotenia štátneho zamestnanca najmä tieto úlohy:

- a) poskytuje hodnotiteľovi a štátnemu zamestnancovi metodickú pomoc a poradenstvo v procese služobného hodnotenia,
- b) vyhodnocuje a spracúva výsledky služobného hodnotenia v služobnom úrade,
- c) zabezpečuje agendu služobných hodnotení v služobnom úrade.

Druhá časť

Hľadiská a kritériá služobného hodnotenia

Čl. 8

Hľadiská služobného hodnotenia

Služobné hodnotenie štátneho zamestnanca sa vykonáva z hľadiska:

- a) plnenia písomného pokynu hodnotiteľa o služobných úlohách,
- b) celkovej výkonnosti a prínosu pre služobný úrad,
- c) dodržiavania Etického kódexu štátneho zamestnanca a služobnej disciplíny.

Čl. 9

Plnenie písomného pokynu predstaveného o služobných úlohách

(1) Plnenie písomného pokynu predstaveného o služobných úlohách (ďalej len „hľadisko č. 1“) sa hodnotí podľa týchto kritérií:

- a) splnenie konkrétnych služobných úloh a cieľov určených v písomnom pokyne,
- b) úroveň a využívanie kompetencií potrebných na plnenie služobných úloh a cieľov určených v písomnom pokyne.

(2) Hodnotenie jednotlivých kritérií hľadiska č. 1 pozostáva z nasledujúceho slovného a k tomu priradeného bodového zhodnotenia:

- a) mimoriadne dobre - s počtom bodov „4“,
- b) veľmi dobre - s počtom bodov „3“,
- c) štandardne (dobre) - s počtom bodov „2“,
- d) čiastočne dobre - s počtom bodov „1“,
- e) nevyhovujúco - s počtom bodov „0“.

Čl. 10

Celková výkonnosť a prínos pre služobný úrad

(1) Celková výkonnosť a prínos pre služobný úrad (ďalej len „hľadisko č. 2“) sa hodnotí podľa týchto kritérií:

- a) plnenie služobných povinností v požadovanom rozsahu, kvalite a v stanovených termínoch,
- b) podiel štátneho zamestnanca na efektívnom fungovaní organizačného útvaru, v ktorom je zaradený,
- c) samostatnosť a iniciatíva štátneho zamestnanca pri plnení služobných úloh,
- d) aktivity a výsledky štátneho zamestnanca pri skvalitňovaní vlastnej práce.

(2) Hodnotenie jednotlivých kritérií hľadiska č. 2 pozostáva z nasledujúceho slovného a k tomu priradeného bodového zhodnotenia:

- a) mimoriadne dobre - s počtom bodov „4“,
- b) veľmi dobre - s počtom bodov „3“,
- c) štandardne (dobre) - s počtom bodov „2“,
- d) čiastočne dobre - s počtom bodov „1“,
- e) nevyhovujúco - s počtom bodov „0“.

Čl. 11

Dodržiavanie Etického kódexu štátneho zamestnanca a služobnej disciplíny

(1) Dodržiavanie Etického kódexu štátneho zamestnanca (ďalej len „Etický kódex“) a služobnej disciplíny (ďalej len „hľadisko č. 3“) sa hodnotí podľa týchto kritérií:

- a) úroveň dodržiavania Etického kódexu a z neho vyplývajúcich povinností a jeho aplikácia pri výkone štátnej služby,

b) úroveň dodržiavania služobnej disciplíny.

(2) Hodnotenie jednotlivých kritérií hľadiska č. 3 pozostáva z nasledujúceho slovného a k tomu priradeného bodového zhodnotenia:

- a) mimoriadne dobre - s počtom bodov „4“,
- b) veľmi dobre - s počtom bodov „3“,
- c) štandardne (dobré) - s počtom bodov „2“,
- d) čiastočne dobre - s počtom bodov „1“,
- e) nevyhovujúco - s počtom bodov „0“.

Čl. 12

Záver služobného hodnotenia

(1) Hodnotiteľ hodnotí štátneho zamestnanca v hodnotiacom rozhovore slovným vyjadrením a tomuto vyjadreniu prislúchajúcou bodovou hodnotou. Hodnotený zamestnanec sa môže vyjadriť k záveru svojho služobného hodnotenia vo formulári v časti „Vyjadrenie hodnoteného štátneho zamestnanca“.

(2) Záver služobného hodnotenia pozostáva zo slovného vyjadrenia a jemu zodpovedajúcej bodovej hodnoty

- a) „vykazuje mimoriadne výsledky“; bodová hodnota „4“,
- b) „vykazuje vyšší stupeň požadovaných výsledkov“; bodová hodnota „3“,
- c) „vykazuje štandardné výsledky“; bodová hodnota „2“,
- d) „vykazuje čiastočne uspokojivé výsledky“; bodová hodnota „1“,
- e) „nevykazuje požadované výsledky“; bodová hodnota „0“.

(3) Záverom služobného hodnotenia „vykazuje mimoriadne výsledky“ a bodovou hodnotou „4“ sa hodnotí štátny zamestnanec, ktorého súčet dosiahnutých bodov vo všetkých v hodnotených kritériách je v rozpätí 28 – 32 bodov.

(4) Záverom služobného hodnotenia „vykazuje vyšší stupeň požadovaných výsledkov“ a bodovou hodnotou „3“ sa hodnotí štátny zamestnanec, ktorého súčet dosiahnutých bodov vo všetkých hodnotených kritériách je v rozpätí 23 – 27 bodov.

(5) Záverom služobného hodnotenia „vykazuje štandardne výsledky“ a bodovou hodnotou „2“ sa hodnotí štátny zamestnanec, ktorého súčet dosiahnutých bodov vo všetkých hodnotených kritériách je v rozpätí 18 – 22 bodov.

(6) Záverom služobného hodnotenia „vykazuje čiastočne uspokojivé výsledky pri vykonávaní štátnej služby“ a bodovou hodnotou 1“ sa hodnotí štátny zamestnanec, ktorého súčet dosiahnutých bodov vo všetkých hodnotených kritériách je v rozpätí 13 – 17 bodov.

(7) Záverom služobného hodnotenia „nevykazuje požadované výsledky“ a bodovou hodnotou „0“ sa hodnotí štátny zamestnanec, ktorého súčet dosiahnutých bodov vo všetkých hodnotených kritériách je v rozpätí 0 – 12 bodov.

Čl. 13

Technické a administratívne zabezpečenie služobného hodnotenia

- (1) Písomný pokyn sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis obdrží štátny zamestnanec, jeden rovnopis obdrží hodnotiteľ a jeden rovnopis sa založí na osobnom úrade.
- (2) Formulár služobného hodnotenia vyhotovuje hodnotiteľ v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis obdrží hodnotený štátny zamestnanec, jeden rovnopis obdrží hodnotiteľ a jeden rovnopis sa založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.
- (3) Záznam o závere služobného hodnotenia štátneho zamestnanca vyhotovuje hodnotiteľ v troch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis obdrží hodnotený štátny zamestnanec, jeden rovnopis obdrží hodnotiteľ a jeden rovnopis sa založí do osobného spisu štátneho zamestnanca.
- (4) Záznam o závere služobného hodnotenia štátneho zamestnanca spolu s formulárom služobného hodnotenia predkladá hodnotiteľ osobnému úradu do 15 dní od vydania záznamu o závere služobného hodnotenia.

Čl. 14

Účinnosť

Tento služobný predpis nadobúda účinnosť dňom 20. decembra 2006 a zverejňuje sa spolu s prílohami na internetovej stránke Ministerstva školstva SR www.minedu.sk.

Prof. Ing. František Schlosser, CSc.
vedúci najvyššieho služobného úradu

Zoznam príloh

- Príloha č. 1: Záznam o závere služobného hodnotenia
- Príloha č. 2: Formulár služobného hodnotenia štátneho zamestnanca
- Príloha č. 3: Posudzovacie stupnice služobného hodnotenia podľa jednotlivých hľadísk a kritérií
- Príloha č. 4: Písomný pokyn predstaveného o služobných úlohách štátneho zamestnanca

Obsah

SLUŽOBNÝ PREDPIS Č. 26/2006-R Z 20. DECEMBRA 2006, KTORÝM SA URČUJÚ KRITÉRIÁ SLUŽOBNÉHO HODNOTENIA ŠTÁTNYCH ZAMESTNANCOV	1
Prvá časť Predmet a pôsobnosť úpravy.....	1
Čl. 1 Predmet úpravy	1
Čl. 2 Pôsobnosť úpravy.....	1
Čl. 3 Vymedzenie pojmov	1
Čl. 4 Práva a povinnosti hodnotiteľa pri vydávaní písomného pokynu	2
Čl. 5 Postup hodnotiteľa pri hodnotení štátneho zamestnanca.....	3
Čl. 6 Postavenie hodnoteného štátneho zamestnanca	3
Čl. 7 Pôsobnosť osobného úradu vo veciach služobného hodnotenia.....	3
Druhá časť Hľadiská a kritériá služobného hodnotenia	3
Čl. 8 Hľadiská služobného hodnotenia	3
Čl. 9 Plnenie písomného pokynu predstaveného o služobných úlohách.....	4
Čl. 10 Celková výkonnosť a prínos pre služobný úrad	4
Čl. 11 Dodržiavanie Etického kódexu štátneho zamestnanca a služobnej disciplíny	4
Čl. 12 Záver služobného hodnotenia.....	5
Čl. 13 Technické a administratívne zabezpečenie služobného hodnotenia.....	6
Čl. 14 Účinnosť.....	6
Zoznam príloh	7
Obsah	8