

**ZBIERKA**  **ZÁKONOV**  
**SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Ročník 2017

Vyhlásené: 31. 5. 2017

Časová verzia predpisu účinná od: 1. 1.2020

Obsah dokumentu je právne záväzný.

**136**

**VYHLÁŠKA**

**Úradu vlády Slovenskej republiky**

z 25. mája 2017,

**ktorou sa ustanovujú podrobnosti o služobnom hodnotení**

Úrad vlády Slovenskej republiky podľa § 123 ods. 10 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) ustanovuje:

**§ 1**

**Predmet úpravy**

Táto vyhláška ustanovuje podrobnosti o

- a) postupe priameho nadriadeného vedúceho štátneho zamestnanca (ďalej len „hodnotiteľ“) pri služobnom hodnotení za kalendárny rok, pri opakovanom služobnom hodnotení a pri čiastkovom služobnom hodnotení,
- b) oblastiach služobného hodnotenia,
- c) výsledkoch služobného hodnotenia,
- d) komisii pre služobné hodnotenie (ďalej len „komisia“),
- e) postupe generálneho tajomníka služobného úradu (ďalej len „generálny tajomník“) pri služobnom hodnotení a
- f) administratívnom zabezpečení služobného hodnotenia.

**§ 2**

**Postup hodnotiteľa pri služobnom hodnotení za kalendárny rok, pri opakovanom služobnom hodnotení a pri čiastkovom služobnom hodnotení**

(1) Hodnotiteľ priebežne zhromažďuje výsledky vykonávania štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom vo všetkých oblastiach služobného hodnotenia za celé hodnotené obdobie.

(2) Štátny zamestnanec je hodnotený podľa oblastí služobného hodnotenia v nadväznosti na opis štátnozamestnaneckého miesta.

(3) Hodnotiteľ vypracuje služobné hodnotenie podľa vzoru služobného hodnotenia, ktorý je uvedený v prílohe.

(4) Hodnotiteľ si na služobné hodnotenie vyhradí dostatočný čas a zabezpečí nerušený priebeh služobného hodnotenia.

(5) Na začiatku hodnotiaceho rozhovoru hodnotiteľ zhodnotí vykonávanie štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom za hodnotené obdobie v každej hodnotenej oblasti. Na

dosiahnutie aktívnej účasti hodnoteného štátneho zamestnanca na objektívnom zhodnotení vykonávania štátnej služby umožní hodnotiteľ štátnemu zamestnancovi vyjadriť sa k zhodnoteniu a uviesť ďalšie výsledky, ktoré dosiahol v hodnotenom období. Následne hodnotiteľ ústne oboznámi štátneho zamestnanca s výsledkom služobného hodnotenia. Ak štátny zamestnanec dosiahne štandardné výsledky, uspokojivé výsledky alebo neuspokojivé výsledky, hodnotiteľ oboznámi štátneho zamestnanca aj s odporučeniami na zlepšenie vykonávania štátnej služby. V závere hodnotiaceho rozhovoru umožní hodnotiteľ štátnemu zamestnancovi vyjadriť sa k výsledku služobného hodnotenia a k odporučeniam na zlepšenie vykonávania štátnej služby, ak sú štátnemu zamestnancovi odporučené.

(6) Ak štátny zamestnanec v služobnom hodnotení dosiahne uspokojivé výsledky alebo neuspokojivé výsledky, hodnotiteľ vo vyhotovení služobného hodnotenia náležite písomne odôvodní výsledok služobného hodnotenia v každej hodnotenej oblasti. Hodnotiteľ môže písomne odôvodniť výsledok služobného hodnotenia v každej hodnotenej oblasti aj vtedy, ak štátny zamestnanec dosiahne v služobnom hodnotení vynikajúce výsledky, veľmi dobré výsledky alebo štandardné výsledky.

(7) Ak hodnotiteľ k vykonaniu služobného hodnotenia nemá vyhotovenie predchádzajúceho služobného hodnotenia, pretože bolo vykonané iným hodnotiteľom, hodnotiteľ si vyžiada kópiu vyhotovenia predchádzajúceho služobného hodnotenia z osobného úradu.

### § 3

#### Oblasti služobného hodnotenia

(1) V služobnom hodnotení sa hodnotia odborné vedomosti štátneho zamestnanca, jeho výkonnosť, schopnosti a kompetencie, prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu; za každú hodnotenú oblasť sa prideli počet bodov podľa § 123 ods. 1 zákona.

(2) Odborné vedomosti štátneho zamestnanca sa hodnotia z hľadiska osvojenia si potrebných poznatkov, kvality a rozsahu získaných vedomostí a schopnosti používať osvojené poznatky a získané vedomosti pri vykonávaní štátnej služby.

(3) Výkonnosť štátneho zamestnanca sa hodnotí z hľadiska

- a) kvality plnenia služobných úloh pri vykonávaní štátnej služby,
- b) množstva plnenia pridelených služobných úloh a ich náročnosti,
- c) dodržiavania termínov a
- d) samostatnosti.

(4) Schopnosti a kompetencie štátneho zamestnanca sa hodnotia z hľadiska

- a) schopnosti organizovať a plánovať,
- b) iniciatívy a angažovanosti,
- c) sociálnych a komunikačných zručností,
- d) schopnosti riešiť problémy,
- e) tímovej spolupráce a
- f) schopnosti pracovať pod tlakom.

(5) Pri hodnotení schopností a kompetencií vedúceho štátneho zamestnanca sa hodnotia aj manažérske kompetencie, ktorými sú riadiace schopnosti a analytické, koncepčné a strategické myslenie.

(6) Prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu sa hodnotí z hľadiska prejaveneho

záujmu štátneho zamestnanca o využitie dostupných možností vzdelávania.

#### § 4

##### Výsledky služobného hodnotenia

(1) Vynikajúce výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú stále vynikajúcemu vykonávaniu štátnej služby v hodnotenom období, ktoré mimoriadne prevyšuje štandardné vykonávanie štátnej služby. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu pozorne, rýchlo, pohotovo, v krátkom čase zvláda značný objem práce s rôznorodými úlohami a jeho chybovosť je minimálna. K plneniu služobných úloh pristupuje štátny zamestnanec iniciatívne a zodpovedne. Štátny zamestnanec patrí k ťažiskovým štátnym zamestnancom organizačného útvaru a jeho pôsobenie v organizačnom útvare je mimoriadnym prínosom.

(2) Veľmi dobré výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú úplnej spokojnosti s vykonávaním štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom. Štátny zamestnanec prevyšuje v hodnotených oblastiach štandardné vykonávanie štátnej služby. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu dôkladne, plynule a rýchlo sa prepracúva k očakávaným výsledkom, a to aj za sťažených podmienok. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu samostatne, len výnimočne potrebuje vedenie alebo usmernenie. Štátny zamestnanec bežne dosahuje bezchybné pracovné výsledky, iniciatívne vyhľadáva zdroje informácií, navrhuje riešenia a pre organizačný útvar predstavuje výraznú posilu.

(3) Štandardné výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú dobrému vykonávaniu štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu dôkladne, presne, svedomito a dokáže plniť aj náročnejšie úlohy. Výstupy jeho práce sú dobre využiteľné. Štátny zamestnanec vykonáva štátnu službu zodpovedne a samostatne, pomoc alebo usmernenie potrebuje zriedkavo. U hodnoteného štátneho zamestnanca sa môžu vyskytovať drobné nedostatky alebo chyby, ktoré štátny zamestnanec vie odstrániť, poučiť sa z nich a neopakovať ich. Štátny zamestnanec vykonávaním štátnej služby prispieva k plynulému plneniu činností organizačného útvaru.

(4) Uspokojivé výsledky v služobnom hodnotení zodpovedajú prijateľnému vykonávaniu štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom. Úroveň odborných znalostí štátneho zamestnanca nie je dostatočná, preto vypracované písomné materiály si často vyžadujú prepracovanie. Štátny zamestnanec má problém s organizáciou práce, pri plnení služobných úloh potrebuje dohľad, nové informácie prijíma, ale samostatne informácie iniciatívne nevyhľadáva. Štátny zamestnanec nepredstavuje pre organizačný útvar výraznú posilu. Štátny zamestnanec má predpoklady zlepšiť vykonávanie štátnej služby. Od štátneho zamestnanca sa očakáva odstránenie nedostatkov a zlepšenie výkonu štátnej služby.

(5) Neuspokojivé výsledky v služobnom hodnotení dosiahne štátny zamestnanec, ktorý preukázateľne vykazuje vážne nedostatky vo viacerých oblastiach služobného hodnotenia. Pracovné tempo štátneho zamestnanca je pomalé, odborné vedomosti sú nedostatočné. Písomné výstupy štátneho zamestnanca sú nepresné a nespoľahlivé, väčšinou musia byť úplne prepracované. Štátny zamestnanec služobné úlohy neplní v určenom termíne. Od hodnoteného štátneho zamestnanca sa očakáva výrazné a urýchlené zlepšenie vykonávania štátnej služby. Pri dosiahnutí neuspokojivého výsledku v opakovanom služobnom hodnotení štátny zamestnanec nie je pre organizačný útvar prínosom a od štátneho zamestnanca nemožno očakávať zlepšenie.

#### § 5

##### Komisia

(1) Členom komisie je spravidla vedúci štátny zamestnanec a štátny zamestnanec, ktorý pozná vykonávanie štátnej služby hodnoteným štátnym zamestnancom.

(2) Predseda komisie zabezpečí podklady na vykonanie služobného hodnotenia najmä z organizačného útvaru, v ktorom štátny zamestnanec za hodnotené obdobie vykonával štátnu službu, a z osobného úradu.

(3) Počas hodnotiaceho rozhovoru môžu členovia komisie hodnotenému štátnemu zamestnancovi klásť otázky.

(4) Na postup komisie pri vykonávaní služobného hodnotenia sa vzťahuje § 2 primerane.

## § 6

### **Postup generálneho tajomníka pri služobnom hodnotení**

Na postup generálneho tajomníka pri vykonávaní služobného hodnotenia sa vzťahuje § 2 primerane.

## § 7

### **Administratívne zabezpečenie služobného hodnotenia**

(1) Služobné hodnotenie štátneho zamestnanca vypracuje hodnotiteľ a bezodkladne odovzdá po jednom vyhotovení osobnému úradu na založenie do osobného spisu hodnoteného štátneho zamestnanca, hodnotenému štátnemu zamestnancovi a jedno vyhotovenie služobného hodnotenia si hodnotiteľ ponechá.

(2) Ak štátneho zamestnanca hodnotí priamy nadriadený vedúci štátny zamestnanec hodnotiteľa (ďalej len „priamy nadriadený hodnotiteľa“), z dôvodu, že štátny zamestnanec podal voči služobnému hodnoteniu námietku a hodnotiteľ tejto námietke v plnom rozsahu nevyhoví, služobné hodnotenie vyhotoví priamy nadriadený hodnotiteľa, len ak námietke aspoň čiastočne vyhoví. Priamy nadriadený hodnotiteľa odovzdá služobné hodnotenie bezodkladne po jednom vyhotovení osobnému úradu na založenie do osobného spisu hodnoteného štátneho zamestnanca, hodnotenému štátnemu zamestnancovi, hodnotiteľovi a jedno vyhotovenie služobného hodnotenia si priamy nadriadený hodnotiteľa ponechá.

(3) Ak štátneho zamestnanca hodnotí komisia, služobné hodnotenie vypracuje predseda komisie. Predseda komisie odovzdá služobné hodnotenie bezodkladne po jednom vyhotovení osobnému úradu na založenie do osobného spisu hodnoteného štátneho zamestnanca, hodnotenému štátnemu zamestnancovi a jedno vyhotovenie služobného hodnotenia si predseda komisie ponechá.

(4) Ak štátneho zamestnanca hodnotí generálny tajomník, z dôvodu, že štátny zamestnanec podal voči služobnému hodnoteniu komisie námietku a komisia tejto námietke v plnom rozsahu nevyhoví, služobné hodnotenie vyhotoví generálny tajomník, len ak námietke aspoň čiastočne vyhoví. Generálny tajomník odovzdá služobné hodnotenie bezodkladne po jednom vyhotovení osobnému úradu na založenie do osobného spisu hodnoteného štátneho zamestnanca, hodnotenému štátnemu zamestnancovi, hodnotiteľovi a jedno vyhotovenie služobného hodnotenia si generálny tajomník ponechá.

(5) Ak priamy nadriadený hodnotiteľa alebo generálny tajomník námietke voči služobnému hodnoteniu po prerokovaní s hodnoteným štátnym zamestnancom nevyhoví, výsledok oznámi hodnotenému štátnemu zamestnancovi a hodnotiteľovi; vyhotovenie služobného hodnotenia vypracované hodnotiteľom alebo komisiou ostáva nezmenené.

**§ 8**  
**Účinnosť**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. júna 2017.

**Igor Federič v. r.**

**Príloha  
k vyhláske č. 136/2017 Z. z.**

VZOR

SLUŽOBNÉ HODNOTENIE

Služobný úrad:			
Organizačný útvar:			
Titul, meno, priezvisko a funkcia hodnoteného štátneho zamestnanca:			
Titul, meno, priezvisko a funkcia hodnotiteľa/priameho nadriadeného hodnotiteľa/členov komisie pre služobné hodnotenie/generálneho tajomníka: <sup>1)</sup>			
Druh služobného hodnotenia: <sup>1)</sup>	za kalendárny rok	čiastkové	opakované
Hodnotené obdobie:	od:		do:

**Hodnotené oblasti:**

<b>a) odborné vedomosti</b>	
Počet bodov (najviac 30 bodov)	
Odôvodnenie: <sup>2)</sup>	

<b>b) výkonnosť</b>	
Počet bodov (najviac 40 bodov)	
Odôvodnenie: <sup>2)</sup>	

<b>c) schopnosti a kompetencie</b>	
Počet bodov (najviac 20 bodov)	
Odôvodnenie: <sup>2)</sup>	

<b>d) prístup k osobnému rozvoju a prístup k vzdelávaniu</b>	
Počet bodov (najviac 10 bodov)	
Odôvodnenie: <sup>2)</sup>	

**Výsledok služobného hodnotenia:**

Bodové vyjadrenie výsledku služobného hodnotenia:					
Slovné vyjadrenie výsledku podľa bodov dosiahnutých v služobnom hodnotení: <sup>1)</sup>	vynikajúce (90 – 100 bodov)	veľmi dobré (75 – 89 bodov)	štandardné (50 – 74 bodov)	uspokojivé (25 – 49 bodov)	neuspokojivé (menej ako 25 bodov)
Návrhy na zlepšenie vykonávania štátnej služby:					

Dátum a podpis hodnotiteľa/priameho nadriadeného hodnotiteľa/členov komisie pre služobné hodnotenie/generálneho tajomníka: <sup>1)</sup>	
Dátum a podpis hodnoteného štátneho zamestnanca: <sup>3)</sup>	

<sup>1)</sup> Nehodiace sa prečiarknite.

<sup>2)</sup> Hodnotiteľ/komisia písomne odôvodní výsledok služobného hodnotenia pri dosiahnutí uspokojivých výsledkov a neuspokojivých výsledkov.

<sup>3)</sup> Hodnotený štátny zamestnanec má právo podať odôvodnenú písomnú námietku proti služobnému hodnoteniu do troch služobných dní odo dňa oboznámenia sa so služobným hodnotením.

