

GENERÁLNY ŠTÁB
OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY

ŠbPO-197/2022-OdPeM

Neutajované



**METODICKÉ POKYNY UPRAVUJÚCE PODROBNOSTI
VEDENIA PERSONÁLNEJ EVIDENCIE
A PERSONÁLNEJ ŠTATISTIKY PROFESIONÁLNYCH
VOJAKOV**

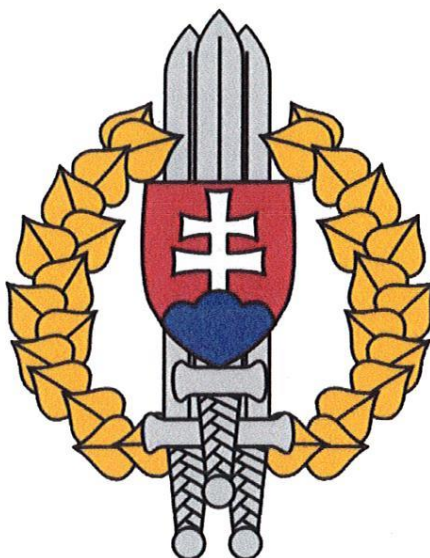
BRATISLAVA 2024

GENERÁLNY ŠTÁB
OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Schvaľujem.

Náčelník Generálneho štábu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
generál Ing. Daniel Z M E K O

Bratislava 02.02.1 2024



**METODICKÉ POKYNY UPRAVUJÚCE PODROBNOSTI
VEDENIA PERSONÁLNEJ EVIDENCIE
A PERSONÁLNEJ ŠTATISTIKY PROFESIONÁLNYCH
VOJAKOV**

BRATISLAVA 2024

ŠbPO-197/2022-OdPeM

Záznamy o změně a doplnění metodických pokynů:

1.
2.
3.
4.
5.

PRVÁ HLAVA ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Predmet metodických pokynov

(1) Metodické pokyny upravujúce podrobnosti vedenia personálnej evidencie a personálnej štatistiky profesionálnych vojakov (ďalej len „metodické pokyny“) spresňujú zabezpečenie jednotného výkladu a výkonu činností upravených v služobnom predpise hlavného služobného úradu č. 117/2015 o osobnej identifikácii profesionálnych vojakov v znení neskorších predpisov (ďalej len „služobný predpis č. 117/2015“) a zjednotenie pojmov personálnych činností v zmysle zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

(2) Metodické pokyny sú určené pre veliteľov¹⁾ a ich personálnych zamestnancov ozbrojených síl SR zodpovedných za spracovanie a vedenie personálnej evidencie, personálnej štatistiky a ďalšej dokumentácie súvisiacej so vznikom, zmenami a skončením služobného pomeru profesionálneho vojaka.

Čl. 2

Základné pojmy

(1) Integrovaný informačný systém SAP modul HR (ďalej len „IIS SAP modul HR“) je informačný systém v zmysle § 14 zákona.

(2) Oprávnená osoba je:

- a) fyzická osoba, ktorá sa na základe služobného pomeru, pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného pomeru²⁾ oboznamuje s osobnými údajmi profesionálneho vojaka a ďalších osôb v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi³⁾ alebo v rozsahu svojej pôsobnosti,
- b) orgán činný v trestnom konaní v rozsahu vymedzenom osobitnými predpismi⁴⁾.

(3) Personálny zamestnanec je profesionálny vojak, štátny zamestnanec, zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme alebo zamestnanec vykonávajúci prácu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru²⁾, ktorý je zodpovedný za spracovanie a vedenie personálnej evidencie, personálnej štatistiky a ďalšej dokumentácie súvisiacej so vznikom, zmenami a skončením služobného pomeru profesionálneho vojaka.

(4) SAP číslo profesionálneho vojaka (ďalej len „SAP číslo“) je osemmiestny číselný kód pridelený profesionálnemu vojakovi v IIS SAP modul HR.

¹⁾ § 8 ods. 1 a 2 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ Zákon č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

³⁾ Zákon č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, služobný predpis č. 117/2015 o osobnej identifikácii profesionálnych vojakov v znení neskorších predpisov, zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 198/1994 Z. z. o vojenskom spravodajstve v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov, zákon č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov.

D R U H Á H L A V A

OSOBNÝ SPIS

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Osobný spis profesionálneho vojaka (ďalej len „osobný spis“) sa vytvára, vedie a dopĺňa v zmysle § 59 zákona a podľa služobného predpisu č. 117/2015.

(2) Osobný spis vedie služobný úrad v zmysle čl. 16 ods. 1 písm. a) služobného predpisu hlavného služobného úradu č. 108/2022 o ustanovení služobných úradov, o ustanovení rozsahu pôsobnosti vedúcich služobných úradov a o ustanovení rozsahu pôsobnosti veliteľov pri vykonávaní štátnej služby profesionálnych vojakov v znení neskorších predpisov (ďalej len „služobný predpis č. 108/2022“).

(3) Osobný spis sa vytvára pri prijatí občana do štátnej služby. Vzhľad osobného spisu a vzory tlačív v osobnom spise sú uvedené v prílohe č. 1.

(4) Za vytvorenie osobného spisu novoprijatého profesionálneho vojaka a za jeho včasné odoslanie do miesta výkonu štátnej služby pri prijatí zodpovedá Personálny úrad ozbrojených síl SR (ďalej len „personálny úrad“).

(5) Za správnosť údajov a úplnosť písomností potrebných na založenie do osobného spisu novoprijatého a opätovne prijatého profesionálneho vojaka zodpovedá personálny úrad.

(6) Za vedenie osobného spisu profesionálneho vojaka služobným úradom sa považuje jeho priebežné doplňovanie písomnosťami a sledovanými údajmi o profesionálnom vojakovi, ktoré súvisia s osobnými zmenami a zmenami v služobnom pomere.

(7) Osobný spis veliteľa vojenského útvaru je uložený u nadriadeného veliteľa a vedie ho personálny zamestnanec.

(8) Profesionálny vojak nesmie viesť svoj osobný spis.

(9) Každá písomnosť, ktorú personálny zamestnanec zakladá do osobného spisu, obsahuje údaje o profesionálnom vojakovi, na základe ktorých je možné túto písomnosť jednoznačne identifikovať, aby pri jej zakladaní nemohlo dôjsť k zámene (napr. hodnosť, meno, priezvisko, dátum narodenia a osobné číslo).

(10) Každú písomnosť založenú do osobného spisu personálny zamestnanec zaeviduje v zozname uložených písomností. Písomnosti evidované v zozname uložených písomností osobného spisu je zakázané vyberať ak nebude spresnené inak.

(11) Evidenciou písomností v zozname uložených písomností sa rozumie zapísanie názvu písomnosti, dátumu jej vyhotovenia a čísla listu. V rámci evidencie sa jednotlivé listy písomnosti očísľujú v pravom hornom rohu poradovým číslom zo zoznamu uložených písomností. Ak je písomnosť, ktorá sa zakladá do osobného spisu zložená z viacerých dokumentov, personálny zamestnanec zaeviduje do zoznamu písomností každý dokument samostatne. Zoznam uložených písomností sa dopisuje. Po vypísaní posledného záznamu v zozname uložených písomností sa vloží nové tlačivo zoznamu uložených písomností (tlačí sa obojstranne). Vzory zoznamov uložených písomností a záznamov v nich sú uvedené v prílohe č. 1.

(12) Žiadosti profesionálnych vojakov sa do osobného spisu zakladajú až po ich vybavení (spolu s dokumentáciou, ktorá súvisí s procesom vybavenia).

(13) Do osobného spisu sa nezakladajú utajované písomnosti.

(14) Preklady písomnosti z iného ako štátneho jazyka, ktoré sa zakladajú do osobného spisu, musia byť osvedčené prekladateľom.

(15) Ak sa do osobného spisu zakladá kópia písomnosti, musí byť osvedčená. Osvedčenie kópie písomnosti môže vykonať len osoba, ktorá kópiu vyhotovila. V zozname uložených písomností je potrebné túto skutočnosť uviesť ako osvedčenú kópiu a bližšie špecifikovať dátumom jej vyhotovenia. Vzor osvedčenia kópie písomnosti je uvedený v prílohe č. 1.

(16) V prípade rozsiahlosti osobného spisu personálny zamestnanec založí osobný spis č. II (III, IV atď.). Prvá písomnosť v tomto osobnom spise sa označí číslom nasledujúcim po poslednom čísle v zozname uložených písomností v osobnom spise č. I a pokračuje sa ďalej v číslovaní. Na konci zoznamu uložených písomností v osobnom spise č. I sa vykoná zápis „pokračovanie v osobnom spise č. II (III, IV atď.)“. Vzor označenia osobného spisu č. II je uvedený v prílohe č. 1.

(17) Osobný spis vedený pred účinnosťou týchto metodických pokynov zostáva v pôvodnom stave a písomnosti zaznamenané v zozname uložených písomností zostávajú v osobnom spise založené. Pri jeho ďalšom vedení sa dodržiavajú zásady stanovené týmito metodickými pokynmi. Podľa metodických pokynov sa vedie iba osobný spis profesionálneho vojaka prijatého od účinnosti služobného predpisu hlavného služobného úradu č. 27/2021.

(18) Ak profesionálny vojak požiada o nahliadnutie do svojho osobného spisu, personálny zamestnanec mu to umožní. Ak profesionálny vojak požiada o vyhotovenie kópie písomnosti z osobného spisu, personálny zamestnanec zabezpečí jej vyhotovenie, osvedčenie a vykoná záznam na tlačive „Záznam o vyhotovení kópie (odpisu) písomnosti uloženej v osobnom spise profesionálneho vojaka a o zapožičaní osobného spisu“ ktorý je uvedený v prílohe č. 1.

(19) Ak požiada oprávnená osoba o poskytnutie osobného spisu k nahliadnutiu, personálny zamestnanec mu to umožní a zabezpečí vykonanie záznamu na tlačive „Záznam o vyhotovení kópie (odpisu) písomnosti uloženej v osobnom spise profesionálneho vojaka a o zapožičaní osobného spisu“.

(20) Kartotekový lístok osobného spisu skl. č. 10E a skl. č. 46/E (ďalej len „kartotekový lístok“), na ktorom bol evidovaný osobný spis a na ktorom sa vykonávali záznamy o zapožičaní a vrátení osobného spisu alebo o poskytnutí osobného spisu k nahliadnutiu oprávnenej osobe sa od účinnosti týchto metodických pokynov ďalej nevedie. Kartotekové lístky osobných spisov zaradených do personálnej evidencie a osobných spisov vyradených z personálnej evidencie sa komisiou onálne vyradia a zničia do jedného mesiaca od účinnosti týchto metodických pokynov.

(21) Personálny zamestnanec zodpovedá za to, že evidencia osobných spisov je presná a úplná. Osobné spisy profesionálnych vojakov, ktorým sa služobný pomer skončil, personálny zamestnanec osobne odovzdáva do Vojenského archívu – centrálnej registratúry MO SR Trnava (ďalej len „vojenský archív“).

Čl. 2**Zásady prípravy a zasielania osobných spisov medzi služobnými úradmi**

(1) Osobné spisy zasielajú personálni zamestnanci v zabezpečenej zásielke doporučené poštou, prostredníctvom príslušnej správy registratúry v zmysle čl. 38 Smernice ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku. Na nepriehľadnej obálke je potrebné spojené miesta prelepiť po celej dĺžke lepiacou páskou. Na obálku treba uviesť všetky náležitosti potrebné pre správne doručenie zásielky (odtlačok pečiatky organizačnej zložky, číslo písomnosti a adresa doručenia. Neprehľadnou obálkou sa rozumie aj balík, ak nie je možné odoslať osobný spis v obálke. Personálny zamestnanec odošle osobný spis **najneskôr do siedmich pracovných dní** od dňa zmeny služobného úradu.

(2) Odosielanie osobného spisu novoprijatého profesionálneho vojaka sa vykonáva:

a) pred prijatím občana do prípravnej štátnej služby:

- príslušná regrutačná skupina odošle spracovaný a doplnený osobný spis bez vlozenej osobnej karty „B“ (ďalej len OK „B“) na odbor dopĺňovania a výberu personálu personálneho úradu,
- príslušná regrutačná skupina spracuje a odošle údaje o činnosti občana (predchádzajúce zamestnanie v ozbrojených zboroch a pod.) elektronickou poštou v IIS SAP modul HR na odbor personálnych informácií personálneho úradu najneskôr 14 dní pred jeho prijatím do štátnej služby,
- odbor dopĺňovania a výberu personálu personálneho úradu odošle spracovaný a doplnený osobný spis bez vlozenej OK „B“ tak, aby bol v mieste výkonu štátnej služby profesionálneho vojaka najneskôr sedem pracovných dní pred jeho prijatím do štátnej služby,

b) po prijatí občana do prípravnej štátnej služby, ktorý bude počas nej vyčlenený na Akadémii ozbrojených síl Liptovský Mikuláš (ďalej len „AOS“):

- služobný úrad, v ktorom profesionálny vojak – kadet Dôstojníckeho kurzu absolventov vysokých škôl (ďalej len „kadet DKAVŠ“) vykonal prípravnú štátnu službu, odošle spracovaný a doplnený osobný spis bez vlozenej OK „B“ na AOS, najneskôr do siedmich pracovných dní od skončenia základného výcviku,

c) po vymenovaní profesionálneho vojaka do dočasnej štátnej služby:

- služobný úrad, v ktorom profesionálny vojak vykonal prípravnú štátnu službu, odošle kompletne spracovaný a doplnený osobný spis (vrátane vlozenej fotografie profesionálneho vojaka) do miesta výkonu štátnej služby profesionálneho vojaka bez vlozenej OK „B“,
- rovnako sa postupuje aj u profesionálneho vojaka, ktorý vykonával prípravnú štátnu službu na AOS,

d) pred prijatím občana do dočasnej alebo stálej štátnej služby bez vykonania prípravnej štátnej služby:

- príslušná regrutačná skupina odošle spracovaný a doplnený osobný spis bez vlozenej OK „B“ tak, aby bol v mieste výkonu štátnej služby profesionálneho vojaka najneskôr sedem pracovných dní pred jeho prijatím do štátnej služby,
- príslušná regrutačná skupina spracuje a odošle údaje o činnosti občana (predchádzajúce zamestnanie v ozbrojených zboroch a pod.) elektronickou poštou v IIS SAP modul HR na odbor personálnych informácií personálneho úradu najneskôr 14 dní pred jeho prijatím do štátnej služby.

(3) V prípade opätovného prijatia profesionálneho vojaka do štátnej služby odbor dopĺňovania a výberu personálu personálneho úradu si vyžiada z vojenského archívu osobný spis a osobnú kartu „A“ (ďalej len OK „A“), ktorú doručí na odbor personálnych informácií personálneho úradu. Odbor dopĺňovania a výberu personálu personálneho úradu pokračuje vo vedení pôvodného osobného spisu. Ak sa do pôvodného osobného spisu už nedajú vkladať písomnosti, založí sa osobný spis časť II (III, IV atď.). Doplní sa o nový osobný dotazník, aktuálne písomnosti a dokumentáciu o prijatí občana do štátnej služby. Ostatné náležitosti osobného spisu zostanú zachované, vrátane zoznamu uložených písomností. Pôvodný zoznam sa neprepisuje a pokračuje nasledujúcim číslom.

(4) Pred každým odoslaním resp. odovzdaním osobného spisu personálny zamestnanec skontroluje správnosť všetkých údajov a záznamov v osobnom spise, ako aj uloženie a zaznamenanie všetkých písomností. Túto skutočnosť potvrdí svojím podpisom a odtlačkom pečiatky služobného úradu na tlačive „Zázname o úplnosti a správnosti vedenia osobného spisu a pohybe osobného spisu“, ktorý je uvedený v prílohe č. 1.

(5) Po doručení osobného spisu do miesta výkonu štátnej služby u novoprijatého a opätovne prijatého profesionálneho vojaka, personálny zamestnanec vytlačí OK „B“ a založí ju do osobného spisu bez vykonania záznamu v zozname uložených písomností.

(6) Pri ustanovení profesionálneho vojaka do inej funkcie k inému služobnému úradu odošle personálny zamestnanec kompletne doplnený a skontrolovaný osobný spis (vrátane OK „B“) novému služobnému úradu. Doručený osobný spis personálny zamestnanec prekontroluje a v prípade, že je vedený s nedostatkami, odošle osobný spis späť na odstránenie nedostatkov. Pôvodný služobný úrad po odstránení nedostatkov je povinný osobný spis zaslať späť do siedmich pracovných dní.

(7) Spolu s osobným spisom sa zasiela aj dokumentácia, ktorá sa neeviduje v zozname uložených písomnosti:

- záznam o disciplinárnych odmenách a disciplinárnych opatreniach,
- záznam o neprítomnosti profesionálneho vojaka vo výkone štátnej služby (uzatvorený k termínu ustanovenia profesionálneho vojaka do inej funkcie k inému služobnému úradu a zhodujúci sa s údajmi v IIS SAP modul HR v infotype „2001 Neprítomnosť“), ktorý je uvedený v prílohe č. 11,
- majetkové priznania a čestné vyhlásenia (za posledných 5 rokov od ich predloženia),
- uzavretý Záznamník hodnotenia pripravenosti PrV.

(8) Objednávky obalov na osobné spisy na nasledujúci rok sa predkladajú riaditeľovi personálneho úradu **do 31. januára príslušného roka nasledovne:**

- a) náčelník odboru doplňovania a výberu personálu personálneho úradu na základe predpokladaného počtu profesionálnych vojakov, ktorí majú byť prijatí do štátnej služby v nasledujúcom roku,
- b) vedúci služobných úradov na základe počtu osobných spisov, pri ktorých bude v nasledujúcom roku predpoklad zavedenia do používania časti II (III, IV atď.).

(9) Nové obaly na osobné spisy sa distribuujú na jednotlivé regrutačné skupiny na základe spresnenia náčelníka skupiny logistiky personálneho úradu. Vedúci služobných úradov si požiadavku uplatnia v regrutačnej skupine najbližšej k miestu výkonu štátnej služby.

(10) Finančné prostriedky na nákup obalov na osobné spisy plánuje riaditeľ personálneho úradu.

(11) Obal osobného spisu **je zakázané** využívať na iný účel, než je určené týmito metodickými pokynmi.

(12) Zmeny v štruktúre a obsahu osobného spisu a spôsobe evidencie písomností ukladaných v osobnom spise sú možné len na základe zmeny služobného predpisu č. 117/2015.

Čl. 3

Zásady prípravy a odovzdávania osobných spisov do vojenského archívu

(1) Osobné spisy odovzdáva do vojenského archívu personálny pracovník osobne po uplynutí šiestich mesiacov od skončenia služobného pomeru. Personálny zamestnanec písomne požiada odbor fondu evidencie osôb vojenského archívu o stanovenie termínu odovzdania osobného spisu. Personálny zamestnanec zabezpečí, aby počas prenosu osobného spisu nedošlo k jeho neoprávnenej manipulácii. Vzor registratúrneho záznamu pri odovzdávaní osobného spisu do vojenského archívu je uvedený v prílohe č. 1.

(2) Pri odovzdaní osobného spisu do vojenského archívu personálny zamestnanec vytvorí a založí nový zoznam uložených písomností na koniec osobného spisu. Pôvodný zoznam uložených písomností sa označí ako „NEPLATNÝ ZOZNAM“ a prečiarkne sa takým spôsobom, aby údaje v ňom uvedené zostali čitateľné (aj tento zoznam musí byť očíslovaný a zahrnutý do celkového počtu listov v zozname uložených písomností). Do riadku „Spolu“ na konci zoznamu uložených písomností personálny zamestnanec napíše celkový počet listov v osobnom spise (vrátane počtu listov priloženej dokumentácie, napr. negatívov a fotografií, ak sú súčasťou osobného spisu).

(3) Personálny zamestnanec prelepí prednú vonkajšiu stranu tvrdého obalu osobného spisu podľa tlačiva „Predná vonkajšia strana tvrdého obalu upravená pred odovzdaním do vojenského archívu“, ktoré je uvedené v prílohe č. 1.

Čl. 4

Spoločné zásady prípravy a zasielania osobného spisu

(1) Ak sa s osobným spisom zasiela aj iná dokumentácia, ktorá je trvalou súčasťou osobného spisu, tak je uložená v obale zadnej vnútornej strany osobného spisu a v zozname uložených písomností sa vykazuje podľa počtu listov (t. j. každá strana dokumentu, vrátane jeho obalu sa očísľuje napr. vojenská knižka). Ak sú do takto zasielanej dokumentácie vložené ďalšie listy, očísľujú sa a započítajú do celkového počtu.

(2) Ak je s osobným spisom zasielaný dokument, ktorý je vo väčšom formáte ako A4 (napr. A3), očísľuje sa ako 2x formát A4.

Čl. 5

Spoločné zásady pri poškodení, zničení, strate alebo odcudzení osobného spisu

(1) Ak dôjde k zničeniu, poškodeniu, strate alebo odcudzeniu osobného spisu personálny zamestnanec postupuje podľa čl. 3 ods. 2 služobného predpisu č. 117/2015.

(2) Ak je obal zasielaného osobného spisu poškodený, personálny zamestnanec ho vhodným spôsobom opraví (roztrhnuté časti prelepí a pod.). Každý zasielaný osobný spis upraví v zmysle prílohy č. 1.

(3) Ak dôjde k poškodeniu osobného spisu doručovateľom, veliteľ zriadi komisiu, ktorá vyhotoví zápisnicu⁵⁾ o porušení celistvosti registratúry. Zápisnicu predloží veliteľovi na schválenie a personálny zamestnanec ju založí do osobného spisu.

⁵⁾ Príloha č. 33 Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnem poriadku.

(4) V prípade rekonštrukcie osobného spisu alebo jeho časti, personálny zamestnanec ponechá použiteľné dokumenty z pôvodného osobného spisu. Namiesto zničených a nečitateľných listov založí duplikáty dokumentov pokiaľ sú k dispozícii. Poškodené listy, ktoré sú použiteľné, vloží do priesvitného obalu. Podľa dôležitosti vytvorí odpisy, poprípade vyžiada od profesionálneho vojaka originálne dokumenty a z nich vyhotoví kópie, ktoré osvedčí. O dokumentoch, ktoré nie je možné získať, vyhotoví zápis o ich existencii a obsahu na liste poznámok.

T R E T I A H L A V A

OSOBNÝ DOTAZNÍK OBČANA ŽIADAJÚCEHO O PRIJATIE DO ŠTÁTNEJ SLUŽBY

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Osobný dotazník občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby (ďalej len „osobný dotazník“) je tlačivo na spracovanie údajov a zistenie informácií o občanovi, ktorý podáva žiadosť o prijatie do štátnej služby (aj pri opakovanom prijatí do štátnej služby).

(2) Osobný dotazník je určený pre občana, ktorý požiada o prijatie do prípravnej, dočasnej, stálej alebo krátkodobej štátnej služby. Občan v osobnom dotazníku vyplní údaje podľa § 16 ods. 8 písm. a) a b) zákona.

(3) Tlačivo osobného dotazníka aj so vzorom na jeho vyplnenie je pre občana dostupné v elektronickej podobe na internetovej stránke www.regrutacia.sk v časti Tlačivá – Profesionálny vojak – OS SR alebo tlačivo v listinnej podobe poskytne občanovi príslušná regrutačná skupina (vrátane vzoru na vyplnenie jednotlivých rubriek). Vyplnený a podpísaný osobný dotazník (vrátane dokladov o dosiahnutom vzdelaní, o absolvovaných kurzoch, získané osvedčenia, oprávnenia alebo ich osvedčené kópie, prípadne originály ďalších dokladov) predloží občan osobne na regrutačnú skupinu. Príslušník regrutačnej skupiny s občanom skontroluje správnosť vyplnenia osobného dotazníka a z predložených dokumentov (originálov) vyhotoví kópie, ktoré následne osvedčí.

(4) Údaje v osobnom dotazníku musia byť jednoznačné a úplné, aby sa vylúčili akékoľvek nejasnosti. Vyplňuje sa každá rubrika. Jednotlivé rubriky v osobnom dotazníku sa neprečiarkujú, ani neprepisujú. Všetky mená, názvy škôl, firiem a organizácií sa píše v plnom znení (okrem ustálených všeobecne používaných skratiek).

(5) Osobný dotazník slúži ako podklad na zadávanie údajov do jednotlivých infotypov v IIS SAP modul HR.

(6) Osobný dotazník zakladá do osobného spisu príslušná regrutačná skupina a počas priebehu výkonu štátnej služby sa ďalej nedopĺňa. **Osobný dotazník založený a vedený v osobnom spise pred účinnosťou služobného predpisu č. 117/2015 sa ďalej neaktualizuje a ponechá sa založený v osobnom spise.** Na ďalšiu personálnu prácu sa používa OK „B“ vygenerovaná z IIS SAP modul HR.

(7) Osobný dotazník a návod na vyplňovanie jednotlivých rubriek osobného dotazníka je uvedený v prílohe č. 2.

Š T V R T Á H L A V A OSOBNÁ KARTA

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Osobná karta (ďalej len „OK“) je vedená v IIS SAP modul HR a je určená na operatívnu personálnu prácu, na účely vedenia personálnej evidencie a štatistiky. OK obsahuje údaje o profesionálnom vojakovi a o ďalších osobách ustanovených zákonom a osobitnými predpismi.⁶⁾

(2) OK je jednotná pre všetky hodnostné zbory profesionálnych vojakov.

(3) OK „A“ vygenerovaná z IIS SAP modul HR na všetkých profesionálnych vojakov rezortu (okrem vojenského spravodajstva) je uložená a vedená v centrálnej evidencii na odbore personálnych informácií personálneho úradu v zmysle čl. 16 ods. 4 služobného predpisu č. 108/2022. Pôvodná OK „A“ („zelený kartón“) sa ďalej neaktualizuje a ponechá sa založená v obale na osobnú kartu (skl. č. 31E). Vzor obalu na osobnú kartu je uvedený v prílohe č. 3.

(4) OK „B“ vygenerovaná z IIS SAP modul HR ako súčasť osobného spisu sa vedie vo vojenskom útvere, v zmysle čl. 16 ods. 1 písm. a) služobného predpisu č. 108/2022. Pôvodná OK „B“ („zelený kartón“) a OK „B“ vygenerovaná z IIS SAP modul HR založená do osobného spisu a evidovaná v zozname uložených písomností pred účinnosťou týchto metodických pokynov, sa ďalej neaktualizuje a ponechá sa založená v osobnom spise.

(5) Personálny zamestnanec vygeneruje OK (vrátane digitálnej fotografie) z IIS SAP modul HR. Typ OK „A“ alebo „B“ zvolí pred generovaním z IIS SAP modul HR.

Čl. 2

Pokyny pre vedenie a poskytovanie osobnej karty

(1) OK vedie personálny zamestnanec služobného úradu a odboru personálnych informácií personálneho úradu v súlade s Určovacími maticami uvedenými v prílohe č. 7.

(2) Za správnosť a pravdivosť osobných údajov poskytnutých do IIS SAP modul HR zodpovedá ten, kto ich poskytol.⁷⁾

(3) Správnosť a aktuálnosť údajov poskytnutých do IIS SAP modul HR v zmysle § 16 ods. 8 zákona, či občan spĺňa podmienky prijatia do štátnej služby, osvedčuje regrutačná skupina.

(4) Správnosť a aktuálnosť údajov poskytnutých do IIS SAP modul HR v zmysle § 16 ods. 9 písm. a) zákona, osvedčuje personálny zamestnanec služobného úradu, v ktorom bol profesionálny vojak prijatý do štátnej služby. Po prijatí občana do štátnej služby a po podpísaní „Potvrdenia o doručení rozhodnutia profesionálnemu vojakovi“ doplní personálny zamestnanec údaje podľa § 16 ods. 9 písm. a) zákona do jednotlivých infotypov v IIS SAP modul HR:

- v mieste výkonu štátnej služby pri prijatí do prípravnej štátnej služby,
- v mieste výkonu štátnej služby pri prijatí do dočasnej alebo stálej štátnej služby bez vykonania prípravnej štátnej služby.

⁶⁾ § 16 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Čl. 1 ods. 2 služobného predpisu č. 117/2015 o osobnej identifikácii profesionálnych vojakov.

⁷⁾ § 9 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Následne personálny zamestnanec vytlačí OK „B“ a spolu s profesionálnym vojakom prekontroluje úplnosť a správnosť všetkých údajov v OK. Zistené rozdiely opraví v jednotlivých infotypoch IIS SAP modul HR a údaje v infotype „9027 Popis činností“ zašle formou Hlásenie zmien údajov (voľnou formou) na odbor personálnych informácií personálneho úradu na spracovanie. Profesionálny vojak, ktorého OK bola skontrolovaná, potvrdí svojim podpisom správnosť údajov na liste poznámok.

(5) Po doplnení vyššie uvedených údajov personálny zamestnanec vygeneruje a vytlačí OK z IIS SAP modul HR:

- OK „A“ novoprijatého a opätovne prijatého profesionálneho vojaka sa vloží do obalu na osobnú kartu (skl.č.31E) a založí sa do centrálnej evidencie na odbore personálnych informácií personálneho úradu,
- OK „B“ novoprijatého a opätovne prijatého profesionálneho vojaka sa založí do jeho osobného spisu vo vojenskom útvere, v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu, bez vykonania záznamu v zozname uložených písomností.

(6) Správnosť a aktuálnosť zmien údajov v jednotlivých infotypoch IIS SAP modul HR v priebehu výkonu štátnej služby profesionálneho vojaka zabezpečuje profesionálny vojak⁸⁾ prostredníctvom personálneho zamestnanca, okrem „9027 Popis činností“, ktorý aktualizujú personálni zamestnanci odboru personálnych informácií personálneho úradu. **Profesionálny vojak je povinný, ak to výkon štátnej služby umožňuje, prostredníctvom personálneho zamestnanca vykonať jedenkrát ročne kontrolu údajov uvedených v OK, pričom profesionálny vojak, ktorého OK bola skontrolovaná, potvrdí svojim podpisom správnosť údajov na liste poznámok.**

(7) Opätovnú tlač celej OK „B“ personálny zamestnanec môže vykonať v prípade:

- aktualizácie údajov,
- odovzdania osobného spisu do vojenského archívu,
- odoslania OK „B“ na odbor obrany štátu okresného úradu v sídle kraja podľa miesta trvalého pobytu profesionálneho vojaka,
- na základe rozhodnutia vedúceho služobného úradu,
- vyslania profesionálneho vojaka na plnenie úloh mimo územia SR podľa § 77 ods. 1 písm. a) zákona,
- osobnej žiadosti profesionálneho vojaka vo forme zápisu v Zázname o vyhotovení kópie (odpisu) písomnosti uloženej v osobnom spise profesionálneho vojaka.

(8) Dňom skončenia služobného pomeru:

- aktualizovanú OK „B“ personálny zamestnanec vytlačí z IIS SAP modul HR, osvedčí a odošle na odbor obrany štátu okresného úradu v sídle kraja podľa miesta trvalého pobytu profesionálneho vojaka⁹⁾. OK „B“ sa zasiela v zabezpečenej zásielke doporučené poštou prostredníctvom príslušnej správy registratúry v zmysle čl. 38 Smernice ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku:

a) v bezpečnostnej obálke formátu B5 alebo

b) v dvoch nepriehľadných obálkach (vnútornej a vonkajšej); vnútorná obálka sa v ľavom hornom rohu označí odtlačkom pečiatky organizačnej zložky, číslom písomnosti a textom „Osobné údaje – otvoriť len oprávnené osoby“. Spojené miesta obálky sa prelepia po celej dĺžke lepiacou páskou. Na vonkajšej obálke sa uvedú všetky náležitosti potrebné pre doručenie poštovej zásielky (odtlačok pečiatky organizačnej zložky, číslo písomnosti a adresa doručenia). Vzor zasielania je uvedený v prílohe č. 11

⁸⁾ § 134 ods. 1 písm. i) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ Zákon č. 319/2002 Z. z. o obrane Slovenskej republiky a Smernica Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 110/2020 o podrobnostiach vedenia registrov v listinnej podobe okresnými úradmi v sídlach krajov.

- aktualizovaná OK „A“ sa vyradí z personálnej evidencie a po piatich rokoch od skončenia služobného pomeru profesionálneho vojaka sa odovzdá do vojenského archívu.

(9) Personálny zamestnanec poskytne profesionálnemu vojakovi na základe osobnej žiadosti vytlačenú OK „B“ z IIS SAP modul HR. Ak profesionálny vojak požiada o elektronickú verziu OK, personálny zamestnanec zabezpečí nahratie OK na pamäťové médium (USB a pod.). O poskytnutí OK alebo o uložení OK na prenosné médium sa vykoná zápis na tlačive „Záznam o vyhotovení kópie (odpisu) z osobného spisu profesionálneho vojaka a o zapožičaní osobného spisu“.

(10) Osobná karta a spôsob jej vyplňovania je uvedená v prílohe č. 3.

P I A T A H L A V A **OSOBNÁ IDENTIFIKÁCIA**

Čl. 1

Osobná identifikačná karta

(1) Osobná identifikačná karta profesionálneho vojaka sa vydáva a používa v zmysle § 61 zákona a podľa služobného predpisu č. 117/2015. Osobnú identifikačnú kartu vyhotovuje personálny úrad v zmysle prílohy č. 1 služobného predpisu č. 117/2015.

(2) Centrálnu evidenciu osobných identifikačných kariet profesionálnych vojakov rezortu (okrem vojenského spravodajstva) vedie odbor personálnych informácií personálneho úradu v Inventárnej knihe vydaných osobných identifikačných kariet. Jej vzor, spôsob vyplňovania a vedenia sú uvedené v prílohe č. 4.

(3) Personálny úrad zasiela osobné identifikačné karty¹⁰⁾ v zabezpečenej zásielke doporučené poštou prostredníctvom príslušnej správy registratúry v zmysle čl. 38 Smerníc ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku:

a) v bezpečnostnej obálke formátu B5 alebo

b) v dvoch nepriehľadných obálkach (vnútornej a vonkajšej); vnútorná obálka sa v ľavom hornom rohu označí odtlačkom pečiatky organizačnej zložky, číslom písomnosti a textom „Osobné údaje – otvoriť len oprávnené osoby“. Spojené miesta obálky sa prelepia po celej dĺžke lepiacou páskou. Na vonkajšej obálke sa uvedú všetky náležitosti potrebné pre doručenie poštovej zásielky (odtlačok pečiatky organizačnej zložky, číslo písomnosti a adresa doručenia). Vzor zasielania je uvedený v prílohe č. 11.

(4) Profesionálny vojak prevzatie osobnej identifikačnej karty podpíše v osobnom spise na liste poznámok.

(5) Záznam o zničení, poškodení, strate alebo odcudzení osobnej identifikačnej karty personálny zamestnanec založí do osobného spisu. Na základe doručenej overenej kópie Záznamu o zničení, poškodení, strate alebo odcudzení osobnej identifikačnej karty na Personálny úrad, bude vydaná nová osobná identifikačná karta a pôvodná bude vyradená z evidencie a zlikvidovaná.

(6) Vrátené, poškodené osobné identifikačné karty zasiela personálny zamestnanec na odbor personálnych informácií personálneho úradu k poslednému dňu každého kalendárneho mesiaca registratúrnym záznamom, ktorého prílohou je prehľad o zaslaných osobných identifikačných kartách profesionálnych vojakov určených na vyradenie a zlikvidovanie s uvedením dôvodu. Vzor pre-

¹⁰⁾ Údaje, ktoré obsahuje osobná identifikačná karta, sú osobnými údajmi podľa § 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

hl'adu je uvedený v prílohe č. 4. Osobné identifikačné karty personálny zamestnanec zasiela v zabezpečenej zásielke doporučené poštou prostredníctvom príslušnej správy registratúry v zmysle čl. 38 Smernice ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku:

a) v bezpečnostnej obálke formátu B5 alebo

b) v dvoch nepriehľadných obálkach (vnútornej a vonkajšej); vnútorná obálka sa v ľavom hornom rohu označí odtlačkom pečiatky organizačnej zložky, číslom písomnosti a textom „Osobné údaje – otvoriť len oprávnené osoby“. Spojené miesta obálky sa prelepia po celej dĺžke lepiacou páskou. Na vonkajšej obálke sa uvedú všetky náležitosti potrebné pre doručenie poštovej zásielky (odtlačok pečiatky organizačnej zložky, číslo písomnosti a adresa doručenia). Vzor zasielania je uvedený v prílohe č. 11.

(7) Vyradovanie a likvidáciu osobných identifikačných kariet vykonáva odbor personálnych informácií personálneho úradu **do 30. apríla** nasledujúceho roku od ich vyradenia v informačnom systéme správy kariet (status „vrátené“). Vyradovací protokol o ich vyradení ostáva uložený v príslušnej správe registratúry v zmysle prílohy č.1 k smernici ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku.

Čl. 2

Kovový identifikačný štítok

(1) Kovový identifikačný štítok sa vydáva a používa v zmysle § 62 zákona a podľa služobného predpisu č. 117/2015. Kovový identifikačný štítok vyhotovuje zazmluvnená firma v zmysle prílohy č. 2 služobného predpisu č. 117/2015.

(2) Evidenciu údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov vedie odbor personálnych informácií personálneho úradu v Inventárnej knihe pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov. Jej vzor, spôsob vyplňovania a vedenia sú uvedené v prílohe č. 4.

(3) Záznam o zničení, poškodení, strate alebo odcudzení kovového identifikačného štítka personálny zamestnanec založí do osobného spisu. Na základe doručenej overenej kópie Záznamu o zničení, poškodení, strate alebo odcudzení kovového identifikačného štítka na personálny úrad sa zabezpečí výroba nového kovového identifikačného štítka.

(4) Personálny úrad zasiela kovové identifikačné štítky¹¹⁾ v zabezpečenej zásielke doporučené poštou prostredníctvom príslušnej správy registratúry v zmysle čl. 38 Smerníc ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku:

a) v bezpečnostnej obálke formátu B5 alebo

b) v dvoch nepriehľadných obálkach (vnútornej a vonkajšej); vnútorná obálka sa v ľavom hornom rohu označí odtlačkom pečiatky organizačnej zložky, číslom písomnosti a textom „Osobné údaje – otvoriť len oprávnené osoby“. Spojené miesta obálky sa prelepia po celej dĺžke lepiacou páskou. Na vonkajšej obálke sa uvedú všetky náležitosti potrebné pre doručenie poštovej zásielky (odtlačok pečiatky organizačnej zložky, číslo písomnosti a adresa doručenia). Vzor zasielania je uvedený v prílohe č. 11.

(5) Personálny zamestnanec vyplní kontrolný lístok kovového identifikačného štítka a profesionálny vojak podpíše jeho prevzatie. Kontrolný lístok sa založí do spodného priesvitného obalu prednej vnútornej strany tvrdého obalu osobného spisu. V prípade straty a prevzatia nového kovového identifikačného štítka sa pôvodný kontrolný lístok nevyberá, ale zostane založený v osob-

¹¹⁾ Údaje, ktoré obsahuje kovový identifikačný štítok, sú osobnými údajmi podľa § 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

nom spise. V starých typoch osobných spisov sa založí do obalu z umelej hmoty a pripevní sa spínacím strojčekom na prednú vnútornú stranu tvrdého obalu osobného spisu vľavo hore. Vzor kontrolného lístka a spôsob jeho vyplňovania sú uvedené v prílohe č. 4.

Čl. 3

Osobné číslo

(1) Osobné číslo profesionálneho vojaka (ďalej len „osobné číslo“) je šesťmiestny číselný kód (jedinečný identifikačný údaj profesionálneho vojaka, ktorý sa počas služobného pomeru nemení). Osobné číslo slúži aj ako identifikačný údaj na jednoznačnú identifikáciu osobného spisu a písomností profesionálneho vojaka súvisiacich so štátnou službou profesionálneho vojaka.

(2) Osobné číslo prideliť odbor personálnych informácií personálneho úradu na základe vyžiadania pri prijatí profesionálneho vojaka do štátnej služby. Súčasťou žiadosti je menný zoznam profesionálnych vojakov (okrem vojenského spravodajstva), pre ktorých sa osobné číslo vyžaduje.

(3) Pridelené osobné číslo uvedie vedúci služobného úradu v personálnom rozkaze, ktorým bude občan prijatý do štátnej služby. V prípade opätovného prijatia do štátnej služby sa profesionálnemu vojakovi ponechá osobné číslo, ktoré mal pridelené počas trvania predchádzajúceho služobného pomeru.

(4) Centrálnu evidenciu osobných čísel vedie odbor personálnych informácií personálneho úradu za všetkých profesionálnych vojakov v Inventárnej knihe pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov.

(5) Vzor, spôsob vyplňovania a vedenia Inventárnej knihy pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov sú uvedené v prílohe č. 4.

Čl. 4

Fotografia

(1) Fotografia pre osobný spis, osobnú kartu a osobnú identifikačnú kartu zobrazuje podobu tváre profesionálneho vojaka. Fotografia sa vyhotovuje digitálnou technikou.

(2) Za vyhotovenie digitálnej podoby tváre do IIS SAP modul HR a vyhotovenie fotografie do osobného spisu novoprijatých profesionálnych vojakov zodpovedá odbor personálnych informácií personálneho úradu. Za vyhotovenie digitálnej podoby tváre do IIS SAP modul HR a vyhotovenie fotografie do osobného spisu pre profesionálnych vojakov v dočasnej alebo stálej štátnej službe zodpovedá vedúci služobného úradu, v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu.

(3) Profesionálny vojak je fotografovaný upravený, bez pokrývky hlavy, vo vojenskej rovnosate (poľnej alebo služobnej), bez okuliarov s tmavými sklami¹²⁾.

(4) Fotografovanie profesionálnych vojakov a zabezpečenie výroby fotografií pre osobný spis vykonáva:

- a) odbor personálnych informácií personálneho úradu pri prijatí profesionálneho vojaka do prípravnej štátnej služby a pri jeho vymenovaní do vojenskej hodnosti v hodnostnom zbore dôstojníkov v súlade so Smernicou MO SR č. 7/2014 o polygrafickej výrobe prostredníctvom Hospodárskej správy MO SR,
- b) služobný úrad, v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu v súlade so Smernicou MO

¹²⁾ Služobný predpis hlavného služobného úradu č. 93/2015 o podrobnostiach o úprave zovňajšku profesionálneho vojaka.

SR č. 7/2014 o polygrafickej výrobe prostredníctvom Hospodárskej správy MO SR:

- pri prijatí do dočasnej alebo stálej štátnej služby,
 - každých desať rokov od dátumu posledného fotografovania, ak sa v príslušnom kalendárnom roku neskončí profesionálnemu vojakovi služobný pomer,
- c) služobný úrad, ktorý je zodpovedný za prípravu a vyslanie profesionálneho vojaka na plnenie úloh mimo územia Slovenskej republiky v súlade so Smernicou MO SR č. 7/2014 o polygrafickej výrobe prostredníctvom Hospodárskej správy MO SR, ak v roku vyslania nemá profesionálny vojak na fotografii aktuálnu vojenskú hodnosť.

(5) Parametre potrebné pre spracovanie fotografie a vzor osvedčenia fotografií rozmeru 9 x 13 cm sú uvedené v prílohe č. 4.

Čl. 5 Krvná skupina

(1) Krvná skupina¹³⁾ sa spracováva v zmysle § 16 ods. 9 písm. a) bod. 5 zákona a používa v zmysle § 62 ods. 3 a § 206 ods. 3 zákona a podľa služobného predpisu č. 117/2015. Je jedným z údajov určených na osobitnú identifikáciu profesionálneho vojaka. Občan predloží potvrdenie o krvnej skupine potvrdené ošetrovateľom alebo výsledkom laboratórneho vyšetrenia, preukaz darcu krvi alebo iný dôveryhodný doklad, na základe ktorého možno určiť krvnú skupinu. Personálny zamestnanec zapíše tento údaj do IIS SAP modul HR v infotype „9804 Osobný opis“ po prijatí občana do štátnej služby:

- v mieste výkonu prípravnej štátnej služby, v AOS alebo v odbore personálnych informácií personálneho úradu (pri prijatí do prípravnej štátnej služby),
- v mieste výkonu štátnej služby (pri prijatí do dočasnej alebo stálej štátnej služby bez vykonania prípravnej štátnej služby).

Personálny zamestnanec zapíše údaje nasledovným spôsobom:

- pri zápise krvnej skupiny sa používajú len základné krvné skupiny: A, B, AB alebo číslica 0,
 - Rh faktor sa uvádza vo forme: Rh+, Rh-. V prípade neurčeného Rh faktoru uvádzať Rh w/v.
- Typy zápisu krvnej skupiny sú: A Rh+, A Rh-, B Rh+, B Rh-, AB Rh+, AB Rh-, 0 Rh+, 0 Rh-.

(2) Personálny zamestnanec nevykonáva zmenu krvnej skupiny u profesionálneho vojaka, ktorý už je v štátnej službe, ak tento údaj nebol doložený iným dôveryhodným dokladom (potvrdenie o krvnej skupine potvrdené ošetrovateľom, výsledkom laboratórneho vyšetrenia alebo preukazom darcu krvi).

Š I E S T A H L A V A HLÁSENIE ZMIEN ÚDAJOV

Čl. 1 Základné ustanovenia

(1) Profesionálny vojak je povinný prostredníctvom personálneho zamestnanca **bezodkladne** hlásiť služobnému úradu zmeny údajov¹⁴⁾, ktoré nastali u neho alebo ďalších osôb¹⁵⁾. Personálny zamestnanec spracuje hlásenie zmien údajov do siedmich pracovných dní od ich doručenia profesionálnym vojakom. Na základe dokladov, ktoré predložil profesionálny vojak, údaje osvedčí.

¹³⁾ Krvná skupina ako osobitná kategória osobných údajov podľa § 16 ods. 2 písm. b) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁴⁾ § 134 ods. 1 písm. i) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁵⁾ § 16 ods. 9 písm. a) bod 8 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Na základe hlásenia zmien údajov profesionálnym vojakom, personálny zamestnanec vykoná záznam v príslušnom infotype IIS SAP modul HR. Následne personálny zamestnanec vygeneruje hlásenie zmien údajov v IIS SAP modul HR a odošle ho prostredníctvom elektronickej pošty IIS SAP modul HR na odbor personálnych informácií personálneho úradu.

(3) Výtlačok hlásenia zmien údajov personálny zamestnanec spolu s osvedčenou kópiou predložených dokladov, na základe ktorých bola zmena údajov vykonaná, založí do osobného spisu profesionálneho vojaka, ak v prílohe č. 5 nie je uvedené inak.

(4) Úmrtie profesionálneho vojaka sa oznámi okamžite (najneskôr do 24 hodín alebo v najbližší služobný deň) telefonicky prostredníctvom personálneho zamestnanca na oddelenie personálnej evidencie odboru personálnych informácií personálneho úradu. Následne personálny zamestnanec vygeneruje hlásenie zmien údajov v IIS SAP modul HR a odošle ho prostredníctvom elektronickej pošty IIS SAP modul HR na odbor personálnych informácií personálneho úradu.

(5) Vzor hlásenia zmien údajov generovaných z IIS SAP modul HR a pokyny k spracovaniu hlásenia zmien údajov sú uvedené v prílohe č. 5.

SIEDMA HLAVA

NÁVRH NA PERSONÁLNE OPATRENIE A ZÁZNAM O VYKONANOM PERSONÁLNOM POHOVORE

Čl. 1

Základné ustanovenia

(1) Návrh na personálne opatrenie je písomnosť, ktorá je jedným zo základných podkladových materiálov pre vydanie personálneho rozkazu a slúži na preukázateľné oboznámenie profesionálneho vojaka s dôvodmi na vydanie personálneho rozkazu.

(2) Pred každým personálnym opatrením veliteľ¹⁾ s profesionálnym vojakom spracuje návrh na personálne opatrenie. Toto sa nevzťahuje na prijatie občana do štátnej služby (rozhodnutie), opätovné predĺženie času trvania dočasnej štátnej služby (dohoda), vymenovanie do stálej štátnej služby¹⁶⁾, povolenie výnimky po dosiahnutí vekovej hranice¹⁷⁾ a skončenie služobného pomeru podľa ustanovenia § 92 zákona (samostatný vzor návrhu v súlade s § 93 zákona). Vzor a podrobnosti o spracovaní návrhu na personálne opatrenie sú uvedené v prílohe č. 6.

(3) V prípade, ak vedúci služobného úradu preukázateľne oboznámi profesionálneho vojaka s navrhovanými opatreniami iným spôsobom (oboznámenie, resp. oznámenie), návrh na personálne opatrenie **sa nespracováva**.

(4) V prípade, že veliteľ je oprávnený o navrhovanom opatrení rozhodnúť na základe rozsahu jeho pôsobností ako vedúceho služobného úradu v zmysle služobného predpisu č. 108/2022, spracuje iba personálny pohovor (oboznámenie, resp. oznámenie), v ktorom oboznámi profesionálneho vojaka s navrhovaným personálnym opatrením.

¹⁶⁾ Služobný predpis hlavného služobného úradu č. 83/2015 Z. z. o kritériách na zhodnotenie dočasnej štátnej služby a podrobnostiach na vymenovanie profesionálneho vojaka do stálej štátnej služby v znení neskorších predpisov.

¹⁷⁾ Služobný predpis hlavného služobného úradu č. 105/2015 Z. z. o podrobnostiach o povolení výnimky na zotrvanie profesionálneho vojaka v služobnom pomere po dosiahnutí vekovej hranice v znení neskorších predpisov.

(5) Ak nie je dostatok voľného miesta na písanie v návrhu na personálne opatrenie v častiach 15 až 17, 19 a 20 alebo ak si to situácia vyžaduje, spracuje sa pokračovanie návrhu.

(6) K návrhu na personálne opatrenie sa spracuje aj záznam o vykonanom personálnom pohovore pri zaradení do personálnej zálohy, pri dočasnom pozbavení výkonu štátnej služby a samostatne aj pri záujme o výkon štátnej služby u iného vojenského útvaru, z dôvodu oboznámenia profesionálneho vojaka s ďalšími skutočnosťami, ktoré nie sú dôvodom na vydanie personálneho rozkazu, zapracované v návrhu na personálne opatrenie.

(7) Za personálne opatrenie sa na účely týchto metodických pokynov považuje vyslanie do kurzu, špecializačného štúdia, certifikačnej prípravy, vymenovanie do vojenskej hodnosti, povýšenie do vojenskej hodnosti, zapožičanie hodnosti, ustanovenie do funkcie, poverenie výkonom voľnej veliteľskej funkcie, prerušenie výkonu funkcie, vyčlenenie profesionálneho vojaka, zaradenie do personálnej zálohy, dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby, vyslanie a skončenie vyslania na plnenie úloh mimo územia Slovenskej republiky, vyslanie na stáž a skončenie služobného pomeru.

(8) Návrh na personálne opatrenie sa spracováva v písomnej forme na tlačive vygenerovanom prostredníctvom IIS SAP modul HR. V prípade, ak nie je IIS SAP modul HR dostupný, sa tlačivo vyplní podľa predtlaču uvedenej v prílohe č. 6 na základe overených údajov.

(9) Ak je návrh na personálne opatrenie vygenerovaný prostredníctvom IIS SAP modul HR, údaje v jednotlivých oknách sa nedajú meniť. Zmena sa dá urobiť len v príslušných infotypoch IIS SAP modul HR a nanovo vygenerovať návrh na personálne opatrenie. Toto neplatí pre časti 6a, 6b, 15 až 20. Pri ukladaní návrhu do formátu pdf. sa v týchto častiach vykonajú potrebné zmeny a to nasledovne: v častiach 6a a 6b sa ponechá len kvalifikačný predpoklad a požiadavka na výkon štátnej služby, ktorá je potrebná k navrhovanému opatreniu; v časti 15 sa písomne zdôvodní navrhované opatrenie a v časti 16 sa vyjadří profesionálny vojak (toto vyjadrenie profesionálneho vojaka je písané vlastnou rukou). V prípade, že sa k navrhovanému personálnemu opatreniu vyjadrujú aj nadriadení veliteľa, tak sa vytlačí aj tretia strana návrhu na personálne opatrenie s časťami 19 a 20.

(10) Návrh na personálne opatrenie sa odosiela vedúcemu služobného úradu, ktorý je oprávnený rozhodnúť. Návrhy s neúplnými údajmi sa vedúcemu služobného úradu nepredkladajú. Spracovateľ návrhu na personálne opatrenie zodpovedá za správnosť a úplnosť údajov.

(11) Ak si to navrhované opatrenie vyžaduje, stanovené súčasti ozbrojených síl zabezpečia vyjadrenia garantov vojenských odborností v časti 17.

(12) K návrhu na personálne opatrenie sa prikladajú ďalšie prílohy (doklady, podklady, rozhodnutia, ktoré majú vplyv na zistenie skutočného stavu veci), ak sú potrebné na posúdenie oprávnenosti realizácie navrhovaných personálnych opatrení.

(13) S návrhom na personálne opatrenie musí byť profesionálny vojak preukázateľne oboznámený, čo potvrdí svojim vlastnoručným podpisom na tlačive v časti 16¹⁸).

(14) V prípade, ak profesionálny vojak odmietne podpísať, že bol s návrhom na personálne opatrenie (oboznámením, resp. oznámením) oboznámený, veliteľ v časti 16 vykoná záznam o tejto skutočnosti v prítomnosti dvoch iných osôb (napr. personálneho zamestnanca a priameho veliteľa profesionálneho vojaka), ktorých na tento účel predvolá ešte pred oboznámením profesionálneho vojaka s personálnym opatrením, a túto skutočnosť potvrdia všetci prítomní svojimi podpismi:

¹⁸⁾ § 91 ods. 7 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vzor záznamu: „Profesionálny vojak bol dňa riadne oboznámený s návrhom na personálne opatrenie za prítomnosti dolu podpísaných osôb, ktoré svojimi podpismi potvrdzujú odmietnutie podpísania návrhu na personálne opatrenie (znehodnotenie písomnosti) profesionálnym vojakom, (uvedie sa popis stavu podľa okolností prípadu, hodnosť, titul, meno a priezvisko PrV, resp. zamestnancov, ich funkčné zaradenie, ktorí boli prítomní pri odmietnutí s oboznámením)“.

(15) O realizácii alebo zamietnutí návrhu na personálne opatrenie rozhoduje vedúci služobného úradu podľa určenej pôsobnosti v zmysle služobného predpisu č. 108/2022.

Ô S M A H L A V A **PERSONÁLNY ROZKAZ**

Čl. 1

Účel personálneho rozkazu

(1) Personálny rozkaz je písomný dokument, ktorý sa vydáva pri personálnych opatreniach súvisiacich so vznikom, zmenami a skončením služobného pomeru profesionálneho vojaka.

Čl. 2

Spracovávanie, vydávanie a evidencia personálneho rozkazu

(1) Personálny rozkaz musí byť v súlade so zákonom¹⁹⁾, musí ho vydať príslušný služobný úrad²⁰⁾, musí vychádzať zo spoľahlivo zisteného stavu veci a musí obsahovať predpísané náležitosti.

(2) Údaje uvedené v personálnom rozkaze sú podkladom na vykonávanie záznamov zmien v osobnom spise, v evidenčných pomôckach a v IIS SAP modul HR.

(3) V personálnom rozkaze sa názov funkcie uvedie podľa tabuľky počtov v plnom znení bez skratiek [okrem ustálených skratiek (PHM), anglických skratiek (EOD, CIMIC, PSYOPS, WOC) a označení techniky používanej v OS SR (MI-17, KUB, IGLA, 155 SHKH, AM-50)]. Týka sa to aj všetkých názvov služobných úradov, pričom sa používajú sa len otvorené názvy.

(4) Podkladom na vydanie personálneho rozkazu je návrh na personálne opatrenie, oboznámenie, resp. oznámenie vykonané písomnou formou, dôvody uvedené v § 92 zákona alebo ine písomnosti (zhodnotenie, pohovor, žiadosť atď.).

(5) Návrh na prepustenie zo služobného pomeru spracuje veliteľ v lehotách stanovených zákonom²¹⁾, preukázateľne s ním oboznámi profesionálneho vojaka a odošle ho služobnému úradu.

(6) Žiadosť o prepustenie podľa § 83 ods. 1 písm. l), § 83 ods. 2 písm. j) alebo § 83 ods. 5 písm. a) zákona a žiadosť o skrátenie lehoty na prepustenie podľa § 94 zákona podáva profesionálny vojak priamo služobnému úradu. V uvedených prípadoch veliteľ návrh na prepustenie nespracuje.

(7) Návrh na prepustenie veliteľ nespracuje podľa ustanovení § 92 ods. 2 písm. c) a e) zákona.

¹⁹⁾ § 91 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁰⁾ Služobný predpis hlavného služobného úradu č. 108/2022 o ustanovení služobných úradov, o ustanovení rozsahu pôsobnosti vedúcich služobných úradov a o ustanovení rozsahu pôsobnosti veliteľov pri vykonávaní štátnej služby profesionálnych vojakov v znení neskorších predpisov.

²¹⁾ § 93 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(8) V jednom personálnom rozkaze možno uvádzať spolu navzájom súvisiace personálne opatrenia (napr. ukončenie personálnej zálohy, ustanovenie, povýšenie atď.).

(9) Personálny rozkaz musí obsahovať výrok, odôvodnenie a poučenie.

(10) Personálny rozkaz obsahuje náležitosti uvedené v § 91 ods. 3 až 5 zákona. Okrem týchto náležitostí obsahuje aj nasledovné údaje:

- a) evidenčné číslo personálneho rozkazu,
- b) výtlačok číslo a počet listov
- c) názov personálneho rozkazu,
- d) číslo personálneho rozkazu,
- e) dátum účinnosti personálneho rozkazu,
- f) štatistické a evidenčné údaje uvedené v štatistických zátvorkách,
- g) rozdeľovník, ktorý sa uvádza na všetkých výtlačkoch na zadnej strane posledného listu,
- h) funkciu, vojenskú hodnosť, titul, meno, priezvisko a podpis personálneho zamestnanca, ktorý personálny rozkaz spracoval.

(11) Pri skončení služobného pomeru sa v personálnom rozkaze uvádza aj funkcia, ktorú je po zaradení do záloh ozbrojených síl profesionálny vojak pripravený vykonávať vrátane čísla funkcie a čísla špecializácie vojenskej odbornosti (okrem dôvodu skončenia služobného pomeru, ktorým nie je profesionálny vojak zaradený do záloh) a úhrady nákladov vynaložených na naturálne a finančné zabezpečenie.

(12) Vojenská hodnosť sa uvádza v plnom znení. Formulácia každého personálneho opatrenia sa upravuje tak, aby vojenská hodnosť, meno, priezvisko, titul, miesto narodenia a funkcia boli v nominatíve a v mužskom rode. Oslovovanie profesionálnych vojačiek sa uvádza v ženskom rode.

(13) Akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly, umelecko-pedagogické tituly, tituly udelené zahraničnými vzdelávacími inštitúciami a profesijné tituly sa uvádzajú v personálnych rozkazoch podľa zaužívanej skratky. Zápisy a formy používania titulov sú uvedené v prílohe č. 11.

(14) Personálny zamestnanec, ktorý spracúva personálny rozkaz, zodpovedá za úplnosť a správnosť uvedených údajov.

(15) Pri vzniku služobného pomeru profesionálneho vojaka sa jeden výtlačok personálneho rozkazu zasiela aj na sekciu ľudských zdrojov MO SR, oddelenie riadenia mobilizácie ozbrojených síl na vykonanie evidenčných zmien podľa osobitného predpisu.²²⁾ V prípade opätovného prijatia do služobného pomeru aj na Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Bratislava, sekciu personálnych a sociálnych činností a osobný úrad MV SR alebo na generálne riaditeľstvo Zboru väzenskej a justičnej stráže, útvar sociálneho zabezpečenia zboru Bratislava.

(16) Vzor a podrobnosti o spracovaní personálneho rozkazu sú uvedené v prílohe č. 7.

²²⁾ § 9 písm. b) zákona č. 570/2005 Z. z. o brannej povinnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 3

Postup pri spracovaní, zasielaní a evidencii personálneho rozkazu o prepustení zo služobného pomeru

(1) Personálny rozkaz o prepustení profesionálneho vojaka zo služobného pomeru sa spracováva nasledovným spôsobom:

a) v úplnom znení:

výtlačok číslo 1 – pre profesionálneho vojaka (originál) – doručovaný profesionálnemu vojakovi prostredníctvom veliteľa,

výtlačok číslo 2 – pre služobný úrad (originál) – evidovaný v denníku personálnych rozkazov služobného úradu,

výtlačok číslo 3 – pre útvar (na založenie do osobného spisu profesionálneho vojaka – rovnopis) – po zaevidovaní v knihe evidencie prijatých výtláčkov personálnych rozkazov sa vyberie a založí do osobného spisu profesionálneho vojaka, kde bude slúžiť ako trvalý doklad o skončení služobného pomeru profesionálneho vojaka. Písomnosť zaeviduje personálny zamestnanec v osobnom spise v zozname uložených písomností podľa čl. 1 ods. 6 služobného predpisu č. 117/2015.

b) výpis z personálneho rozkazu:

výpis číslo 1 – pre odbor personálnych informácií personálneho úradu – slúži na zapracovanie informácií do IIS SAP modul HR,

výpis číslo 2 – pre Vojenský úrad sociálneho zabezpečenia Bratislava,

výpis číslo 3 – pre úrad finančného zabezpečenia/ príslušné oddelenie miezd a platov,

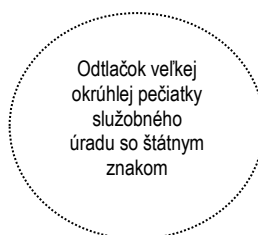
výpis číslo 4 – pre sekciu ľudských zdrojov/ oddelenie riadenia mobilizácie ozbrojených síl.

Služobný úrad podľa potreby spracuje aj ďalšie výpisy z personálneho rozkazu (napr. v súvislosti s vymáhaním nákladov spojených s výcvikom, štúdiom resp. ďalším vzdelávaním potrebným na výkon štátnej služby).

(2) Výtlačky č. 1 a č. 2 podpisuje vedúci služobného úradu, ktorý personálny rozkaz vydal. Označia sa odtlačkom okrúhlej pečiatky služobného úradu so štátnym znakom červenej farby. Výtlačok č. 1 sa odošle profesionálnemu vojakovi. Výtlačok č. 2 sa uloží u spracovateľa.

(3) Výtlačok č. 3 sa odošle na útvar, v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu. Tento výtlačok neobsahuje podpis vedúceho služobného úradu, pod meno vedúceho služobného úradu sa uvedie skratka vlastnou rukou „v. r.“ a označí sa odtlačkom okrúhlej pečiatky služobného úradu so štátnym znakom červenej farby. Vynechá sa jeden riadok a napíše sa „Za správnosť“, na ďalší riadok hodnosť, titul, meno a priezvisko personálneho zamestnanca a jeho podpis.

Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník



Ivan RIADITEĽ
v. r.

Za správnosť:
kapitán Mgr. Peter SKÚSENÝ

(4) Výpis z personálneho rozkazu podľa čl. 3 ods. 1 písm. b) obsahuje údaje nevyhnutné na vykonanie záznamov v príslušnej personálnej evidencii a údaje pre zabezpečenie finančných a výsluhových náležitostí profesionálneho vojaka. Tento výpis **neobsahuje** časť personálneho rozkazu **Odôvodnenie**. Pre účely poskytnutia informácie o prepustení profesionálnych vojakov zo služobného pomeru zasiela služobný úrad, ktorý vydal personálny rozkaz, Bytovej agentúre BARMO MO SR (spravidla jedenkrát mesačne) prehľad o prepustených profesionálnych vojakoch podľa prílohy č. 7. Výpisy z personálnych rozkazov sa evidujú v knihe evidencie prijatých výtláčkov personálnych rozkazov pod registratúrnou značkou DA7 LU5.

Čl. 4**Postup pri spracovaní, zasielaní a evidencii personálneho rozkazu
(všetky personálne opatrenia okrem personálnych opatrení súvisiacich s prepustením PrV)**

(1) Personálny rozkaz na profesionálneho vojaka sa spracúva nasledovným spôsobom:

a) v úplnom znení:

výtlačok číslo 1 – pre profesionálneho vojaka (originál) – doručovaný profesionálnemu vojakovi prostredníctvom veliteľa,

výtlačok číslo 2 – pre služobný úrad (originál) – evidovaný v denníku personálnych rozkazov služobného úradu,

výtlačok číslo 3 – pre útvar (na založenie do osobného spisu PrV – rovnopis) – po zaevidovaní v knihe evidencie prijatých výtlačkov personálnych rozkazov sa založí do osobného spisu profesionálneho vojaka, kde bude slúžiť ako trvalý doklad k zmenám v služobnom pomere profesionálneho vojaka. Písomnosť zaeviduje personálny zamestnanec v osobnom spise v zozname uložených písomností podľa čl. 1 ods. 6 služobného predpisu č. 117/2015.

b) výpis z personálneho rozkazu:

výpis číslo 1 – pre odbor personálnych informácií personálneho úradu – slúži pre zapracovanie informácií do IIS SAP modul HR,

výpis číslo 2 – pre nadriadenú organizačnú zložku/ útvar ,

výpis číslo 3 – pre úrad finančného zabezpečenia / príslušné oddelenie miezd a plátov.

Služobný úrad podľa potreby spracuje aj ďalšie výpisy z personálneho rozkazu.

(2) Výtlačky č. 1 a č. 2 podpisuje vedúci služobného úradu, ktorý personálny rozkaz vydal. Označia sa odtlačkom okrúhlej pečiatky služobného úradu so štátnym znakom červenej farby. Výtlačok č. 1 sa odošle profesionálnemu vojakovi alebo sa odovzdá občanovi v deň nástupu do štátnej služby. Výtlačok č. 2 sa uloží u spracovateľa.

(3) Výtlačok č. 3 sa podpíše zaručeným elektronickým podpisom oprávnenej certifikačnej autority PKI a odošle sa prostredníctvom IIS SAP modul HR. Takýto výtlačok neobsahuje odtlačok pečiatky, podpis vedúceho služobného úradu a podpis personálneho zamestnanca, ale pod meno vedúceho služobného úradu sa uvedie skratka vlastnou rukou „v. r.“. Vynechá sa jeden riadok a napíše sa „Za správnosť“, na ďalší riadok hodnosť, titul, meno a priezvisko personálneho zamestnanca.

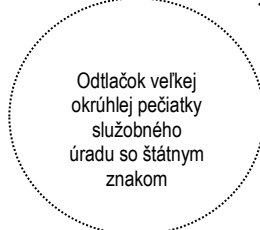
Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník

Ivan RIADITEĽ
v. r.

Za správnosť:
kapitán Mgr. Peter SKÚSENÝ

V prípade, ak nie je možnosť vykonať podpis zaručeným elektronickým podpisom oprávnenej certifikačnej autority PKI alebo zaslať ho prostredníctvom IIS SAP modul HR, tak výtlačok neobsahuje podpis vedúceho služobného úradu. Pod meno vedúceho služobného úradu sa uvedie skratka vlastnou rukou „v. r.“ a označí sa odtlačkom okrúhlej pečiatky služobného úradu so štátnym znakom červenej farby. Vynechá sa jeden riadok a napíše sa „Za správnosť“, na ďalší riadok hodnosť, titul, meno a priezvisko personálneho zamestnanca a jeho podpis.

Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník



Ivan RIADITEĽ
v. r.

Za správnosť:
kapitán Mgr. Peter SKÚSENÝ

(4) V prípade tlače doručeného personálneho rozkazu personálny zamestnanec poslednú stranu označí odtlačkom okrúhlej pečiatky služobného úradu so štátnym znakom červenej farby a odtlačkom prezentačnej pečiatky, kde dátum prijatia je totožný s dátumom vytlačenia. Spracovateľom je osoba, ktorá personálny rozkaz vytlačila, čo potvrdí svojim podpisom. Takto vytlačený personálny rozkaz personálny zamestnanec zapíše do Knihy evidencie prijatých výtlačkov personálnych rozkazov podľa pokynov uvedených v prílohe č. 10.

(5) V prípade, ak personálny zamestnanec doručený personálny rozkaz nevytlačí, uloží elektronickú verziu personálneho rozkazu do vytvoreného adresára v služobnom počítači. Zároveň odstráni doručenú elektronickú verziu z poštového priečinka IIS SAP modul HR. Takto uložené verzie personálnych rozkazov na konci kalendárneho roka personálny zamestnanec uloží na pamäťové médium (napr. CD nosič) a v spolupráci s príslušným pracoviskom správy registratúry označí toto pamäťové médium v súlade s registratúrnym poriadkom ako prílohu knihy evidencie prijatých personálnych rozkazov.

(6) Výpis z personálneho rozkazu podľa čl. 4 ods. 1 písm. b) obsahuje údaje nevyhnutné na vykonanie záznamov v príslušnej personálnej evidencii a údaje pre zabezpečenie finančných náležitostí profesionálneho vojaka. Tento výpis **neobsahuje** časť personálneho rozkazu **od časti Odôvodnenia**. Vzor výpisu z personálneho rozkazu je uvedený v prílohe č. 7. Výpisy z personálnych rozkazov sa evidujú v knihe evidencie prijatých výtlačkov personálnych rozkazov pod registratúrnou značkou DA7 LU5.

(7) V prípade, že služobný úrad vydá k predloženému personálnemu opatreniu iné rozhodnutie ako je personálny rozkaz, napr. stanovisko vedúceho služobného úradu k návrhu na personálne opatrenie o nerealizovaní personálneho opatrenia, tak sa tento dokument v písomnom výtlačku doručený veliteľovi, ktorý preukázateľne oboznámi profesionálneho vojaka s rozhodnutím vedúceho služobného úradu v predmetnej veci. Dokument následne personálny zamestnanec založí do osobného spisu profesionálneho vojaka.

Čl. 5

Doručenie personálneho rozkazu

(1) Doručovanie personálneho rozkazu sa vykonáva v súlade s § 218 zákona. Personálny rozkaz sa profesionálnemu vojakovi doručí do vlastných rúk²³⁾ spravidla prostredníctvom personálneho zamestnanca. Profesionálny vojak potvrdí doručenie personálneho rozkazu svojím podpisom na výtlačok č. 3, kde personálny zamestnanec vyhotoví nasledovnú formuláciu:

„V súlade s § 91 ods. 8 zákona č. 281/2015 Z. z. mi bol tento personálny rozkaz doručený dňa....., podpis PrV:.....“

Ak nie je možné uplatniť tento spôsob doručenia personálneho rozkazu, použije sa tlačivo potvrdenie o doručení personálneho rozkazu podľa prílohy č. 7. Vyplnené tlačivo personálny zamestnanec založí do osobného spisu spolu s výtlačkom č. 3.

(2) Ak profesionálnemu vojakovi nemožno doručiť personálny rozkaz v mieste výkonu štátnej služby, v mieste pobytu alebo kdekoľvek bude profesionálny vojak zastihnuteľný doručenie sa zabezpečí prostredníctvom poštových služieb vo forme doporučenej zásielky s poznámkami „uložiť 10 dní“ a „do vlastných rúk“. O spôsobe doručenia informuje veliteľ v prípade potreby vedúceho služobného úradu prostredníctvom personálneho zamestnanca.

²³⁾ § 218 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(3) Podpísaný výťahok č. 3 personálneho rozkazu alebo potvrdenie o doručení personálneho rozkazu podľa odseku 1 alebo podpísanú doručenkú podľa odseku 2 (všetky personálne opatrenia, okrem personálnych opatrení súvisiacich so skončením štátnej služby) založí personálny zamestnanec do osobného spisu profesionálneho vojaka.

(4) Potvrdenie o doručení personálneho rozkazu o prepustení profesionálneho vojaka zo služobného pomeru sa eviduje nasledovným spôsobom:

- originál potvrdenia (doručenky) o doručení personálneho rozkazu alebo rozhodnutia profesionálnemu vojakovi vo veciach súvisiacich so skončením štátnej služby, zašle personálny zamestnanec bezodkladne vedúcemu služobného úradu. Potvrdenie sa pripojí k výťahku č. 2 personálneho rozkazu,
- overenú kópiu potvrdenia založí personálny zamestnanec spolu s výťahkom č. 3 personálneho rozkazu do osobného spisu profesionálneho vojaka.

Čl. 6

Evidencia podkladov k personálnym rozkazom

(1) V zmysle metodického usmernenia²⁴⁾ sa materiály (písomnosti) súvisiace s konaním o prepustení profesionálneho vojaka zo služobného pomeru ukladajú do administratívneho spisu, ktorý zostáva uložený u správneho orgánu – služobnom úrade. Podklady na vydanie personálneho rozkazu sa nezasielajú späť na útvar na uloženie do osobného spisu.

(2) Podklady k personálnym rozkazom pri všetkých ostatných personálnych opatreniach sa evidujú nasledovne:

a) originály personálnych dokumentov

- ak sú doručené na služobný úrad, zostávajú v evidencii služobného úradu ako podkladová dokumentácia na vydanie príslušného personálneho rozkazu, nezasielajú sa späť k predkladateľovi personálneho opatrenia,
- ak neboli doručené na služobný úrad, originály zostávajú v evidencii spracovateľa (vojenský útvar, garant a pod.), nezasielajú sa dodatočne na služobný úrad,

b) kópie personálnych dokumentov

- písomné alebo elektronické fotokópie (po vytlačení) personálnych dokumentov sa na služobnom úrade alebo u spracovateľa evidujú podobne ako originály.

(3) Podklady k personálnym rozkazom uvedené v čl. 6 ods. 2 sa evidujú v spisovom obale podľa osobitného predpisu²⁵⁾ s lehotou uloženia päť rokov (DA6, LU5).

(4) Podkladmi k personálnym rozkazom sa rozumejú najmä:

- návrh na personálne opatrenie,
- záznam o vykonanom personálnom pohovore,
- oboznámenie, resp. oznámenie profesionálneho vojaka s navrhovaným personálnym opatrením,
- žiadosti profesionálneho vojaka,
- vyjadrenia veliteľov alebo služobných orgánov súvisiacich s personálnym opatrením,
- stanoviská garantov vojenských odborností,
- kópie dokladov, certifikátov, oprávnení,
- písomné zhodnotenia alebo hodnotenia na PrV, iné dokumenty súvisiace s personálnym opatrením.

²⁴⁾ Dňa 29.07.2016 vydal Úrad legislatívy a práva Ministerstva obrany SR Metodické usmernenie o tvorbe administratívneho spisu č. ÚLP-379-5/2016 (uverejnené vo Vestníku MO SR č. 58/2016).

²⁵⁾ Príloha č. 1 Registratúrny plán Smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 87/2019 o registratúrnom poriadku

Čl. 7**Právoplatnosť a vykonateľnosť personálneho rozkazu**

(1) Personálny rozkaz je konečný a nemožno sa proti nemu odvolať (pri všetkých personálnych opatreniach okrem personálnych opatrení súvisiacich s prepustením profesionálneho vojaka). Personálny rozkaz, proti ktorému sa nemožno odvolať, je právoplatný. Takýto rozkaz nie je preskúmateľný súdom.

(2) Proti personálnemu rozkazu týkajúcemu sa skončenia štátnej služby prepustením²⁶⁾ sa možno odvolať. Tento personálny rozkaz je po vyčerpaní riadnych opravných prostriedkov preskúmateľný súdom.

Čl. 8**Oprava, zmena a zrušenie personálneho rozkazu**

(1) Ak po vydaní personálneho rozkazu v právnych vzťahoch profesionálneho vojaka súvisiacich so zmenami v štátnej službe nastanú nové skutočnosti alebo došlo k chybám v písaní, počítaní alebo iným zrejým nesprávnostiam, služobný úrad, ktorý tento personálny rozkaz vydal, personálny rozkaz opraví, zmení alebo celý personálny rozkaz zruší.

(2) Služobný úrad opraví personálny rozkaz opravou personálneho rozkazu. Opravou nemožno zmeniť pôvodný personálny rozkaz tak, aby došlo k zmene právnych vzťahov založených personálnym rozkazom. Ide len o chyby v písaní. Vzor opravy je uvedený v prílohe č. 7.

(3) Služobný úrad zmení personálny rozkaz zmenou personálneho rozkazu. Zmenou pôvodného personálneho rozkazu sa vykonajú zmeny, keď nastali nové skutočnosti, ktoré pri vydaní personálneho rozkazu neboli známe tak, aby nedošlo k zmene právnych vzťahov založených personálnym rozkazom. Nejde pritom o opravu a nie je potrebné rozkaz zrušiť. Vzor zmeny je uvedený v prílohe č. 7.

(4) Služobný úrad zruší personálny rozkaz, keď nastali nové skutočnosti, ktoré pri vydaní personálneho rozkazu neboli známe. Vzor zrušenia je uvedený v prílohe č. 7.

(5) O oprave, zmene alebo zrušení personálneho rozkazu písomne personálny zamestnanec upovedomí všetkých adresátov, ktorým boli doručené výtlačky a výpisy personálneho rozkazu.

(6) Oprava, zmena alebo zrušenie personálneho rozkazu sa zaznamenáva v osobnom spise, v evidenčných pomôckach a IIS SAP modul HR.

(7) Personálny zamestnanec pri vykonaní záznamu o oprave alebo zmene personálneho rozkazu v originálnom výtlačku alebo vo výpise opraví alebo zmení príslušné údaje v zmysle prílohy č. 7. Pri zrušení sa výpis z personálneho rozkazu celý prečiarkne.

(8) Rozhodnutie o zmene alebo o zrušení personálneho rozkazu pri skončení štátnej služby prepustením vydaného podľa osobitného predpisu sa môže vykonať len na základe právoplatného rozhodnutia vedúceho služobného úradu vydaného v rámci konania:

a) o riadnych opravných prostriedkoch, a to:

1. odvolanie,

2. rozklad, ak personálny rozkaz vydal minister obrany Slovenskej republiky,

²⁶⁾ § 83 ods. 1, 2 a ods. 4 až 6, § 84 a § 98 ods. 4 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

b) o mimoriadnych opravných prostriedkoch, a to:

1. obnova konania,
2. preskúmanie personálneho rozkazu mimo odvolacieho konania,
3. konanie o proteste prokurátora.

(9) Pri preskúmaní personálneho rozkazu o skončení štátnej služby prepustením súdom sa môže rozhodnutie o zmene alebo o zrušení personálneho rozkazu vydaného podľa osobitného predpisu vykonať len na základe právoplatného rozhodnutia súdu.

(10) Právoplatné rozhodnutie podľa odsekov 8 a 9 (jeho úradne osvedčené odpisy alebo kópie) sa zasiela všetkým adresátom, ktorým boli doručené výtlačky pôvodného (zmeneného alebo zrušeného) personálneho rozkazu.

Čl. 9

Účinnosť personálneho opatrenia

Personálne opatrenie nadobudne účinnosť dňom uvedeným vo výrokovej časti personálneho rozkazu, a to:

- a) o 00.00 h, ak ide o personálne opatrenie, ktoré sa uvedeným dňom začína (napr. prijatie do štátnej služby, ustanovenie do funkcie),
- b) o 24.00 h, ak ide o personálne opatrenie, ktoré sa uvedeným dňom končí (napr. skončenie služobného pomeru).

DEVIATA HLAVA

PERSONÁLNA ŠTATISTIKA

Čl. 1

Základné ustanovenia

Pre personálnu štatistiku sú zdrojovými údajmi najmä údaje v elektronickej forme v IIS SAP modul HR:

- a) tabuľky počtov a funkčný prehľad,
- b) údaje o profesionálnom vojakovi.

Čl. 2

Počet profesionálnych vojakov

(1) Počty funkcií plánované v tabuľkách počtov pre profesionálnych vojakov sa na účely týchto metodických pokynov považujú za plánované počty.

(2) Počet profesionálnych vojakov vykonávajúcich štátnu službu v ozbrojených silách Slovenskej republiky, počet vyčlenených²⁷⁾ profesionálnych vojakov a počet profesionálnych vojakov zaradených do personálnej zálohy vrátane počtu profesionálnych vojakov dočasne pozbavených výkonu štátnej služby predstavuje skutočné počty.

²⁷⁾ § 71 ods.1 písm. d) a písm. f) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 3 Štatistické výstupy

(1) Štatistické výstupy sú výsledkom štatistického šetrenia v zdrojových údajoch za použitia matematických metód (analýza, syntéza, prognóza) a sú určené pre potreby riadiaceho manažmentu ministerstva obrany, generálneho štábu, zložky personálneho úradu i mimorezortných orgánov a organizácií.

(2) K štatistickým výstupom patria najmä:

- a) prehľad o tabuľkových počtoch a skutočných počtoch profesionálnych vojakov,
- b) prehľad o počtoch profesionálnych vojakov, ktorí boli prijatí do služobného pomeru, a ktorým sa skončil služobný pomer,
- c) štatistické výkazy a informácie na základe operatívnych požiadaviek oprávnených subjektov,
- d) hlásenia, prehľady, plánované a neplánované štatistické hlásenia v oblasti personálneho manažmentu,
- e) podklady pre spracovanie odpovedí žiadateľom podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

Čl. 4 Oprava údajov na základe zmeny v tabuľke počtov

(1) Ak nastane zmena údajov v tabuľke počtov týkajúca sa funkcie, do ktorej je profesionálny vojak ustanovený, veliteľ útvaru bezodkladne zabezpečí jej vykonanie podľa ods. 3. Túto skutočnosť písomne oznámi na odbor personálnych informácií personálneho úradu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 8 (okrem vojenského spravodajstva). Zmena sa nevykonáva a nehlási, ak ide o zmenu údajov v tabuľke počtov, na základe ktorej služobný úrad vydá personálny rozkaz.

(2) Za zmenu podľa odseku 1 sa považuje zmena:

- a) v určitej časti názvu celej funkcie, ak **nedošlo** k zmene názvu časti funkcie podľa prílohy č. 4 stĺpec „Názov funkcie“ služobného predpisu č. 107/2022 o podrobnostiach o vojenských odbornostiach a ich špecializáciách, o podrobnostiach o plánovaní funkcií pre profesionálnych vojakov a o určení funkcií pre garantov vojenských odborností v znení neskorších predpisov (ďalej len „služobný predpis č. 107/2022“),
- b) názvu funkcie bez podstatnej zmeny opisu činnosti vyplývajúcej z funkcie,
- c) zaradenia organizačnej skupiny funkcií, alebo funkcie do organizačnej štruktúry inej zložky v rámci toho istého útvaru,
- d) názvu alebo čísla vojenského útvaru.

(3) Zmeny podľa ods. 1 a 2 sa vykonávajú:

- a) v osobnom spise,
- b) v evidenčných pomôckach,
- c) v IIS SAP modul HR.

(4) Za zmenu podľa ods. 1 a 2 sa nepovažujú organizačné zmeny v zmysle § 3 písm. e) zákona.

Čl. 5**Oprava údajov na základe zmeny podriadenosti**

(1) Ak nastane zmena podriadenosti vojenského útvaru, veliteľ bezodkladne zabezpečí jej vykonanie podľa ods. 2. Túto skutočnosť písomne oznámi na odbor personálnych informácií personálneho úradu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 8 (okrem vojenského spravodajstva).

(2) Zmeny podľa ods. 1 sa vykonávajú:

- a) v osobnom spise,
- b) v evidenčných pomôckach,
- c) v IIS SAP modul HR.

**DESIATA HLAVA
TLAČIVÁ****Čl. 1****Evidenčné pomôcky**

(1) Evidenčné pomôcky sú:

- a) denník personálnych rozkazov,
- b) kniha evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov,
- c) kniha evidencie prijatých výtlačkov personálnych rozkazov (opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov),
- d) prehľad funkcií profesionálnych vojakov a pracovných miest zamestnancov.

(2) Denník personálnych rozkazov je určený na evidenciu personálnych rozkazov, ktoré vydáva vedúci služobného úradu. Denník personálnych rozkazov sa vedie v služobnom úrade, ktorý vydáva personálne rozkazy.

(3) Kniha evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov je určená na evidenciu opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov, ktoré vydáva vedúci služobného úradu. Kniha evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov sa vedie v služobnom úrade, ktorý vydáva personálne rozkazy.

(4) Kniha evidencie prijatých výtlačkov personálnych rozkazov (opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov) sa vedie v služobnom úrade po doručení prvého personálneho rozkazu v príslušnom kalendárnom roku.

(5) Prehľad funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov je určený na vedenie prehľadu obsadenia funkcií profesionálnych vojakov plánovaných v tabuľke počtov. Prehľad funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov vedie personálny zamestnanec.

(6) Vzor evidenčných pomôcok, spôsob ich vyplňovania a pokyny na vedenie sú uvedené v prílohe č. 9.

Čl. 2**Zoznam tlačív súvisiacich so vznikom, zmenami, skončením štátnej služby prepustením zo služobného pomeru a tlačív súvisiacich s personálnou prácou**

(1) Na účely týchto metodických pokynov k tlačivám súvisiacim so skončením štátnej služby prepustením zo služobného pomeru patria najmä:

- a) výkaz doby trvania služobného pomeru na účely výsluhového zabezpečenia,
- b) potvrdenie o štátnej službe profesionálneho vojaka,
- c) potvrdenie o štátnej službe profesionálneho vojaka pre zamestnanca finančnej služby,
- d) služobný posudok pri skončení štátnej služby.

(2) Vzory tlačív súvisiacich so skončením štátnej služby prepustením zo služobného pomeru, s popisom a spôsobom ich vyplňovania sú uvedené v prílohe č. 10.

(3) Na účely týchto metodických pokynov k tlačivám súvisiacim so vznikom a zmenami v služobnom pomere patria najmä:

- a) žiadosť o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka Ozbrojených síl SR podľa § 16 ods. 1 písm. a) zákona,
- b) čestné vyhlásenie občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka podľa § 19 ods. 3 písm. f) zákona,
- c) oboznámenie občana o zákaze diskriminácie podľa § 4 ods. 6 zákona,
- d) potvrdenie ošetrujúceho lekára o spôsobilosti vykonať previerku fyzickej zdatnosti podľa § 19 ods. 3 písm. g) zákona,
- e) záznam o neprítomnosti profesionálneho vojaka vo výkone štátnej služby,
- f) žiadosť o ustanovenie do inej funkcie podľa § 67 ods. 1 zákona,
- g) oznámenie o tehotenstve,
- h) oznámenie o nástupe na materskú dovolenku,
- i) žiadosť o poskytnutie rodičovskej dovolenky podľa § 130a ods. 2 zákona,
- j) čestné vyhlásenie – osamelý profesionálny vojak.

(4) Na účely týchto metodických pokynov k tlačivám súvisiacim s personálnou prácou patria najmä:

- a) hlásenie o počte vydaných personálnych rozkazov,
- b) vzor na zasielanie OIK a KIŠ,
- c) referenčné tabuľky.

(5) Hlásenie o počte vydaných personálnych rozkazov spracováva personálny zamestnanec v dvoch výťažkoch v služobnom úrade, v ktorom bol v danom roku vydaný aspoň jeden personálny rozkaz. Výťažok č. 1 sa prikladá k výťažkom č. 2 personálnych rozkazov, ktoré sú vedené u spracovateľa. **Výťažok č. 2 sa zasiela na odbor personálnych informácií personálneho úradu najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka.**

(6) Vzory tlačív súvisiacich so vznikom a zmenami v služobnom pomere a tlačív súvisiacim s personálnou prácou, s popisom a spôsobom ich vyplňovania sú uvedené v prílohe č. 11.

J E D E N Á S T A H L A V A HLÁSENIA SLUŽOBNÉMU ÚRADU

Personálny zamestnanec hlási služobnému úradu:

- a) **nástup** profesionálnych vojakov na výkon štátnej služby, ktorí sú prijatí do prípravnej štátnej služby. Hlásenie sa zasiela (telefonicky) na odbor dopĺňovania a výberu personálu personálneho úradu **v deň nástupu do 14,00 hod.,**
- b) **nástup** profesionálnych vojakov na výkon štátnej služby, ktorí sú prijatí do dočasnej alebo stálej štátnej služby. Hlásenie sa zasiela (telefonicky) na odbor dopĺňovania a výberu personálu personálneho úradu **v deň nástupu do 10,00 hod.,**
- c) **nástup** profesionálnych vojakov na výkon štátnej služby, ktorým bol právoplatne zrušený personálny rozkaz o prepustení. Hlásenie sa zasiela (telefonicky) na odbor personálnych činností a odbor personálnych informácií personálneho úradu **v deň nástupu do 10,00 h,**

- d) **skončenie** štátnej služby prepustením zo služobného pomeru profesionálneho vojaka dňom doručenia personálneho rozkazu:
- 1) vyplnené a podpísané tlačivo potvrdenie o doručení personálneho rozkazu profesionálnemu vojakovi (scan) sa zasiela prostredníctvom IIS SAP modul HR na adresu „Potvrdenie o doručení PR“ na odbor personálnych informácií personálneho úradu a na odbor personálnych činností personálneho úradu **v deň prepustenia do 12,00 hod.** a následne originál potvrdenia sa zasiela na odbor personálnych činností personálneho úradu,
 - 2) vyplnené a podpísané tlačivo potvrdenie o doručení personálneho rozkazu profesionálnemu vojakovi (scan) sa zasiela prostredníctvom IIS SAP modul HR na adresu „Potvrdenie o doručení PR“ na odbor personálnych informácií personálneho úradu a na odbor personálneho manažmentu J1 GŠ OS SR **v deň prepustenia do 12,00 hod.** a následne originál potvrdenia sa zasiela na odbor personálneho manažmentu J1 GŠ OS SR.
- e) **zánik** služobného pomeru profesionálneho vojaka úmrtím sa hlási **okamžite** telefonicky (najneskôr do 24 hodín alebo v najbližší služobný deň) prostredníctvom personálneho zamestnanca na oddelenie personálnej evidencie odboru personálnych informácií personálneho úradu.

D V A N Á S T A H L A V A Z Á V E R

Čl. 1

Záverečné ustanovenia

Osobná známka profesionálneho vojaka používaná pred nadobudnutím účinnosti zostáva založená v osobnom spise aj po skončení služobného pomeru profesionálneho vojaka.

Čl. 2

Zrušovacie ustanovenia

Zrušujem metodické pokyny NGŠ OS SR č.: ŠbPO-168/2016 OdPeM upravujúce podrobnosti o vedení personálnej evidencie a personálnej štatistiky profesionálnych vojakov a Dočasné metodické pokyny k upresneniu spracovania, zasielania a evidencie personálnych rozkazov a k upresneniu evidencie podkladov k personálnym rozkazom č.: ŠbPO-37-58/2020.

Čl. 3

Účinnosť

Tieto metodické pokyny nadobudnú účinnosť dňom podpísania.

VZHĽAD OSOBNÉHO SPISU A VZORY TLAČÍV V OSOBNOM SPISE

1. Vzhľad osobného spisu

Obal osobného spisu je zhotovený z tvrdej lepenky potiahnutej povrchovo upraveným materiálom tmavozelenej mramorovej farby o rozmeroch 270 x 310 mm. Vo vnútri je spínací mechanizmus, štvôr krúžkový, ktorý umožňuje rýchle a účelné vkladanie písomností. Výška mechanizmu je 40 mm.

a) Predná vonkajšia strana tvrdého obalu – vzhľad bez štítku

Obsahuje text:

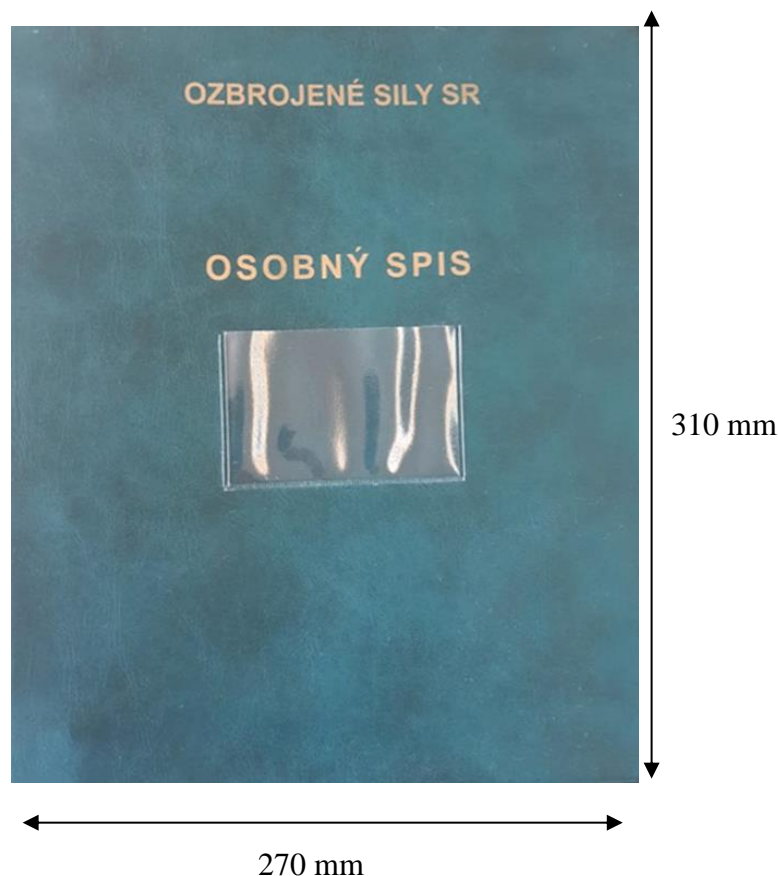
OZBROJENÉ SILY SR

typ písma: ariel/tučné 36 (9 mm), farba písma zlatá, umiestnený v strede, 40 mm od horného okraja.

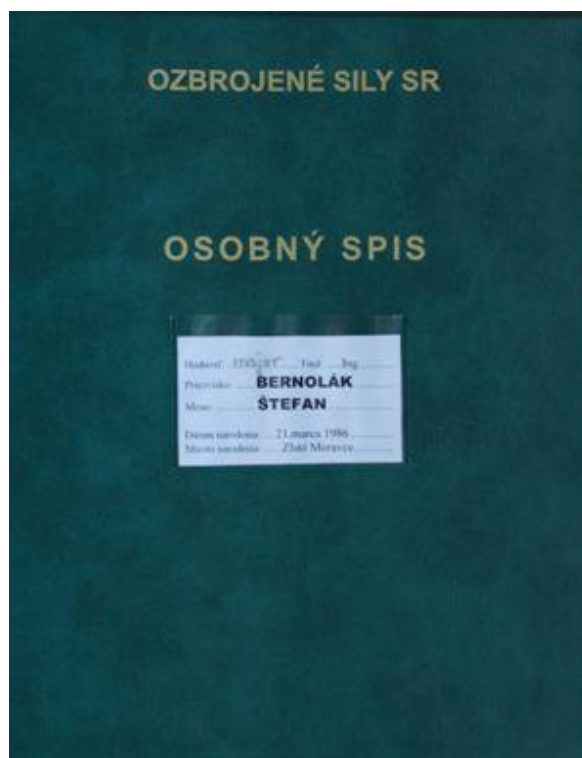
OSOBNÝ SPIS

typ písma: ariel/tučné 40 (10 mm), farba písma zlatá, umiestnený v strede, 110 mm od horného okraja.

V strede prednej strany je umiestnená kapsa z priehľadného plastu s výrezom na vrchnej strane o polomere 10 mm, umiestnená v strede 190 mm od horného okraja o rozmeroch 95 x 65 mm. Je určená na vloženie štítku s údajmi profesionálneho vojaka o rozmere 85 x 55 mm.



b) Predná vonkajšia strana tvrdého obalu – vzhľad s vloženým štítkom s údajmi profesionálneho vojaka



c) Bočná strana tvrdého obalu - vzhľad bez štítkov a s vloženými štítkami s údajmi profesionálneho vojaka

Bočná strana obalu je o rozmeroch 45 x 310 mm.

V hornej časti je záložka z priehľadného plastu s výrezom na vrchnej strane o polomere 10 mm o rozmeroch 43 x 85 mm, umiestnená 125 mm od horného okraja. Je určená na vloženie štítku s osobným číslom profesionálneho vojaka.

V dolnej časti je záložka z priehľadného plastu s výrezom na vrchnej strane o polomere 10 mm o rozmeroch 43 x 85 mm, umiestnená 270 mm od horného okraja. Je určená na vloženie štítku s menom a priezviskom (aj rodným) profesionálneho vojaka.

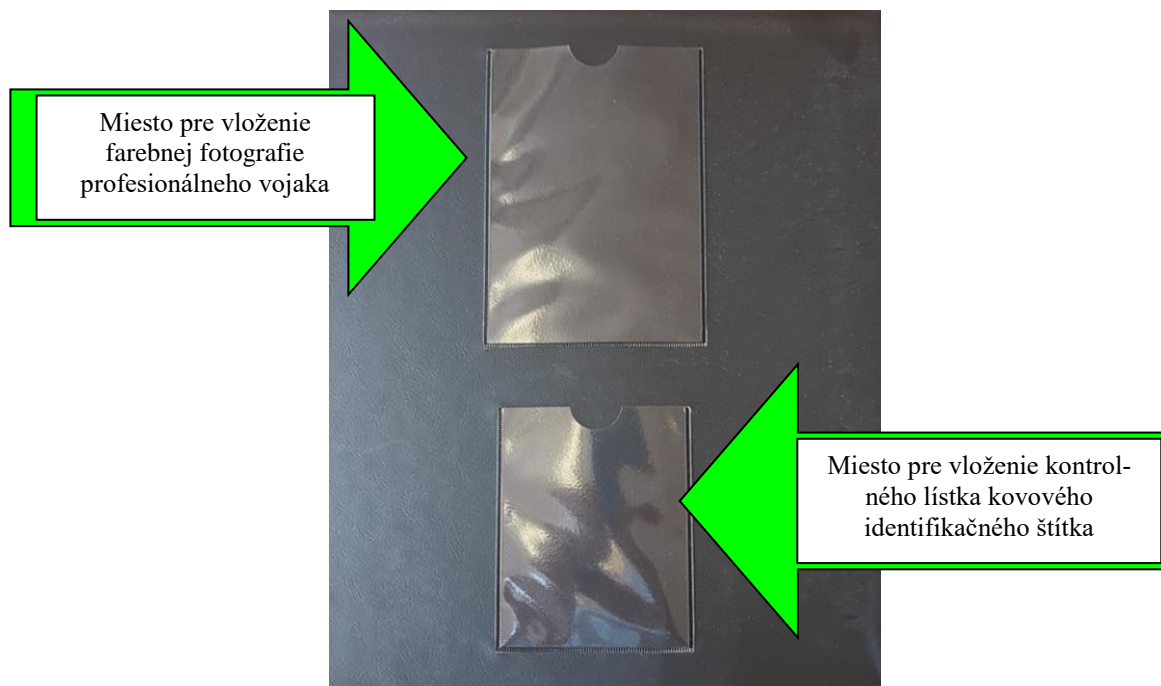


d) Predná vnútorná strana tvrdého obalu

Je potiahnutá povrchovo upraveným materiálom čiernej mramorovej farby. Obsahuje dve záložky z priehľadného plastu s výrezom na vrchnej strane o polomere 10 mm.

V hornej časti je záložka o rozmeroch 100 x 140 mm, ktorá je určená na vloženie farebnej fotografie profesionálneho vojaka o rozmeroch 90 x 130 mm, umiestnená v strede 160 mm od horného okraja.

V dolnej časti je záložka o rozmeroch 85 x 115 mm, ktorá je určená na vloženie kontrolného lístka kovového identifikačného štítka profesionálneho vojaka o rozmeroch 75 x 105 mm, umiestnená v strede 290 mm od horného okraja.

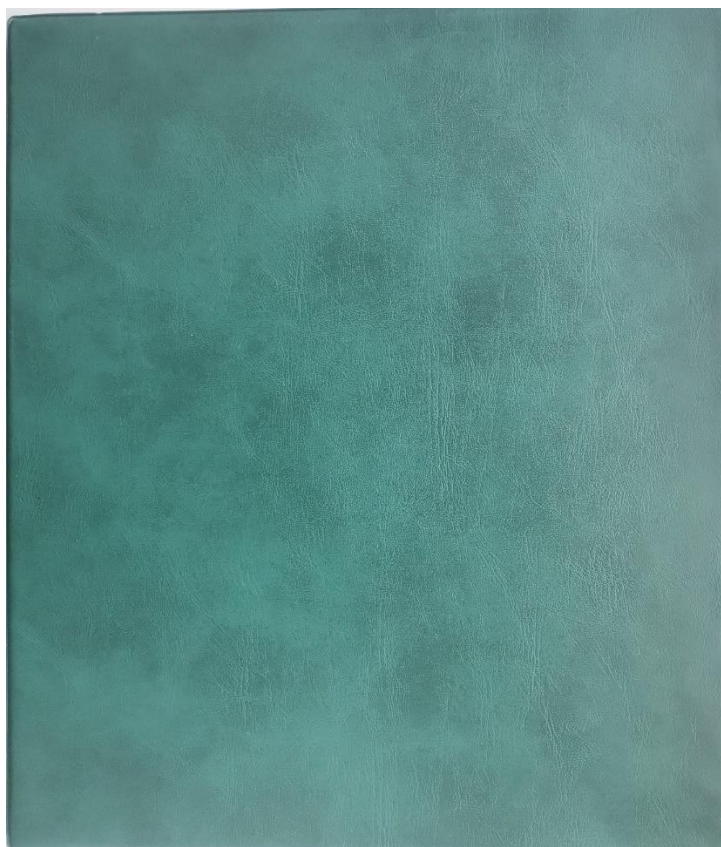
**e) Zadná vnútorná strana tvrdého obalu**

Je potiahnutá povrchovo upraveným materiálom čiernej mramorovej farby. Obsahuje záložku z priehľadného plastu o rozmeroch v x š 265 x 270 mm, ktorá je určená na vkladanie tlačív: určenia kontaktnej osoby, súhlas so spracovaním osobných údajov kontaktnej osoby, vojenská knižka, výkaz dôb a kategórií funkcií prípadne ďalšej dokumentácie.



f) Zadná vonkajšia strana tvrdého obalu

Je potiahnutá povrchovo upraveným materiálom tmavozelenej mramorovej farby.

**g) Úprava štítkov s údajmi profesionálneho vojaka**

Predná vonkajšia strana:

- na biely papier s rozmermi 85 x 55 mm sa doplnia nasledujúce údaje:
 - hodnosť v plnom znení (ceruzkou),
 - titul v skratke podľa referenčnej tabuľky (písmo Times New Roman, veľkosť písma 14),
 - priezvisko a meno (písmo Arial Black, veľkosť písma 18),
 - dátum narodenia (písmo Times New Roman, veľkosť písma 14),
 - miesto narodenia (písmo Times New Roman, veľkosť písma 14).

Bočná strana v hornej časti:

- na prúžok bieleho papiera s rozmermi 23 x 80 mm sa vytlačí osobné číslo profesionálneho vojaka (písmo Arial Black, veľkosť písma 22)

Bočná strana v dolnej časti:

- na prúžok bieleho papiera s rozmermi 23 x 80 mm sa vytlačí meno a priezvisko (aj rodné priezvisko) profesionálneho vojaka (písmo Arial Narrow, veľkosť písma 18).

2. Vzor tlačiva „Zoznam uložených písomností“ a záznamov v ňom

a) Vzor „Zoznamu uložených písomností“ pri vyhotovení osobného spisu

ZOZNAM ULOŽENÝCH PÍSOMNOSTÍ

(hodnosť, titul, meno a priezvisko profesionálneho vojaka)

(osobné číslo/SAP číslo)

Názov písomnosti, dátum vyhotovenia	Ľist číslo	Poznámka
Osobný dotazník občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby (01.01.2021)	1	
Životopis (01.01.2021)	2	
Vysvedčenie o záverečnej skúške – SOŠ Bratislava, č. protokolu: 4 (07.05.2021) – osvedčená kópia	3	
Výučný list – SOŠ Bratislava, č. protokolu: 4 (07.05.2021) – osvedčená kópia	4	
Vysvedčenie o maturitnej skúške – Gymnázium Bratislava, č. protokolu: 07/09 (19.05.2021) – osvedčená kópia	5	
Diplom – PU Prešov, č.: JL*01867-V (02.06.2021) – osvedčená kópia	6	
Dodatok k diplomu – PU Prešov, č.: JL*018867-V (02.06.2021) – osvedčená kópia	7	
Osvedčenia	8-10	
Vodičský preukaz a doklad o psychickej spôsobilosti vodiča, ev. č.: 293 (02.06.2021) – osvedčená kópia	11	
Žiadosť o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka ozbrojených síl Slovenskej republiky (01.07.2021)	12	
Vymenúvací dekrét príslušnej cirkevnej autority, č.:(01.01.2021)	13	
Potvrdenie o zaradení do reprezentácie, č.: ... (01.01.2021)	14	
Odpis registra trestov (02.09.2021)	15	
Potvrdenie o štúdiu ...	16-22	
Čestné vyhlásenie občana (01.07.2021) a Oboznámenie občana o zákaze diskriminácie (01.07.2021)	23	
Ľist poznámok	24	
Záznam o vyhotovení kópie písomnosti uloženej v osobnom spise profesionálneho vojaka	25	
Záznam o úplnosti a správnosti vedenia osobného spisu a pohybe osobného spisu	26	
Zoznam uložených písomností	27	
Záznam o zničení, poškodení, strate alebo odcudzení osobnej identifikačnej karty	28	
Služobné hodnotenie profesionálneho vojaka	29-34	
Personálny rozkaz ...	35-36	
Dohody ...	37	
Oznámenie o vydaní certifikátu o bezpečnostnej previerke ...	38	
Hlásenie zmien údajov	39	
Príloha k hláseniu zmien údajov	40	
Ľalšie písomnosti podľa čl. 1 ods. 3 Služobného predpisu 117/2015.	41-	

b) Vzor osvedčenia kópie písomností

„Táto kópia súhlasí doslovne s predloženým originálom“
 dátum:

.....
 hodnosť, titul, meno, priezvisko personálneho zamestnanca
 podpis:



c) Vzor „Zoznamu uložených písomností“ pri odosielaní do vojenského archívu

ZOZNAM ULOŽENÝCH PÍSOMNOSTÍ

.....
 (hodnosť, titul, meno a priezvisko profesionálneho vojaka)

.....
 (osobné číslo/SAP číslo)

Názov písomnosti, dátum vyhotovenia	List číslo	Poznámka
Osobný dotazník občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby (01.01.2021)	1	
Životopis (01.01.2021)	2	
Vysvedčenie o záverečnej skúške – SOŠ Bratislava, č. protokolu: 4 (07.05.2020) – osvedčená kópia	3	
.....
.....
.....
Záznam o zániku určenia (10.12.2020)	238	
Osobná karta	239-242	
Výkaz doby trvania služobného pomeru (31.12.2020)	258	
Potvrdenie o štátnej službe (31.12.2020)	259	
Potvrdenie o štátnej službe PrV - finančné (31.12.2020)	260	
Záznam o vyhotovení kópie (odpisu) z OS PrV a o zapožičaní osobného spisu	261	
List poznámok	262	
Fotografia	263	
Kontrolný lístok kovového identifikačného lístka	264	
Pôvodný zoznam uložených písomností	265-267	
Zoznam uložených písomností	268-273	
Spolu 273 listov		
Uzatvoril dňa 16.08.2021 rtm. Jozef MRKVIČKA		Úradná pečiatka a podpis spracovateľa

5. Vzor tlačiva „List poznámok“

LIST POZNÁMOK

.....
(hodnosť, titul, meno a priezvisko profesionálneho vojaka)

.....
(osobné číslo/SAP číslo)

6. Vzor tlačiva „Registratúrny záznam pri odovzdávaní osobných spisov do vojenského archívu“

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych informácií
Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

Vojenský archív - centrálna registratúra
Univerzitné námestie 2
917 01 Trnava

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Liptovský Mikuláš
-/-	PÚ-117-2/2021-OPI	Ing. Personálna	. 01. 2021

Vec

Protokol o odovzdaní osobných spisov profesionálnych vojakov do centrálného registratúrneho strediska

Odovzdávajúca organizačná zložka: **Personálny úrad OSSR**
Odovzdávajúci: npor. Ing. Ján PERSONÁLNY

Preberajúca organizačná zložka: **Vojenský archív – centrálna registratúra Trnava**
Preberajúci:

Dátum odovzdania: **16.6.2021**
Odovzdaný ročník : 2019,2020,2021

Dôvod odovzdania: **skončenie služobného pomeru profesionálnych vojakov – dôstojníkov**

Protokol je vyhotovený v 2 rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých po jednom rovnopise dostanú odovzdávajúci a preberajúci.

Za odovzdávajúceho:

plk. Ing. Jozef RIADITEĽ
riadiateľ

.....
meno, priezvisko, funkcia a podpis
riadiaceho funkcionára

Za preberajúceho:

Ing. Štefan ARCHÍVNY
riadiateľ

.....
meno, priezvisko, funkcia a podpis
riadiaceho funkcionára

Trnava, 16.6.2021

.....
miesto a dátum

Prílohy/Počet listov:

Zoznam odovzdávaných osobných spisov PrV – 1 list

Osobné spisy PrV – 3/1250



PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
 Odbor personálnych informácií
 Liptovský Mikuláš

Príloha č 1
 k PÚ-117-2/2021-OPI

**Zoznam osobných spisov profesionálnych vojakov – dôstojníkov, ktorý skončili
 služobný pomer v roku 2019, 2020, 2021**

P. č.	Vojenská hodnosť	Priezvisko a meno	Dátum narodenia	Počet listov	Poznámka
1.	kapitán	<u>Rok narodenia 1970</u> Ján ŽABKA	10.6.1970	369	
2.	major	<u>Rok narodenia 1972</u> Peter KOPČEK	11.6.1972	365	
3.	major	<u>Rok narodenia 1975</u> Ivan RIEKA	13.6.1975	516	1.časť: 287 listov 2.časť: 229 listov

npor. Ing. Ján PERSONÁLNY
 náčelník skupiny FES a PEM

.....
 meno, priezvisko, funkcia a podpis
 zodpovedného funkcionára

7. Vzor tlačiva „Predná vonkajšia strana tvrdého obalu upravená pred odovzdaním do vojenského archívu“

Hodnosť: vojak 1. stupňa Titul: -

Priezvisko: **BERNOLÁK**

Meno: **Štefan**

Dátum narodenia: 21. marca 1986

Miesto narodenia : Zlaté Moravce

I

OSOBNÝ SPIS

OZBROJENÉ SÍLY SR

Príloha č. 2
k Metodickým pokynom
č. ŠbPO-197/2022-OdPeM

**OSOBNÝ DOTAZNÍK OBČANA ŽIADAJÚCEHO O PRIJATIE DO ŠTÁTNEJ SLUŽBY
A NÁVOD NA VYPLŇOVANIE JEDNOTLIVÝCH RUBRIK**

1. Osobný dotazník občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby

OSOBNÝ DOTAZNÍK
občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby

1. Meno a priezvisko						1a. Rodné priezvisko													
Jana NOVÁKOVÁ						SABOLOVÁ													
2. Tituly						6. Rodné číslo													
Bc.		Ing.		2a. Vedecká hodnosť		PhD.													
Dátum priznania		16.06.2012		25.06.2014		Dátum priznania		30.06.2017											
3. Dátum, miesto, okres a štát narodenia						7. Adresa trvalého pobytu (miesto, ulica, číslo domu, okres, PSČ)													
17. marca 1991 Prešov, okres Prešov, SR						Prešov, Mukačevská 22, okres Prešov, PSČ: 080 01													
4. Číslo občianskeho preukazu, dátum a miesto vydania						7a. Adresa prechodného pobytu (miesto, ulica, číslo domu, okres, PSČ)													
EK264265, 15.07.2015, Prešov																			
5. Číslo vodičského preukazu, dátum, kto vydal, skupiny vodičského preukazu						8. Štátne občianstvo		8a. Ďalšie štátne občianstvo											
PO-00063-15, 12.03.2015, OR PZ Prešov						SR		ČR											
9. Znalosť cudzieho jazyka (jazyk, úroveň, dátum skúšky, doklad)																			
Skupina VP		Platná od		Platná do		Skupina VP		Platná od		Platná do		jazyk		úroveň		dátum skúšky		doklad	
B1		13.06.2008		14.06.2029		AM		13.06.2008		14.06.2029		anglický		maturita		23.06.2014		maturitné vysvedčenie	
B		13.06.2008		14.06.2029		T		13.06.2008		14.06.2029		nemecký		C1		25.08.2015		osvedčenie	
C1		13.06.2015		13.06.2020															
C		13.06.2015		14.06.2020															
10. Telefónne číslo						11. E-mail													
0907654321						jana.novakova@gmail.com													
12. Vzdelanie, prehľad absolvovaných škôl																			
Druh vzdelania		Názov a sídlo školy, odbor				Spôsob skončenia		Forma štúdia od - do		Doklad									
		Základné:																	
Základné		Základná škola Fintice Základná škola Sabinov				-		1992 - 1996 1996 - 2001		vysvedčenie									
		Stredné:																	
Stredné odborné		Stredná odborná škola Snina, 6445 2 kuchár				záverečná skúška		denná 2001 - 2004		výučný list									
Úplné stredné odborné (SOŠ alebo SOU)		Stredná priemyselná škola Prešov, 3341 4 operátor drevárskej a nábytkárskej výroby				maturitná skúška		denná 2004 - 2008		maturitné vysvedčenie									
Úplné stredné všeobecné (gymnázium)		Gymnázium Košice, 790255 73 gymnázium - cudzie jazyky				maturitná skúška		denná 2008 - 2012		maturitné vysvedčenie									
Vyššie odborné (ukončené absolventskou skúškou)		Spojená škola - konzervatórium Košice, 8226 7 hudobno - dramatické umenie				absolventská skúška		denná 2012 - 2014		absolventský diplom									
		Vysokoškolské:																	
1. stupňa (bakalárske)		Vysoká škola bezpečnostného manažérstva Košice, 8.3.1. ochrana osôb a majetku				štátna skúška		externá 2009 - 2012		diplom									
2. stupňa (magisterské, inžinierske, doktorské)		Prešovská univerzita Prešov, Fakulta športu, 1.1.3. učiteľstvo umelecko - výchovných a výchovných predmetov				štátna skúška		externá 2012 - 2014		diplom									
3. stupňa (doktorandské)		Technická univerzita Košice, Fakulta výrobných technológií, 5.2.7. strojárské techniky a materiály				dizertačná skúška		externá 2014 - 2017		diplom									
13. Prehľad absolvovaných kurzov, získaných osvedčení a oprávnení																			
Preukaz obsluhy vysokozdvížných vozíkov č. 32/2012, vydaný dňa 30.06.2013, Ján Homola Brestov.																			
Zváračský preukaz č. 25789/2012, vydaný dňa 23.07.2014, Prvá zväračská a. s. Bratislava.																			
Osvedčenie elektrotechnikov č.: 12/2015, vydané dňa 23.06.2015, Spojená škola Prešov																			

2. Návod na vyplňovanie jednotlivých rubrik osobného dotazníka

Číslo rubriky	NÁZOV RUBRIKY A SPÔSOB VYPLŇOVANIA
1	<p>Meno a priezvisko</p> <p>Vyplňuje sa paličkovým písmom guľôčkovým perom (nezmývateľnou fixkou) alebo na počítači (typ písma – Times New Roman, veľkosť 16, tučné). Meno sa píše ako prvé, priezvisko sa píše veľkými písmenami (nepoužívať ozdobné písmo). Meno a priezvisko musia zodpovedať údajom v rodnom liste.</p> <p>Príklad: Jana NOVÁKOVÁ</p>
1a	<p>Rodné priezvisko</p> <p>Vyplňuje sa paličkovým písmom guľôčkovým perom (nezmývateľnou fixkou) alebo na počítači (typ písma – Times New Roman, veľkosť 12, tučné). Priezvisko sa píše veľkými písmenami (nepoužívať ozdobné písmo). Rodné priezvisko musí zodpovedať údajom v rodnom liste.</p> <p>Príklad: SABOLOVÁ</p>
2 2a	<p>Tituly, vedecká hodnosť, dátum priznania</p> <p>Uvádzajú sa akademické tituly, vedecko-pedagogické a umelecko-pedagogické tituly absolventov vysokých škôl (vrátane vedeckých hodností priznaných podľa predchádzajúcich predpisov). Vyplňujú sa v určených skratkách podľa „Referenčných tabuliek“, zľava podľa poradia priznania titulu.</p> <p>Príklad: Bc., 16.06.2012, PhD., 20.08.2005</p>
3	<p>Dátum, miesto, okres a štát narodenia</p> <p>Uvádzajú sa presné údaje osvedčené podľa rodného listu: deň, mesiac (slovom), rok, miesto, okres a štát narodenia.</p> <p>Príklad: 17. marca 1991 Prešov, okres Prešov, SR</p>
4	<p>Číslo občianskeho preukazu, dátum a miesto vydania</p> <p>Uvádzajú sa presné údaje podľa občianskeho preukazu.</p> <p>Príklad: EK264265, 15.07.2015, Prešov</p>
5	<p>Číslo vodičského preukazu, dátum, kto vydal, skupiny vodičského preukazu</p> <p>Uvádzajú sa presné údaje podľa vodičského preukazu. Príklad: PO-00063-15, 12.03.2015, Prešov Skupiny VP, Platná od, Platná do sa vyplňajú podľa vodičského preukazu.</p> <p>Príklad: C1 13.06.2015 14.06.2020, AM 13.06.2008 14.06.2029</p>
6	<p>Rodné číslo</p> <p>Uvádzajú sa číslo podľa občianskeho preukazu alebo rodného listu. Vyplňuje sa paličkovým písmom guľôčkovým perom (nezmývateľnou fixkou) alebo na počítači (typ písma – Times New Roman, veľkosť 12, tučné).</p> <p>Príklad: 9 1 5 3 1 7 9 1 5 0</p>
7 7a	<p>Adresa trvalého pobytu a prechodného pobytu (miesto, ulica, číslo domu, okres, PSČ)</p> <p>Adresa trvalého pobytu totožná s adresou v občianskom preukaze. Uvádzajú sa úplná a presná adresa posledného trvalého pobytu a prechodného pobytu, vrátane PSČ.</p> <p>Príklad: Prešov, Mukačevská 22, okres Prešov, 080 01</p>
8 8a	<p>Štátne občianstvo, ďalšie štátne občianstvo</p> <p>Uvedie sa štátne občianstvo Slovenskej republiky – v skratke SR, ďalšie štátne občianstvo sa uvedie ak ho občan má, napr. ČR, inak sa dáva pomlčka –</p> <p>Príklad: SR ČR</p>

Číslo rubriky	NÁZOV RUBRIKY A SPÔSOB VYPLŇOVANIA
9	Znalosť cudzieho jazyka (jazyk, úroveň, dátum skúšky, doklad) Príklad: anglický, maturita, 23.06.2014, maturitné vysvedčenie
10	Telefónne číslo 0907654321
11	E-mail jana.novakova@gmail.com
12	Vzdelanie, prehľad absolvovaných škôl Podľa predtlača sa uvedú jednotlivé druhy dokončených typov škôl (Názov a sídlo školy, odbor, spôsob skončenia, Forma štúdia od - do, doklad). Príklad: Základná škola Fintice 1992 – 2001, vysvedčenie Stredná priemyselná škola Prešov, 3341 4 operátor drevárskej a nábytkárskej výroby, maturitná skúška, denná forma štúdia, 2004 – 2008, maturitné vysvedčenie Prešovská univerzita Prešov, Fakulta športu, 1.1.3. učiteľstvo umelecko-výchovných a výchovných predmetov, štátna skúška, externá forma štúdia, 2009 – 2014, diplom
13	Prehľad absolvovaných kurzov, získaných osvedčení a oprávnení Príklad: Zváračský preukaz č. 25789/2012, vydaný dňa 23.07.2014, Prvá zváračská a.s. Bratislava
14	Miesto, čas trvania štátnej služby vykonávanej v služobnom pomere ozbrojených síl alebo ozbrojených zborov dosiahnutá vojenská hodnosť alebo iná dosiahnutá hodnosť Rubrika sa vyplní podľa predložených dokladov.
15	Súčasný zamestnanie (zamestnávateľ – sídlo, pracovná pozícia, od) Príklad: RAPIF s.r.o., Michalovce, robotníčka, 07.05.2014
16	Prehľad predchádzajúcich zamestnávateľov aj s pracovným zaradením (zamestnávateľ - sídlo, pracovná pozícia, od, do) Podľa predtlača sa uvedú všetky doterajšie zamestnania na základe úradných potvrdení o jednotlivých dobách zamestnania. Príklad: TESCO STORES s.r.o., Prešov, skladníčka, 04.05.2004, 30.04.2014
17	Doplňujúce údaje (motivácia podania žiadosti a ďalšie dôležité skutočnosti) Napríklad: motivácia pre vstup do ozbrojených síl
18	Záujem o funkciu v konaní, miesto výkonu štátnej služby (záujem je nezáväzný, má len informatívny charakter) Občan v tejto rubrike uvedie funkciu a miesto výkonu štátnej služby. Príklad: strelec, Michalovce
19	Súhlas Občan nehodiacu sa odpoveď preškrtnie.

OSOBNÁ KARTA, SPÔSOB VYPLŇOVANIA OSOBNÉJ KARTY A OBAL NA OSOBNÚ KARTA**1. Osobná karta a spôsob jej vyplňovania****OSOBNÁ KARTA**

List číslo 1

profesionálneho vojaka

1. Meno a priezvisko ŠTEFAN LACKOVIČ					12. Osobné číslo 494949		Foto 3 x 3 cm						
					SAP 00599999								
					13. Rodné číslo 751212 1111								
2. Tituly		pred menom PaedDr. Ing.	za menom PhD.		14. Údaje o vojenskej hodnosti								
3. Rodné priezvisko TRAUTENBERGER					Hodnosť		od		PR - číslo/ rok				
4. Dátum a miesto narodenia, štát 12.12.1975 BRNO, Česká republika					Generál		01.10.2016		MO SR - 816/ 2016				
5. Štátne občianstvo SR					Generálporučík		01.10.2015		MO SR - 815/ 2015				
6. Doba trvania služobného pomeru - štátnej služby					Generálmajor		01.10.2014		MO SR - 814/ 2014				
Druh		od	do	Roky	Dni	Brigádny generál		01.10.2013		MO SR - 813/ 2013			
stála štátna služba podľa z.281/2015		01.01.2016	12.12.2030	14	347	Plukovník		01.10.2012		MO SR - 812/ 2012			
dočasná štátna služba podľa z.346/2005		01.09.2005	31.12.2015	10	124	Podplukovník		01.10.2011		MO SR - 811/ 2011			
zvýhodnená doba 1 násob. odsluž. doby		21.03.2006	28.03.2007	1	8	Podplukovník - zapožičané		01.10.2009		MO SR - 810/ 2009			
dočasný služobný pomer		09.07.1999	31.08.2005	6	56	Major		01.10.2005		MO SR - 809/ 2005			
ďalšia služba na vojenskej škole		02.06.1995	08.07.1999	4	38	* Kapitán		01.10.2003		MO SR - 808/ 2003			
základná služba		02.09.1994	01.06.1995	0	273	15. Údaje o občianskom preukaze a osobnej identifikačnej karte							
8. Adresa trvalého pobytu alebo prechodného pobytu (miesto, ulica - súp./ orient. č., PSČ)					od		Občiansky preukaz		Osobná ident. karta				
TRENČÍN, LIPOVÁ 45/1, 911 08					2010		Evidenčné číslo, dátum vydania, vydal		Evidenčné číslo				
LIPTOVSKÁ KOKAVA, 7, 032 44					2000		RT598860, 14.06.2020, Trenčín		1.8.100003				
Prechodný pobyt					KOŠICE, ORGOVÁNOVÁ 1200/12, 040 11		SP404446, 29.10.2010, Liptovský Mikuláš		1.8.100001				
9. Rodinný stav					ovdovený ženatý rozvedený ženatý *		16. Zdravotná spôsobilosť / Údaj o krvnej skupine						
10. Údaje o manželke (manželovi)							Klasifikácia		Dátum prehliadky		Číslo osvedčenia/kto vydal		
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					A		21.12.2010		PÚ-135-14/2023-ODVP/ÚVN Rbk, MUDr. Jurková		
MARCELA LACKOVIČOVÁ-TULIPÁNOVÁ		05.05.1990 Ružomberok									0 RH+		
Dátum sobáša		Dátum rozvodu											
15.9.2010													
17. Bezpečnostná previerka							Stupeň/druh		Platnosť od		Číslo/kto vydal		
Adresa trvalého pobytu		zomrela, dňa 06.10.2013					Národná BP / T		22.03.2019		SP-PB-3333/2019-Ž / NBÚ		
Adresa prechodného po-							EÚ / C		25.07.2015		SP-C-333/2015-EU		
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					Národná BP / T		22.03.2015		SP-PB-1111/2015-Ž / NBÚ		
* JANA LACKOVIČOVÁ, doc. Ing.		12.12.1982 Praha					*NATO / C		25.07.2015		SP-C-333/2015-NATO		
Dátum sobáša		Dátum rozvodu		15.01.2006									
15.10.2005													
18. Údaje o rodičoch							Adresa trvalého pobytu		Košice, Kvetná 25, 030 11				
Adresa trvalého pobytu		neuveďená					Adresa prechodného pobytu						
Adresa prechodného po-							Meno a priezvisko (aj rodné) otca, titul		Dátum a miesto narodenia				
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					PETER TRAUTENBERGER		10.10.1950 Košice				
* JANA LACKOVIČOVÁ, doc. Ing.		12.12.1982 Praha					Adresa trvalého pobytu		Košice, Kvetná 25, 030 11				
Dátum sobáša		Dátum rozvodu		15.01.2006				Adresa prechodného pobytu					
15.10.2005								Meno a priezvisko (aj rodné) matky, titul		Dátum a miesto narodenia			
Adresa trvalého pobytu		neuveďená					Adresa trvalého pobytu		zomrela, dňa 10.10.2010				
Adresa prechodného po-							Adresa prechodného pobytu						
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					Adresa trvalého pobytu		zomrela, dňa 10.10.2010				
* JANA LACKOVIČOVÁ, doc. Ing.		12.12.1982 Praha					Adresa prechodného pobytu						
Dátum sobáša		Dátum rozvodu		15.01.2006				Adresa trvalého pobytu		zomrela, dňa 10.10.2010			
15.10.2005								Adresa prechodného pobytu					
11. Údaje o deťoch							Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia				
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					Adresa trvalého pobytu		zomrela, dňa 10.10.2010				
JOZEF BERNOLÁK		19.12.1998 Brno					Adresa prechodného pobytu						
Adresa trvalého pobytu		Trenčín, Stromová 1, 911 08					Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia				
Adresa prechodného po-							Adresa trvalého pobytu		Košice, Kvetná 25, 030 11				
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					Adresa prechodného pobytu						
*LUCIA BERNOLÁKOVÁ		11.11.2000 Žilina					Adresa trvalého pobytu		Košice, Kvetná 25, 030 11				
Adresa trvalého pobytu		Trenčín, Stromová 1, 911 08					Adresa prechodného pobytu						
Adresa prechodného po-							Adresa prechodného pobytu						
Meno a priezvisko, titul		Dátum a miesto narodenia					Adresa prechodného pobytu						
*LUCIA BERNOLÁKOVÁ		11.11.2000 Žilina					Adresa prechodného pobytu						
Adresa trvalého pobytu		Trenčín, Stromová 1, 911 08					Adresa prechodného pobytu						
Adresa prechodného po-							Adresa prechodného pobytu						

20. Údaje o dosiahnutom vzdelaní (kód - názov školy a miesto, spôsob skončenia, odbor, smer, špecializácia, druh štúdia, dĺžka štúdia)										
civilné	ÚSV3 - stredná odb. škola s maturitou, SPSS Ilava, maturitné vysvedčenie, úspešné skončenie štúdia, všeobecné strojárstvo, denné štúdium, 16.09.1994 - 30.06.1998, VV - vysokoškolské, UK Bratislava, vysokoškolský diplom, úspešné skončenie štúdia, správne právo, diaľkové štúdium, 01.07.2008 - 30.06.2009				vojenské	VV - vysokoškolské, Akadémia ozbrojených síl Liptovský Mikuláš, vysokoškolský diplom, úspešné skončenie štúdia, výpočtová technika, denné štúdium, 10.10.1999 - 30.09.2004				
	21. Znalosť cudzích jazykov					22. Plnenie úloh mimo územia SR				
Jazyk		hodnotenie				Dátum a druh skúšky	Názov, miesto	od	do	
		Počúv.	Hovor.	Čítanie	Písanie					
anglický		2	2	2	2	01.05.2012, SLP 2	ISAF Afganistan (zo zahr. štruktúr)	16.09.2012	15.04.2013	
nemecký		1+	1	1	1	20.07.2011, SLP 1	voj. operácia Iracká sloboda, Irak	01.02.2011	21.05.2011	
* francúzsky		1	1	1	1	10.07.2010, SLP 1	zastúpenie OS SR v NATO/EÚ, Brusel	12.06.2008	11.06.2011	
23. ALCPT		Body			Dátum		mierová poz. misia UNFICYP, Cyprus	16.02.2006	15.02.2007	
		75			16.01.2023					
24. Oprávnenia, kurzy, osvedčenia, triedy, certifikáty (doba trvania a názov)										
12.12.1975 - 31.12.9999, * Vodičský preukaz A 01.01.2010 - 31.12.2015, * Zváranie oblúkom 12.12.1975 - 31.12.9999, * Technik letectva 1. triedy 15.12.2009 - 31.12.9999, * Kurz Mi - 24 ČVO 433, 437										
25. Prepožičané vyznamenania, udelené vojenské medaily, odznaky - názov, číslo rozkazu (dekrétu), dátum prepožičania (udelenia)										
Za vernosť Armáde Slovenskej republiky - I. stupeň, MO SR č. 158/24.04.2005 Pamätná medaila ministra - III. stupeň, MO SR č. 287/10.08.2010										
26. Tresty uložené rozsudkom súdu - názov súdu, číslo rozsudku, druh a výška trestu, trestný čin vrátane §, kedy rozsudok nadobudol právoplatnosť										
Okresný súd Prešov, č. 52-475/2009, odňatie slobody v trvaní 12 mesiacov podmienčne na 2 roky, § 253 TZ - nepovolená výroba liehu, 01.07.2009										
27a. Výsledok preskúšania z pohybovej výkonnosti profesionálneho vojaka					27b. Výsledok služobného hodnotenia profesionálneho vojaka					
Rok	2021	2020	2019		Rok	2022	2021	2020	2019	2018
Hodnotenie	1	1	1		Hodnotenie	90	90	90	90	90
Pokračovanie na liste číslo 2										
SAP číslo: 005999999		OČ: 499999		ŠTEFAN LACKOVIČ						

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 2 (strana č.3)		
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).		Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ				
Odkedy	Dokedy			
		- údaje pred prijatím do štátnej služby		
12.12.1975	31.07.2007	doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby		potvrdenie
01.08.2007	31.12.2015	vyšetrovateľ/ Okresné riaditeľstvo Policajného zboru/ Košice/		
01.01.2016	10.01.2019	doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby		
		- prijatie čakateľ, prípravná štátna služba, vymenovanie do DŠS		
11.01.2019		<p>prijatý do prípravnej štátnej služby podľa § 22 ods. 2 písm. a) zákona č. 281/2015</p> <p>vymenovaný do vojenskej hodnosti vojak 1. stupňa podľa § 43 ods. 1 zákona</p> <p>čakateľ/ Prípravná štátna služba/ Základňa výcviku a mobilizačného doplnovania/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Základňa výcviku a mobilizačného doplnovania Martin/ (494949/ 11/ F10/ 108)</p>		R PÚ - 535/ 04.01.2019
20.04.2019		<p>vymenovaný do dočasnej štátnej služby na základe § 27 ods. 1 zákona podľa § 28 ods. 1 písm. a) bod 1 zákona</p> <p>dočasná štátna služba trvá do 19.04.2022</p> <p>povýšený do vojenskej hodnosti vojak 2. stupňa podľa § 43 ods. 2 písm. a) bod 1 zákona</p> <p>kuchár/ 2. hospodárske družstvo/ Zásobovacia čata/ Rota bojového zabezpečenia/ 11. mechanizovaný prápor/ 1. mechanizovaná brigáda/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 11. mechanizovaný prápor Martin/ (494949/ 12/ L10/ 760)</p> <p>Podľa § 23 ods. 1 zákona v dobe od 11.01.2019 do 28.02.2019 absolvoval základný vojenský výcvik.</p> <p>Podľa § 23 ods. 2 zákona od 29.02.2019 do 19.04.2019 absolvoval odborný výcvik jednotlivca pre vojenskú odbornosť - logistika, číslo špecializácie 760 - odborník na zabezpečenie proviantným materiálom.</p> <p>Podľa § 189 ods. 1 zákona poskytnutý aktivačný príspevok vo výške 2 808,75 € (slovom dvetisícosemstoosem eur a sedemdesiatpäť centov).</p>		R PÚ - 2 243/ 07.04.2019
		- čakateľ, vymenovanie do DŠS (ČS PSR, ..)		
20.04.2019		<p>vymenovaný do dočasnej štátnej služby na základe § 27 ods. 1 zákona podľa § 28 ods. 1 písm. a) bod 1 zákona</p> <p>dočasná štátna služba trvá do 19.04.2022</p> <p>povýšený do vojenskej hodnosti vojak 2. stupňa podľa § 43 ods. 2 písm. a) zákona (494949)</p> <p>Podľa § 23 ods. 1 zákona v dobe od 11.01.2019 do 28.02.2019 absolvoval základný vojenský výcvik.</p> <p>Podľa § 23 ods. 2 zákona od 29.02.2019 do 19.04.2019 absolvoval odborný výcvik jednotlivca pre vojenskú odbornosť G60 - čestná stráž, číslo špecializácie 117 - odborník na velenie, strelbu, obsluhu zbrane a zbraňového systému, strážneho a pešieho družstva čestnej stráže.</p> <p>Podľa § 189 ods. 1 zákona poskytnutý aktivačný príspevok vo výške 1 500 eur (slovom jedentiscipäťsto eur).</p>		R PÚ - 2 244/ 07.04.2019

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 2 (strana č.4)	
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).	Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ			
Odkedy	Dokedy		
20.04.2019		vyčlenený na plnenie úloh Čestnej stráže prezidenta Slovenskej republiky (494949)	N GŠ - 89/ 08.04.2019
20.04.2019		strážny čestnej stráže/ 2. družstvo Čestnej stráže prezidenta SR/ 2. čata Čestnej stráže prezidenta SR/ 1. rota Čestnej stráže prezidenta SR/ Čestná stráž prezidenta SR/ Vojenská kancelária prezidenta SR/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Čestná stráž prezidenta SR Bratislava (494949/ 12/ G60/ 117)	NVKPSR - 28/ 12.04.2019
		- prijatie kadeta AOS, prípravná štátna služba, vymenovanie do DŠS	
01.08.2020		prijatý do prípravnej štátnej služby podľa § 22 ods. 2 písm. b) zákona č. 281/2015 vymenovaný do vojenskej hodnosti vojak 1. stupňa podľa § 43 ods. 1 zákona vyčlenený na plnenie úloh vojenskej vysokej školy – Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Liptovský Mikuláš (494949)	R PÚ - 4 781/ 23.07.2020
01.08.2020		kadet I/ Ročník Kriváň/ Ročníky/ Školské jednotky/ Prorektor pre vojenské veci/ Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika/ Ministerstvo obrany Slovenskej republiky/ miesto výkonu štátnej služby Liptovský Mikuláš/ (494949/ 11/ F10/ 989) Podľa § 23 ods. 1 zákona v dobe od 01.08.2020 do 18.09.2020 absolvuje základný vojenský výcvik. Podľa § 23 ods. 3 písm. a) zákona od 19.09.2020 do 11.07.2025 (do ukončenia štúdia) absolvuje štúdium na vojenskej vysokej škole (Akadémii ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika) vrátane vojenského programu.	R AOS - 299/ 28.07.2020
02.07.2025		ukončené vyčlenenie na plnenie úloh vojenskej vysokej školy – Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Liptovský Mikuláš (494949)	N GŠ - 303/ 25.06.2025
03.07.2025		vymenovaný do dočasnej štátnej služby podľa § 27 ods. 1 zákona s použitím § 28 ods. 1 písm. a) bod 2 zákona dočasná štátna služba trvá do 02.07.2034 vymenovaný do vojenskej hodnosti poručík podľa § 43 ods. 2 písm. b) zákona dôstojník/ Úsek podpory taktických liniek/ Stredisko podpory systémov velenia a riadenia/ Operačné centrum/ 2. brigáda vzdušných síl/ Vzdušné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 2. brigáda vzdušných síl Zvolen/ (494949/ 52/ C10/ 623)	N GŠ - 303/ 25.06.2025

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 3 (strana č.5)	
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).	Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ			
Odkedy	Dokedy		
		- prijatie absolventa VŠ, prípravná štátna služba, vyčlenenie na AOS, vymenovanie do DŠS	
11.01.2021		prijatý do prípravnej štátnej služby podľa § 22 ods. 2 písm. c) zákona č. 281/2015 vymenovaný do vojenskej hodnosti vojak 1. stupňa podľa § 43 ods. 1 zákona kadet/ Prípravná štátna služba/ Základňa výcviku a mobilizačného dopĺňovania/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Základňa výcviku a mobilizačného dopĺňovania Martin/ (494949/ 11/ F10/ 989)	R PÚ - 8 863/ 15.12.2020
13.02.2021		vyčlenený na plnenie úloh vojenskej vysokej školy - Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Liptovský Mikuláš (494949)	R PÚ - 802/ 09.02.2021
13.02.2021		kadet DKAVŠ/ Kurz DKAVŠ/ Ročníky/ Školské jednotky/ Prorektor pre vojenské veci/ Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika/ Ministerstvo obrany Slovenskej republiky/ miesto výkonu štátnej služby Liptovský Mikuláš/ (494949/ 11/ F10/ 989)	R AOS - 27/ 11.02.2021
14.05.2021		ukončené vyčlenenie na plnenie úloh vojenskej vysokej školy – Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Liptovský Mikuláš (494949)	N GŠ - 200/ 08.05.2021
15.05.2021		vymenovaný do dočasnej štátnej služby podľa § 27 ods. 1 zákona s použitím § 28 ods. 1 písm. a) bod 2 zákona dočasná štátna služba trvá do 14.05.2030 vymenovaný do vojenskej hodnosti poručík podľa § 43 ods. 2 písm. b) zákona veliteľ čaty/ Čata ťažkej prepravy/ Rota poľných služieb/ Prápor logistiky/ Brigáda bojového zabezpečenia/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Prápor logistiky Hlohovec/ (494949/ 52/ L10/ 705) Podľa § 23 ods. 1 zákona v dobe od 11.01.2021 do 12.02.2021 absolvoval základný vojenský výcvik. Podľa § 23 ods. 3 písm. c) zákona od 11.01.2021 do 12.02.2021 absolvoval dôstojnícky kurz pre absolventov vysokých škôl. Priznaný aktivačný príspevok podľa § 189 ods. 1 zákona vo výške 11 235 eur (slovom jedenásťtisícdeväťdesiatpäť eur).	N GŠ - 200/ 08.05.2021
		- prijatie do DŠS alebo SŠS (bez vykonania PSŠ)	
01.02.2019		prijatý do dočasnej štátnej služby podľa § 27 ods. 2 zákona s použitím § 28 ods. 1 písm. b) zákona č. 281/2015 dočasná štátna služba trvá do 28.11.2027 priznaná vojenská hodnosť slobodník podľa § 50 ods. 1 zákona veliteľ čaty/ 3. mechanizovaná čata/ 3. mechanizovaná rota/ Bojové jednotky/ 22. mechanizovaný prápor/ 2. mechanizovaná brigáda/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 22. mechanizovaný prápor Michalovce/ (494949/ 52/ G10/ 101) Podľa § 189 ods. 1 zákona poskytnutý aktivačný príspevok vo výške 4 494 € (slovom štyritisícštyristodevätidesiatštyri eur).	R PÚ - 687/ 22.01.2019

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 3 (strana č.6)	
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).	Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ			
Odkedy	Dokedy		
01.10.2021		prijatý do stálej štátnej služby podľa § 29 ods. 7 zákona s použitím § 15 ods. 4 zákona č. 281/2015 priznaná vojenská hodnosť rotmajster podľa § 50 ods. 6 zákona výkonný poddôstojník/ Velenie/ Prápor zabezpečenia leteckej prevádzky/ Jednotky logistiky/ 46. krídlo Kuchyňa/ Vzdušné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 46. krídlo Kuchyňa/ (494949/ 24/ L10/ 187) Poskytnutý aktivačný príspevok podľa § 189 ods. 1 zákona vo výške 1 500 eur (slovom jedentisícpäťsto eur).	R PÚ – 1 233/ 04.09.2021
01.10.2022		prijatý do stálej štátnej služby podľa § 29 ods. 7 zákona s použitím § 15 ods. 4 zákona č. 281/2015 priznaná vojenská hodnosť rotmajster podľa § 50 ods. 6 zákona (494949)	R PÚ – 9 876/ 24.09.2022
		- ustanovenie do funkcie	
01.05.2019		pomocník/ Skupina vnútorného riadenia/ Štáb/ Personálny úrad Ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 23/ M10/ 490)	R PÚ – 2 956/ 26.04.2019
01.05.2022		vodič/ Skupina vnútorného riadenia/ Štáb/ Personálny úrad Ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 12/ L10/ 172) podľa § 2 ods. 4 zákona a prílohy č. 1 zákona čas trvania dočasnej štátnej služby sa mení do 08.01.2034	R PÚ – 2 956/ 26.04.2022
		- vyslanie na plnenie úloh mimo územia SR a jeho skončenie	
12.03.2019		vyslaný na plnenie úloh mimo územia Slovenskej republiky vo vojenskej operácii OSN UNFICYP na Cypre pomocník/ Skupina zabezpečenia proviantným materiálom/ Logistika/ Sektorové veliteľstvo/ Jednotka MS OSN - UNFICYP/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Cyprus/ (494949/ 23/ L10/ 760)	R PÚ – 1 066/ 27.02.2019
13.07.2019		ukončené vyslanie na plnenie úloh mimo územia Slovenskej republiky vo vojenskej operácii OSN UNFICYP na Cypre podľa § 80 ods. 1 písm. b) zákona (494949)	R PÚ – 3 613/ 27.06.2019
14.07.2019		výkonný poddôstojník /vodič// Rota hĺbkového prieskumu/ 65. prieskumný prápor/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 65. prieskumný prápor Prešov/ (494949/ 24/ L10/ 187)	R PÚ – 3 613/ 27.06.2019
		- vyslanie do kurzov (na stáži) a ich skončenie	
01.10.2019	31.03.2020	vyslaný na stáž ku Skupine logistiky/ Velenie a štáb/ 21. mechanizovaný prápor/ 2. mechanizovaná brigáda/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 21. mechanizovaný prápor Trebišov/ (494949)	PVR V 21.mpr č. 4 / 25.09.2019
10.04.2019	09.08.2019	vyslaný do Vyššieho veliteľsko – štábného kurzu, organizovaného Akadémiou ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika Liptovský Mikuláš (494949)	R PÚ – 166/ 27.02.2019
12.05.2019	10.06.2019	vyslaný do Poddôstojníckeho kurzu OR-6, organizovaného Poddôstojníckou akadémiou Základne výcviku a mobilizačného doplnovania Martin (494949)	R PÚ – 166/ 27.02.2019

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 4 (strana č.7)	
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).	Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ			
Odkedy	Dokedy		
13.06.2018	09.06.2019	vyslaný do kurzu Command and General Staff Officer´s Course, organizovaného v Command & General StaffCollege, FortLeaven - worth, Kansas (Spojené štáty americké) zaradený do zálohy pre profesionálnych vojakov zaradených do prípravy na získanie požiadaviek na výkon štátnej služby podľa § 75 ods. 1 zákona (494949/ 55/ U10/100) Podľa § 75 ods. 2 zákona plní služobné povinnosti podľa rozhodnutia veliteľa 11. mechanizovaného práporu Martin	R PÚ-2 186/ 24.03.2018
12.05.2019	10.06.2019	vyslaný do kurzu na získanie vodičského preukazu CE, organizovaného Základňou výcviku a mobilizačného doplňovania Martin (494949)	PVR V 21.mpr č. 4 / 25.09.2019
- zaradenie do neplatennej zálohy			
01.05.2019		zaradená do neplatennej zálohy podľa § 74 ods. 1 písm. a) zákona z dôvodu poskytnutia rodičovskej dovolenky (494949/ 13/ L10/ 760)	R PÚ – 152/ 20.04.2019
- skončenie štátnej služby prepustením zo služobného pomeru			
10.3.2019		prepustený zo služobného pomeru profesionálneho vojaka v prípravnej štátnej službe podľa § 83 ods. 2 písm. h) zákona č. 281/2015, neskončil úspešne základný vojenský výcvik v termíne určenom výcvikovým programom výcvikového zariadenia (494949/ 11/ F10/ 108) Bydlisko: Likavka č. 610, okr. Ružomberok Povinný uhradiť vynaložené náklady na výcvik počas výkonu prípravnej štátnej služby.	R PÚ - 1 726/ 09.03.2019
24.01.2019		prepustený zo služobného pomeru profesionálneho vojaka v prípravnej štátnej službe podľa § 83 ods. 2 písm. j) zákona č. 281/2015, požiadal o prepustenie (494949/ 11/ F10/ 989) Bydlisko: Lok, Krátka 249/32, okr. Levice	R PÚ - 669/ 21.01.2019
10.05.2019		prepustený zo služobného pomeru profesionálneho vojaka v stálej štátnej službe podľa § 83 ods. 1 písm. l) zákona č. 281/2015, splnil podmienky nároku na výsluhový dôchodok a požiadal o prepustenie (494949/ 14/ L10/ 148) Bydlisko: Svidník, Palárikova 3808/18 Podľa § 94 ods. 7 zákona došlo k dohode na skoršom termíne skončenia služobného pomeru. Podľa § 206 ods. 7 zákona povolené nosenie vojenskej rovnošaty po skončení služobného pomeru.	R PÚ - 724/ 01.05.2019
31.03.2019		prepustený zo služobného pomeru profesionálneho vojaka v dočasnej štátnej službe podľa § 83 ods. 1 písm. b) zákona č. 281/2015, podľa právoplatného rozhodnutia prieskumnej komisie je trvalo nespôsobilý vykonávať štátnu službu Rozhodnutie Prieskumnej komisie MO SR č.: ÚHL RK-63-119/2019 zo dňa 16. decembra 2019. (494949/ 54/ C10/ 460) Bydlisko: Veterná Poruba, Vedľajšia 58/ 58, okr. Liptovský Mikuláš Podľa § 94 ods. 7 zákona došlo k dohode na skoršom termíne skončenia služobného pomeru.	R PÚ - 152/ 20.03.2019

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 4 (strana č.8)	
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).	Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ			
Odkedy	Dokedy		
		- skončenie štátnej služby zánikom zo služobného pomeru	
14.11.2023		zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka stratou vojenskej hodnosti podľa § 85 písm. a) zákona č. 281/2015, rozsudok súdu č. 746/15/77 (494949)	PVR V VZ č. 9 / 07.06.2023
14.11.2023		zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka smrťou podľa § 85 písm. b) zákona č. 281/2015, (494949)	PVR V VZ č. 9 / 07.06.2023
		- rôzne	
20.01.2023		vymenovaný do vojenskej hodnosti čatár podľa § 46 písm. a) zákona (494949)	R PÚ - 1 593/ 17.01.2023
01.02.2023		zmena miesta výkonu štátnej služby Veliteľstvo vojenského zdravotníctva - Univerzitná nemocnica Košice (494949)	R PÚ - 1 289/ 10.02.2023
01.11.2019		vymenovaný do stálej štátnej služby podľa § 29 ods. 1 zákona (494949)	R PÚ - 8 497/ 10.09.2019
01.07.2019		vyčlenený na plnenie úloh Vojenskej polície (494949)	MO SR 497/ 02.05.2019
01.08.2019		vyčlenený na plnenie úloh rozpočtovej organizácie v pôsobnosti MO SR (Centrum výcviku Lešť) (494949)	MO SR 502/ 22.06.2019
12.04.2019		zamietnutá žiadosť o ustanovenie do inej funkcie podľa § 67 ods.1 zákona (494949)	R PÚ - 5 497/ 12.04.2019
15.05.2019		zamietnutá žiadosť o skončenie služobného pomeru podľa § 83 ods. 5 písm. a) zákona (494949)	R PÚ - 7 023/ 15.05.2019
05.01.2019	31.03.2019	poverený výkonom voľnej veliteľskej funkcie náčelník oddelenia/ Oddelenie psychologických a sociologických činností/ Personálny úrad Ozbrojených síl SR / Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 56/ M10/ 490)	R PÚ 497/ 10.01.2019
01.04.2019		predĺžené poverenie výkonom voľnej veliteľskej funkcie náčelníčka skupiny/ Skupina personálnej podpory a FES/ Štáb/ Personálny úrad Ozbrojených síl SR / Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR / miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 54/ M10/ 490)	R PÚ 597/ 13.03.2019
30.06.2019		ukončené poverenie výkonom voľnej veliteľskej funkcie náčelníčka skupiny/ Skupina personálnej podpory a FES/ Štáb/ Personálny úrad Ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 54/ M10/ 490)	R PÚ 697/ 10.06.2019
26.02.2019		povolená výnimka na zotrvanie v služobnom pomere po dosiahnutí vekovej hranice podľa § 32 ods. 2 zákona do 03.08.2025 (494949)	R VP - 74/ 26.02.2019
01.06.2022		predĺžený čas dočasnej štátnej služby podľa § 28 ods. 2 zákona do 18.10.2023 (494949)	R PÚ – 4 912/ 27.05.2022
23.03.2019		zaradený do zálohy pre prechodne nezaradených profesionálnych vojakov podľa § 73 ods. 1 písm. c) zákona (494949/ 56/ U10/ 100)	R PÚ – 2 194/ 23.03.2019
		Podľa § 73 ods. 5 zákona plní služobné povinnosti podľa rozhodnutia veliteľa 11. mechanizovaného práporu Martin	
05.07.2019	05.01.2020	poskytnutá materská dovolenka podľa § 131 ods. 1 zákona (494949)	PVR V VZ č. 8 / 07.06.2019
11.03.2019		dočasne pozbavený výkonu štátnej služby podľa § 76 ods. 1 zákona (494949/ 12/ L10/ 170)	R PÚ - 1 303/ 26.02.2019

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 5 (strana č.9)		Doklad
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).		
ŠTEFAN LACKOVIČ				
Odkedy	Dokedy			
25.03.2019		ukončené dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby podľa § 76 ods. 8 zákona na základe právoplatnosti uznesenia o schválení zmiernu a zastavenia trestného stíhania (494949/ 23/ L10/ 175)	V SÚMO - 50/ 21.03.2019	
11.03.2019		zrušené dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby podľa § 76 ods. 6 písm. d) zákona, nakoľko sa nepotvrdili dôvody dočasného pozbavenia výkonu štátnej služby (494949/ 23/ L10/ 175)	V SÚMO - 50/ 21.03.2019	
30.01.2019		vzatý do väzby podľa § 1/2/1c,d Trestného zákona na základe vzneseného obvinenia pre zločin nedovolenej výroby omamných a psychotropných látok, jedov a prekurzorov, ich držanie a obchodovanie s nimi (494949/ 23/ L10/ 175)	PVR V plrb č. 24 / 02.02.2019	
20.02.2019		prepustený z väzby podľa § 79 ods. 1 Trestného zákona na základe uznesenia č. 1 Pv 746/15/7707-76, pretože pominuli dôvody ďalšieho trvania väzby (494949/ 23/ L10/ 175)	PVR V plrb č. 34 / 25.02.2019	
13.06.2019		zastavené konanie o prepustení podľa § 83 ods. 1 písm. k) zákona, odpadol dôvod konania začatého na návrh veliteľa (494949/ 13/ L10/ 173)	R PÚ – 3 891/ 13.06.2019	
28.04.2019		zastavené konanie o prepustení podľa § 83 ods. 1 písm. m) zákona, o prepustení zo služobného pomeru sa právoplatne rozhodlo a skutkový stav sa podstatne nezmenil (494949/ 25/ A20/ 400)	R PÚ - 3019/ 28.04.2019	
15.01.2023		zastavené konanie o prepustení podľa § 83 ods. 1 písm. l) zákona, vzal svoju žiadosť o prepustenie späť a služobný úrad so späťvzatím žiadosti o prepustenie súhlasí (494949/ 25/ A20/ 400)	R PÚ - 323/ 15.01.2023	
16.01.2023		zastavené odvolacie konanie o prepustení podľa § 97 ods. 4 zákona, vzal svoje odvolanie späť a nerozhodlo sa o ňom (494949/ 25/ A20/ 400)	R PÚ - 324/ 16.01.2023	
19.01.2023		zrušený personálny rozkaz č. 12 228 zo dňa 13.12.2022 podľa § 94 ods. 11 o prepustení zo služobného pomeru profesionálneho vojaka v dočasnej štátnej službe podľa § 83 ods. 1 písm. j) (494949)	R PÚ - 436/ 19.01.2023	
03.04.2019	03.04.2019	neospravedlnená neprítomnosť o štátnej službe – nezapočítava sa do doby trvania služobného pomeru (494949/ 23/ L10/ 175)	PVR V 12.mpr č. 78 / 06.04.2019	
08.04.2019		priznané doplatenie platu a stabilizačného príspevku za čas neplatného prepustenia podľa § 88 ods. 4 zákona s použitím § 91 ods. 6 zákona od 03.05.2011 do 18.03.2016 v rozsahu 36 (tridsaťšesť) mesiacov (494949)	R PÚ - 2555/ 08.04.2019	
Vzory záznamov opráv a zrušenia				
oprava na základe zmeny TP alebo zmeny podriadenosti				
01.07.2019		náčelník samostatného oddelenia/ Oddelenie skončenia štátnej služby/ Personálny úrad OS SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 56/ M10/ 140)	Nová TP č. 400020 k 01.07.2019	
postup pri oprave štatistickej zátvorky				
01.07.2019		náčelník oddelenia/ Oddelenie skončenia štátnej služby/ Personálny úrad OS SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 55/ M10/ *140*)	R PÚ - 5 060/ 17.06.2019	
Oprava č.: PÚ-96-34/2019 z 1.11.2019.				

SAP číslo: 00599999		28. Popis činnosti – list číslo 5 (strana č.10)	
OČ: 494949		Začína sa dňom narodenia a pokračuje údajmi o služobnom zaradení, ktoré sa započítavajú do času trvania štátnej služby (funkcia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Doba od narodenia, cez absolvované školy, nepreukázané doby, doby zamestnaní mimo ozbrojených zborov a ďalšie doby, ktoré sa nezapočítavajú do doby trvania služobného pomeru sa uvádzajú ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané evidenčné a štatistické údaje (OČ/ PH / VO/ ČŠp).	Doklad
ŠTEFAN LACKOVIČ			
Odkedy	Dokedy		
01.07.2019		<p>postup pri oprave (zmene) textu</p> <p>náčelník *samostatného* oddelenia/ Oddelenie skončenia štátnej služby/ Personálny úrad OS SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 55/ M10/ 140)</p> <p>Oprava č.: PÚ-96-34/2019 z 1.11.2019.</p>	R PÚ - 5 060/ 17.06.2019
01.10.2021		<p>postup pri oprave dátumu (odkedy)</p> <p>vyslaný na plnenie úloh mimo územia Slovenskej republiky vo vojenskej operácii OSN UNFICYP na Cypre</p> <p>pomocník/ Skupina zabezpečenia proviantným materiálom/ Logistika/ Sektorové veliteľstvo/ Jednotka MS OSN - UNFICYP/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Cyprus/ (494949/ 23/ L10/ 760)</p> <p>Oprava dátumu z 28.09.2021 na 01.10.2021, č.: PÚ-96-34/2021 z 30.09.2021</p>	R PÚ - 3 700/ 29.08.2021
01.07.2019		<p>zrušenie personálneho rozkazu</p> <p>?? zástupca veliteľa družstva/ 1. protitankové družstvo/ Protitanková čata/ Rota bojovej podpory/ Bojové jednotky/ 12. mechanizovaný prápor/ 1. mechanizovaná brigáda/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 12. mechanizovaný prápor Nitra/ (494949/ 22/ G20/ 214) ??</p> <p>PR R PÚ č. 3 392/10.05.2019 o ustanovení do funkcie zrušený v plnom znení, č. PÚ-1/1-18/2-91/2019 z 20.06.2019.</p>	R PÚ - 3 392/ 10.05.2019
31.10.2019		<p>?? prepustený zo služobného pomeru profesionálneho vojaka v stálej štátnej službe podľa § 83 ods. 1 písm. l) zákona č. 281/2015, splnil podmienky nároku na výsluhový dôchodok a požiadal o prepustenie (494949/ 54/ C10/ 460)</p> <p>Bydlisko: Topoľčany, Dlhá 4273/12</p> <p>Podľa § 206 ods. 6 zákona povolené nosenie vojenskej rovnošaty po skončení služobného pomeru. ??</p> <p>PR R PÚ č. 2 500/29.03.2019 o prepustení zo služobného pomeru zrušený rozhodnutím R PÚ OS SR, č.: PÚ-184/9-112/2019-OddŠS-5 z 24.07.2019.</p>	R PÚ - 2 500/ 29.03.2019
01.03.2021		<p>zrušenie bodu vo výrokovej časti personálneho rozkazu</p> <p>?? operátor/ 3. družstvo OZ/ Palebná čata/ Bojové jednotky/ Protiletadlová raketová brigáda/ Vzdušné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Protiletadlová raketová brigáda Nitra/ (494949/ 13/ A10/ 373) ??</p> <p>Bod 2 vo výrokovej časti zrušený v plnom znení, č.: PÚ-184/9-2/2021 z 24.07.2021.</p>	R PÚ - 2 501/ 29.02.2021

Osobné číslo

499999

DOPLŇUJÚCE ÚDAJE K OK

_____ generál PaedDr. Ing. ŠTEFAN LACKOVIČ PhD., 12.12.1975 _____
 hodnosť, titul, meno a priezvisko profesionálneho vojaka

Doplňujúce údaje k rubrike 1:

Doplňujúce údaje k rubrike 3:

Doplňujúce údaje k rubrike 6:

Doplňujúce údaje k rubrike 8 TP:

Doplňujúce údaje k rubrike 8 PP:

Doplňujúce údaje k rubrike 9:

slobod.

Doplňujúce údaje k rubrike 10:

LUCIA BERNOLÁKOVÁ 14.11.1980
 Trnava 24.05.1998 12.10.2005 Trenčín,
 Dolná 15, 911 01

Doplňujúce údaje k rubrike 11:

KATARÍNA BERNOLÁKOVÁ
 04.10.2002 Trenčín
 Trenčín, Stromová 1, 911 08

Doplňujúce údaje k rubrike 14:

nadporučík 01.05.2001 R PÚ-832/2001
 poručík 10.07.1999 MO SR-687/199

Doplňujúce údaje k rubrike 15:

Doplňujúce údaje k rubrike 16:

Doplňujúce údaje k rubrike 17:

Národná BP / T 01.05.2010 145/TZE / NBÚ
 NATO / C 01.01.2010 TRGHRT /
 EÚ / S 01.01.2010 EGTRWE /

Doplňující údaje k rubrice 19:

Doplňující údaje k rubrice 21:

nemecký 2222 01.07.2010, SLP 2

Doplňující údaje k rubrice 22:

Doplňující údaje k rubrice 23:

Doplňující údaje k rubrice 24:

Doplňující údaje k rubrice 25:

Doplňující údaje k rubrice 27:

Vzor zápisu adresy trvalého bydliště do Infotypu 0006 Adresy.

Všetky písmena píšeme velkými písmenami. Polia, ktoré neobsahuje adresa ostávajú prázdne. Súpisné číslo adresy sa píše na mieste označené šípkou.

Druh adres	1	Trvalé bydlisko
Adresa		
Do rúk		
Ulica súp./orient.č.		
Miesto/miestna_časť	LIPTOVSKÁ KOKAVA	
PSČ / miesto	032 44	Liptovská Kokava
Okres	505	Liptovský Mikuláš
Kľúč štátu	SK	Slovensko
Vzdialenosť v km	0	0
Doplňkové polia		
Bytová situácia	<input type="checkbox"/>	
Druh ubytovania	<input type="checkbox"/>	

Miestna časť adresy sa píše na mieste označené šípkou.

Druh adres	1	Trvalé bydlisko
Adresa		
Do rúk		
Ulica súp./orient.č.	RAČIANSKA	/ 1526 / 79
Miesto/miestna_časť	BRATISLAVA	NOVÉ MESTO
PSČ / miesto	831 02	Bratislava 3
Okres	103	Bratislava III
Kľúč štátu	SK	Slovensko
Vzdialenosť v km	0	0
Doplňkové polia		
Bytová situácia	<input type="checkbox"/>	
Druh ubytovania	<input type="checkbox"/>	

Vzor zápisu textu údajov o občianskom preukazu do Infotypu 0002 Osobné údaje.

Meno		
Oslovenie	pán	
Priezvisko	PERSONÁLNY	Rodné meno PERSONÁLNY
Meno	JOZEF	
Hodnosť	pplk.	
Akad.titul	Ing.	AkadTitZaMen
		OP/Pas XX999999, 01.10.2014, Lipto...
		XX999999, 01.10.2014, Liptovský Mikuláš
Doplňkové údaje		
Rodné číslo	6901229999	
Dátum nar.	22.01.1969	
Miesto nar.	LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ	Rodin.stav slobod
Štát nar.	Slovensko	od
		Počet detí 1
Občianstvo	Slovensko	
2./3.občan.		

Vzor zápisu do Infotypu 0021 Rodina/oprávnená osoba.

V poliach miesto narodenia a adresa píšeme prvé písmeno veľkým a ostatné malým.

Adresa trvalé bydlisko – dieťa, manžel alebo manželka. **Každý záznam sa ukladá ako nový.**

Člen rodiny	Dieťa	Dieťa-číslo	01
Priezvisko	PERSONÁLNY	Rodné meno	
Meno	JÁN	Titul	
Dátum nar.	12.01.2015	Rodné číslo	
Miesto nar.	Liptovský Mikuláš	Pohlavie	<input type="radio"/> Žena <input checked="" type="radio"/> Muž
Štát nar.	Slovensko		

Údaje k dieťaťu	
Pre daň	Len daň. bonus
Živ.minimum pre exekúcie	Zahrňa sa EXEK.(01)

Doplnkové polia	
Adresa trval. pobytu	Liptovská Kokava 7, 032 44
Adresarech. pobytu	
<input type="checkbox"/> Kontaktná osoba	

Adresa trvalé bydlisko – rodič

Pre rodičov, súrodencov a kontaktnú osobu existuje **len jeden záznam, ktorý sa opravuje cez ceruzku.**

Člen rodiny	Matka	Dieťa-číslo	
Priezvisko	PERSONÁLNA	Rodné meno	PREDPERSONÁLNA
Meno	VIERA	Titul	
Dátum nar.	15.01.1946	Rodné číslo	
Miesto nar.	Pribylina	Pohlavie	<input checked="" type="radio"/> Žena <input type="radio"/> Muž
Štát nar.	Slovensko		

Údaje k dieťaťu	
Pre daň	
Živ.minimum pre exekúcie	

Doplnkové polia	
Adresa trval. pobytu	Liptovská Kokava 7, 032 44
Adresarech. pobytu	
<input type="checkbox"/> Kontaktná osoba	

Adresa trvalé bydlisko – kontaktná osoba (len jedna)

Člen rodiny	Matka	Dieťa-číslo	
Priezvisko	PERSONÁLNA	Rodné meno	PREDPERSONÁLNA
Meno	VIERA	Titul	
Dátum nar.	15.01.1946	Rodné číslo	
Miesto nar.	Pribylina	Pohlavie	<input checked="" type="radio"/> Žena <input type="radio"/> Muž
Štát nar.	Slovensko		

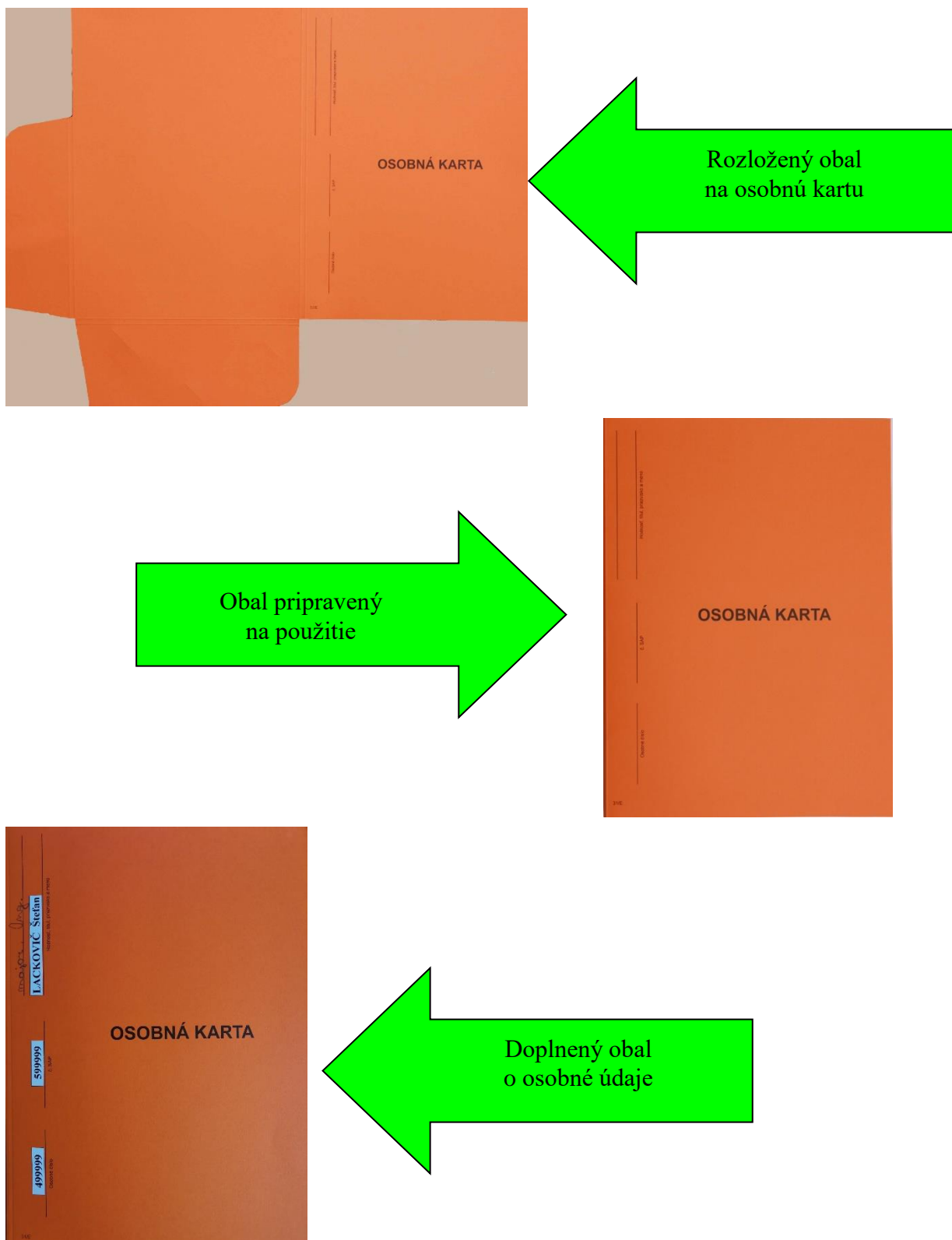
Údaje k dieťaťu	
Pre daň	
Živ.minimum pre exekúcie	

Doplnkové polia	
Adresa trval. pobytu	Liptovská Kokava 7, 032 44
Adresarech. pobytu	
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktná osoba	

2. Obal na osobnú kartu

Obal na osobnú kartu je určený na zakladanie osobných kariet „A“ v centrálnej evidencii na odbore personálnych informácií personálneho úradu. Obal je zhotovený z tvrdého kartónu oranžovej farby s rozmermi 225 x 305 mm. Na pravej vnútornej strane obalu sú záložky, ktoré zabraňujú samovoľnému vypadnutiu vložených listov osobnej karty. Obaly na osobné karty (skl. č. 31E) sa objednávajú v zmysle smernice Ministerstva obrany Slovenskej republiky č. 7/2014 o polygrafickej činnosti.

Pri zakladaní novej osobnej karty sa na vonkajšiu stranu obalu nalepí osobné číslo, SAP číslo a titul, meno a priezvisko. Hodnosť a titul sa vypíše ceruzkou.



**VZOR INVENTÁRNEJ KNIHY VYDANÝCH OSOBNÝCH IDENTIFIKAČNÝCH KARIET,
VZOR KONTROLNÉHO LÍSTKA, KOVOVÉHO IDENTIFIKAČNÉHO ŠTÍTKA A JEHO
VYPLŇOVANIA, VZOR INVENTÁRNEJ KNIHY PRIDELENÝCH OSOBNÝCH ČÍSEL
A ÚDAJOV POTREBNÝCH NA ZHOTOVENIE KOVOVÝCH IDENTIFIKAČNÝCH
ŠTÍTKOV, PARAMETRE POTREBNÉ PRE SPRACOVANIE A VZOR OZNAČENIA
FOTOGRAFIÍ**

1. Úvodný list Inventárnej knihy vydaných osobných identifikačných kariet

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych informácií
Liptovský Mikuláš

Názov organizačnej zložky

Neutajované
Evidenčné číslo:

**INVENTÁRNA KNIHA
vydaných osobných identifikačných kariet**

Táto kniha sa používa od:

dátum

Kniha uzatvorená dňa:

dátum

Celkový počet listov(vrátane obalu):
Znak hodnoty a lehota uloženia: A - 10
Registratúrna značka: DA 11

.....
meno, priezvisko a podpis personálneho zamestnanca

Pokračovanie v knihe 2

2. Vnútroňý list z Inventárnej knihy vydaných osobných identifikačných kariet a spôsob jeho vyplňovania

1. Osobné číslo	4. Hodnosť, titul, priezvisko a meno	5. Dátum narodenia	6. Žiadateľ	9. Kam odoslané	12. Dôvod pridelenia OIK
2. Evidenčné číslo OIK			7. Dátum žiadosti	10. Dátum odoslania	13. Poznámka
3. Predchádzajúca OIK			8. Číslo žiadosti	11. Číslo odoslania	
400000	vojak 1 st. KAPUSTA Peter	11.04.1985	VÚ 2207 Levice	VÚ 2207 Levice	Prijatie do štát. služby
1.8.100003			02.02.2021	24.02.2021	
1.8.99893			VÚ – 152/2021	OPI PÚ - 452/2021	
....
400001	poručík Ing. LANDOVSKÝ Miloš	14.10.1978	VÚ 1117 Nitra	VÚ1117Nitra	Prijatie do štát. služby
1.8.100005			12.12.2021	08.01.2021	

Pokyny na vedenie Inventárnej knihy vydaných osobných identifikačných kariet

(1) Inventárna kniha vydaných osobných identifikačných kariet je určená na evidenciu vydaných osobných identifikačných kariet profesionálnych vojakov rezortu (okrem vojenského spravodajstva).

(2) Inventárnu knihu osobných identifikačných kariet vedie odbor personálnych informácií personálneho úradu vzostupne od evidenčného čísla 1, a to v listinnej i elektronickej forme neustále počas existencie daného typu osobnej identifikačnej karty.

(3) Počet listov v listinnej forme prehľadu sa uvedie až pri jej uzatvorení. Po dopísaní príslušného listu v elektronickej forme sa tento vygeneruje prostredníctvom systému výdaja osobných identifikačných kariet a vloží sa do obalu so spínacím mechanizmom. Takto sa postupne vytvorí kniha s maximálnym počtom 300 listov.

(4) Inventárna kniha sa eviduje v príslušnej registratúre. Vede sa až do doby výmeny za osobnú identifikačnú kartu iného typu, potom sa uzatvorí a odošle sa do príslušného registratúrneho strediska.

3. Prehľad o zaslaných osobných identifikačných kartách profesionálnych vojakov určených na vyradenie a zničenie

VELITEĽSTVO VZDUŠNÝCH SÍL

Zvolen

Príloha č. 1

k č. VeVzS-265/2021-PeM

Prehľad o zaslaných osobných identifikačných kartách profesionálnych vojakov určených na vyradenie a zničenie

Por. č.	Hodnosť, titul Priezvisko a meno	Číslo OIK	Dôvod vyradenia
1.	vojak 1 st. KAPUSTA Peter	1.8.000000	zmena podoby tváre
2.	poručík Ing. KRATKY Jozef	1.8.000001	zmena priezviska
3.	nadporučík Ing. LANDOVSKÝ Miloš	1.8.000002	skončenie štátnej služby
4.	rotný LIPA Viliam	1.8.000003	úmrtie
5.	rotmajster PERSONÁLNY Drahoslav	1.8.000004	povýšenie (resp. vymenovanie, zapožičanie, zánik zapožičania)
...

Osobnú identifikačnú kartu, ev. č. 1.8.000004 neodovzdal voj. Štefan MIŠKOVIČ z dôvodu zničenia (poškodenia, straty alebo odcudzenia). Zápis o zničení (poškodení, strate alebo odcudzení) vám bol zaslaný dňa pod č.,

.....
Podpis vedúceho služobného úradu (veliteľa)

Prílohy:

20 ks osobných identifikačných kariet (podľa vyššie uvedeného zoznamu).

Ak neboli niektoré osobné identifikačné karty odoslané spolu s prehľadom z dôvodu straty, personálny zamestnanec musí túto skutočnosť uviesť pod tabuľkou. Prehľad sa zasiela ako príloha registratúrneho záznamu.

4. Vzor kontrolného lístka kovového identifikačného štítka a jeho vyplňovania

KONTROLNÝ LÍSTOK
kovového identifikačného štítka

A.	
Priezvisko	ČONTOFALSKÝ
Meno	Miroslav
Dátum narodenia	26.02.1984
Osobné číslo	468 357
B.	
Kovový identifikačný štítok (2 ks + 2 retiazky + 2 obaly)	
Prevzatý dňa	24.03.2021
	<i>Čontofalský</i>
	podpis profesionálneho vojaka

75

105

5. Úvodný list Inventárnej knihy pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych informácií
Liptovský Mikuláš

Názov organizačnej zložky

Neutajované
Evidenčné číslo:

INVENTÁRNA KNIHA
pridelených osobných čísel a údajov
potrebných na zhotovenie
kovových identifikačných štítkov

Táto kniha sa používa od:

dátum

Kniha uzatvorená dňa:

dátum

Celkový počet listov(vrátane obalu):
Znak hodnoty a lehota uloženia: A - 10
Registratúrna značka: DA 13

.....
meno, priezvisko a podpis personálneho zamestnanca

Pokračovanie v knihe 2

6. Vnútroňný list z Inventárnej knihy pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov a spôsob jeho vyplňovania

Pridelené osobné číslo	Hodnosť, titul	Meno ²⁾	Priezvisko ²⁾	Rodné číslo ²⁾	Krvná skupina ³⁾	Dátum odoslania OČ, komu	Číslo spisu, dátum odoslania údajov na zhotov. KIŠ	Kto žiadal KIŠ	Dôvod vyžiadania KIŠ	Číslo spisu, dátum odoslania žiadosti na PÚ OS SR
999996	voj.1.st.	DOMINIK	PERSONÁL	999996/8062	B Rh+	09.12.2021, 6363 OPČ	PÚ-253-162/2021-OPI, 15.05.2021	VÚ 6363 LM	čakateľ NT 13.01.2021	-
999997	voj.1. st.	MILOŠ	PERSONÍK	999997/7730	0 Rh+	09.12.2021, 6363 OPČ	PÚ-253-162/2021-OPI, 15.05.2021	VÚ 6363 LM	čakateľ NT 13.01.2021	-
999998	voj.1. st.	ADAM	PERSONÁLNO	999998/7271	A Rh+	09.12.2021, 6363 OPČ	PÚ-253-162/2021-OPI, 15.05.2021	VÚ 6363 LM	čakateľ NT 13.01.2021	-
999999	voj.1. st.	LUBOŠ	PERSONÁLNY	999999/9915	A Rh+	09.12.2021, 6363 OPČ	PÚ-253-162/2021-OPI, 15.05.2021	VÚ 6363 LM	čakateľ NT 13.01.2021	-

Pokyny na vedenie Inventárnej knihy pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov

(1) Inventárnu knihu vedie odbor personálnych informácií personálneho úradu na profesionálnych vojakov rezortu (vojenského spravodajstva poskytuje osobné čísla bez uvedenia údajov o profesionálnych vojakoch), vzostupne od osobného čísla 400 000, a to v listinnej i elektronickej forme neustále počas existencie daného typu osobnej identifikácie.

(2) Počet listov v listinnej forme prehľadu sa uvedie až pri jej uzatvorení. Po dopísaní príslušného listu v elektronickej forme sa tento vytlačí a vloží sa do obalu so spínacím mechanizmom. Takto sa postupne vytvorí kniha s maximálnym počtom 300 listov.

(2) Inventárna kniha sa eviduje v príslušnej registratúre. Vedie sa až do doby zavedenia iného typu osobnej identifikácie, potom sa uzatvorí a odošle sa do príslušného registratúrneho strediska.

7. Parametre potrebné pre spracovanie fotografie a vzor osvedčenia fotografií

(1) V osobnom spise je uložená farebná fotografia zobrazujúca skutočný výzor profesionálneho vojaka vyhotovená digitálnou technikou. Fotografuje sa hlava a poprsie bez rušivého pozadia. Pri fotografovaní má profesionálny vojak aktuálne hodnostné označenie, ktoré je na fotografii určenej do osobného spisu jasne viditeľné. Fotografie sú vyhotovené na hladkom lesklom fotopapieri, ostré, bez retušovania, farebne neskreslené, nepoškodené. Pre profesionálneho vojaka sa vyhotovuje jedna farebná fotografia s rozmermi 90 x 130 mm, ktorú personálny zamestnanec zakladá do vrchného priesvitného obalu prednej vnútornej strany tvrdého obalu osobného spisu. Pred založením ju na zadnej strane osvedčí nasledovne:

<p>499999</p> <p>poručík Štefan BERNOLÁK</p> <p>„Totožnosť osvedčujem“</p> <p>dátum a podpis personálneho zamestnanca</p> <p>odtlačok okružlej pečiatky vojenského útvaru</p>

(2) Na osobnej identifikačnej karte je zobrazená fotografia tváre profesionálneho vojaka. Výška tvárovej časti hlavy na fotografiách určených pre osobnú identifikačnú kartu je minimálne 2 cm od brady po temeno hlavy. Do osobnej identifikačnej karty sa vkladá fotografia s rozmermi 24 x 30 mm.

(3) Odbor personálnych informácií personálneho úradu vloží do osobnej karty v IIS SAP modul HR digitálnu fotografiu ako objekt s rozmermi 30 x 30 mm s nasledujúcimi parametrami:

- uložené vo formáte JPG (JPEG),
- minimálne rozlíšenie 1024x768,
- minimálna kvalita farieb 24 bit,
- veľkosť fotografie v elektronickej forme min. 1MB max 6MB

(4) Vzor fotografií profesionálneho vojaka v poľnej a služobnej rovnošate.



**VZOR HLÁSENIA ZMIEN ÚDAJOV GENEROVANÉHO Z IIS SAP MODUL HR
A POKYNY K SPRACOVANIU****1. Vzor hlásenia zmien údajov generovaného z IIS SAP modul HR**

Personálny úrad Ozbrojených síl
Slovenskej republiky - FE12/0153
Odtlačok otvorenej pečiatky vojenského útvaru

Osobné číslo (SAP) 494949 (565656)

**Hlásenie zmien údajov
profesionálneho vojaka ozbrojených síl SR**

Osobné údaje	Popis osobnej zmeny
Hodnosť, titul, meno a priezvisko podplukovník Ing. Jaroslav BERNOLÁK	I. Osobná zmena Dňa 21. apríla 2021 som uzavrel manželstvo s PaedDr. Ale- nou STANKOVIČOVOU, rodená STANKOVIČOVÁ, naro- denou 6. marca 1968 v Bratislave, trvalo bytom Sobla- hovská 36, Trenčín, 911 01.
Dátum a miesto narodenia 12. februára 1974 Košice, Slovensko	
Vykonávaná funkcia náčelník odboru/ Odbor personálnych in- formácií/ Odborné orgány/ Personálny úrad Ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad Ozbroje- ných síl Slovenskej republiky Liptovský Mikuláš, 01.01.2021	II. Osobná zmena Na základe uzatvorenia manželstva som dňa 21. apríla 2021 zmenil svoje doterajšie priezvisko „BERNOLÁK“ na „STANKOVIČ“.

Podľa predložených dokladov osvedčil:

Samostatný referent (VS), Skupina personálnej podpory, Jana VOZÁROVÁ

Funkcia, hodnosť, titul, meno, priezvisko a podpis

Potvrdzujem, že všetky údaje sú pravdivé a úplné:

Dátum:

.....
podpis profesionálneho vojaka

2. Pokyny k spracovaniu Hlásenia zmien údajov

Hlásenie zmien údajov vykoná personálny zamestnanec na základe predložených dokladov profesionálnym vojakom. Pred samotným spracovaním Hlásenia zmien údajov zapracuje potrebné informácie do príslušných infotypov IIS SAP modul HR a následne ho vygeneruje prostredníctvom transakcie „ZHOZ01 – Hlásenie zmien údajov“. Pre správne zaslanie v IIS SAP modul HR na odbor personálnych informácií personálneho úradu je potrebné zaškrtnúť voľbu „Odoslať hlásenie zmien údajov na OPI PÚ GŠ“. V prípade že nie je možné použiť Hlásenie zmien údajov podľa nižšie uvedených vzorov, použije sa voľný zápis HZÚ (použiť len vo výnimočných prípadoch).

Každé hlásenie zmien údajov personálny zamestnanec založí do osobného spisu, ak nie je nižšie uvedené inak.

Osvedčené kópie predložených dokladov personálny zamestnanec založí do osobného spis, len ak je to uvedené nižšie.

Na personálny úrad odošle len hlásenie zmien údajov, bez príloh.

a) Hlásenie zmien údajov profesionálnym vojakom

Uzavretie manželstva

Uvedú sa všetky údaje potrebné na vyplnenie príslušných rubriek osobnej karty v IIS SAP module HR týkajúce sa manželky (manžela) profesionálneho vojaka zo sobášneho listu.

(Dňa DD.MM.RRRR som uzavrel manželstvo s XXXX, rodená XXXX, narodenou DD.MM.RRRR, XXXX, trvalo bytom XXXX.)

Zmena priezviska

Zmenu priezviska personálny zamestnanec vykonáva:

- pri uzavretí manželstva zo sobášneho listu,

- v zmysle zákona č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov, z predložených dokumentov okresného úradu.

Súčasne odbor personálnych informácií personálneho úradu vydá novú osobnú identifikačnú kartu a nový kovový identifikačný štítok.

(Na základe XXXX som dňa DD.MM.RRRR zmenil svoje doterajšie priezvisko "XXXX" na "XXXX".)

Rozvedenie manželstva

Hlásenie sa spracuje z právoplatného rozsudku súdu o rozvode manželstva.

V hlásení zmien údajov sa uvádza dátum rozvodu a s kým sa profesionálny vojak rozviedol. Ďalej dátum nadobudnutia právoplatnosti rozsudku, názov a miesto súdu, ktorý o rozvedení manželstva rozhodol, číslo rozsudku.

(Dňa DD.MM.RRRR som sa rozviedol so svojou manželkou XXXX. Identifikačné údaje: dátum nadobudnutia právoplatnosti rozsudku - DD.MM.RRRR, názov a miesto príslušného súdu - XXXX, číslo rozsudku - XXXX.)

Zmena trvalého pobytu alebo prechodného pobytu

Zmena trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sa hlási na základe „Potvrdenia o hlásení pobytu“ alebo na základe platného občianskeho preukazu (identifikačnej karty).

(Zmena trvalého pobytu od DD.MM.RRRR, Nová adresa: XXXX.)

Ovdovenie

Hlásenie sa spracuje z úmrtného listu manželky (manžela) profesionálneho vojaka.

(Dňa DD.MM.RRRR zomrel môj manžel XXXX.)

Získanie vyššieho stupňa vzdelania, udelenie akademického, vedecko-pedagogického titulu na civilnej škole

Po úspešnom skončení štúdia sa v hlásení uvedie dátum skončenia štúdia, názov školy, odbor, smer, špecializácia, akademický titul a číslo diplomu. Osvedčená kópia vysvedčenia, diplomu sa zakladá do osobného spisu, hlásenie zmien údajov sa do osobného spisu nezakladá. Pri dosiahnutí alebo zmene akademického titulu bude odborom personálnych informácií personálneho úradu vydaná nová osobná identifikačná karta.

(Dňa DD.MM.RRRR som úspešne skončil štúdium na XXXX v odbore XXXX - "XXXX", bol mi udelený akademický titul XXXX. č. diplomu XXXX.)

Absolvované kurzy, odborné preškolenia, dosiahnuté oprávnenia a zručnosti okrem DKAVŠ, ZVŠK, VVŠK, ISOC, OR, ZVV a OVJ

Hlásenie sa spracováva až po úspešnom ukončení kurzu (okrem DKAVŠ, ZVŠK, VVŠK, ISOC, OR, ZVV a OVJ). Hlásia sa kurzy a odborné preškolenia, dosiahnuté oprávnenia a zručnosti, ktoré profesionálny vojak získa v zmysle § 37 zákona. Hlásia sa názov kurzu, termín konania kurzu, miesto kurzu, zverejnené v PVR, číslo, platnosť a kto vydal osvedčenie (preukaz) prípadne doplňujúce údaje. V prípade, že sa jednalo len o skúšku, prípadne predĺženie platnosti osvedčenia treba túto informáciu uviesť v doplňujúcich údajoch.

V prípade, ak je po absolvovaní kurzu, školenia (vyslanie personálnym rozkazom) vystavený certifikát, hlásenie zmien údajov personálny zamestnanec do osobného spisu nezakladá. Do osobného spisu personálny zamestnanec založí len osvedčenú kópiu certifikátu o absolvovaní kurzu alebo školenia.

(Dňa DD.MM.RRRR som získal certifikát o absolvovaní kurzu XXXX, v trvaní od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR, miesto kurzu XXXX, číslo certifikátu XXXX, platnosť do DD.MM.RRRR, vydal XXXX.)

Ak je po absolvovaní kurzu, školenia (vyslanie písomným vojenským rozkazom vedúceho služobného úradu) vystavený certifikát, tak personálny zamestnanec založí do osobného spisu osvedčenú kópiu osvedčenia alebo oprávnenia (nového alebo aktualizovaného) a hlásenie zmien údajov.

(Dňa DD.MM.RRRR som získal certifikát o absolvovaní kurzu XXXX, v trvaní od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR, miesto kurzu XXXX, zverejnené v PVR XXXX, číslo certifikátu XXXX, platnosť do DD.MM.RRRR, vydal XXXX.)

Zápis údajov do IIS SAP modul HR „0024 Kvalifikácie“ po absolvovaní kurzov DKAVŠ, ZVŠK, VVŠK, ISOC, OR, ZVV a OVJ dopĺňajú zamestnanci odboru personálnych informácií personálneho úradu za celý rezort ministerstva obrany (okrem vojenského spravodajstva). Personálny zamestnanec, ktorý vedie osobný spis verifikuje tento údaj v IIS SAP HR modul HR „0024 Kvalifikácie“.

Nadobudnutie znalosti cudzieho jazyka alebo zdokonalenie sa v cudzom jazyku

Profesionálnym vojakom, ktorým po absolvovaní kurzu alebo na základe individuálnej žiadosti Jazykový inštitút vydá osvedčenie o jazykovej spôsobilosti, hlásenie zmien údajov sa na personálny úrad **nezasiela**. Do osobného spisu personálny zamestnanec založí iba osvedčenú kópiu osvedčenia o vykonanej jazykovej skúške. Zápis údajov do IIS SAP modul HR „9024 Jazykové znalosti“ dopĺňajú zamestnanci odboru personálnych informácií personálneho úradu za celý rezort ministerstva obrany (okrem vojenského spravodajstva). Personálny zamestnanec, ktorý vedie osobný spis verifikuje tento údaj v IIS SAP HR modul HR „9024 Jazykové znalosti“. Pri preskúšaní z ALCPT sa hlásenie zmien údajov **nespracováva**.

Ak jazykový kurz nebol absolvovaný na Jazykovom inštitúte, personálny zamestnanec na základe predloženého osvedčenia hlási zmeny v jazykových znalostiach profesionálneho vojaka v rozsahu, ktorý je uvedený v referenčných tabuľkách v poradí: počúvanie, hovorenie, čítanie, písanie, deň získania osvedčenia, názov kurzu a kto vydal osvedčenie a hlásenie zmien údajov odošle na personálny úrad.

(Dňa DD.MM.RRRR som vykonal jazykovú skúšku podľa normy NATO STANAG 6001 a získal som X. stupeň jazykovej spôsobilosti z jazyka – XXXX: SLP X, X, X, X.)

Zahľadenie trestu uloženého súdom

Osvedčenú kópiu rozsudku (uznesenia) personálny zamestnanec založí do osobného spisu profesionálneho vojaka. Po predložení hlásenia sa zahladený text trestu opraví tak, aby text zostal čitateľný v príslušných rubrikách osobného spisu a osobnej karty. Na profesionálneho vojaka sa pozerá ako na netrestaného a pri spracovaní nových hodnotení a ďalších personálnych materiálov sa zahladený trest neuvádza.

(Dňa DD.MM.RRRR rozsudkom XXXX súdu v XXXX, číslo XXXX bolo XXXX podľa § XXXX zahladené odsúdenie za trestný čin podľa § XXXX uložené rozsudkom XXXX súdu v XXXX dňa DD.MM.RRRR. Rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť dňa DD.MM.RRRR.)

Vydanie nového občianskeho preukazu

Hlásia sa každé vydanie nového občianskeho preukazu. Zmena obsahuje dátum a dôvod vydania, sériu, číslo a kto vydal nový občiansky preukaz.

(Dňa DD.MM.RRRR mi bol vydaný nový občiansky preukaz (identifikačná karta) z dôvodu XXXX. Údaje o novom občianskom preukaze: Séria: XX, číslo: XXXX, Vydal: XXXX.)

Prijatie ďalšieho štátneho občianstva

Hlásenie sa spracuje z osvedčenia o ďalšom štátnom občianstve. Na základe predloženého osvedčenia vedúci služobného úradu bezodkladne začne konanie v zmysle § 92 zákona s výnimkou, ak profesionálny vojak prijme občianstvo iného štátu v súlade s § 16 ods.1 písm. d) zákona.

(V zmysle § 9 ods. 16 zákona č. 40/1993 Z. z. o štátnom občianstve SR v znení neskorších predpisov prijatím iného štátneho občianstva stráca občan SR občianstvo SR, z čoho vyplýva, že nespĺňa jednu z podmienok prijatia do štátnej služby, prípadne zotrvania v štátnej službe).

(Dňa DD.MM.RRRR som nadobudol ďalšie štátne občianstvo. Štát: XXXX. Číslo osvedčenia: XXXX.)

Zmena zdravotnej spôsobilosti profesionálneho vojaka

Hlási sa ihneď po obdržaní právoplatného rozhodnutia prieskumnej komisie alebo ústrednej vojenskej lekárskej komisie. Predmetné rozhodnutie zasiela tajomník príslušnej komisie dotknutému profesionálnemu vojakovi a veliteľovi alebo vedúcemu služobného úradu. Osvedčenie o právoplatnom rozhodnutí prieskumnej komisie alebo ústrednej vojenskej lekárskej komisie zostane ako súčasť zdravotnej dokumentácie uloženej u príslušného ošetrojúceho lekára.

(Dňa DD.MM.RRRR mi bola po prieskumnom konaní stanovená zdravotná spôsobilosť – "XXXX". Osvedčenie: XXXX, č. XXXX.)

Narodenie (osvojenie, ustanovenie za poručníka) dieťaťa

Hlásenie sa spracováva z rodného listu, rozhodnutia príslušného súdu o osvojení alebo prípadnom ustanovení za poručníka dieťaťa. Vždy sa uvádza pohlavie, meno, priezvisko, dátum a miesto narodenia. Pri ustanovení za poručníka aj číslo rozsudku súdu a dátum nadobudnutia právoplatnosti rozsudku. Hlásenie zmien údajov sa spracováva, len do doby vyživovacej povinnosti, pokiaľ nie je dieťa určené ako kontaktná osoba.

(Dňa DD.MM.RRRR sa narodilo moje dieťa. Pohlavie dieťaťa: XXXX. Meno a priezvisko: XXXX. Miesto narodenia: XXXX. Adresa trvalého pobytu: XXXX. Adresa prechodného pobytu: XXXX.)

Úmrtie dieťaťa

Hlásenie sa spracováva z úmrtného listu dieťaťa. Uvedie sa deň, mesiac a rok úmrtia.

(Dňa DD.MM.RRRR zomrel môj syn XXXX.)

Uloženie trestu profesionálnemu vojakovi rozsudkom súdu

V hlásení sa uvedie názov súdu, číslo rozsudku, trestný čin a príslušný paragraf, druh a výška trestu, dátum, ktorým rozhodnutie nadobudlo právoplatnosť. Osvedčená kópia rozsudku len s výrokovou časťou sa zakladá do osobného spisu.

(Dňa DD.MM.RRRR rozsudkom XXXX súdu v XXXX, číslo XXXX bol XXXX podľa § XXXX odsúdený k trestu odňatia slobody v trvaní 7 (sedem) mesiacov nepodmienečne a súčasne mu bol uložený trest straty vojenskej hodnosti.)

Ocenenia (neudelené rozkazom MiO SR a NGŠ)

Hlásia sa všetky medaily a odznaky, ktoré neboli udelené rozkazom ministra obrany alebo náčelníka generálneho štábu OS SR o udelení vojenských vyznamenaní a mimoriadnych ocenení. Personálny zamestnanec zakladá do osobného spisu návrh na udelenie vojenského vyznamenania. V prípade, že nebol spracovaný návrh na udelenie vojenského vyznamenania personálny zamestnanec zakladá do osobného spisu hlásenie zmien údajov.

(Dňa DD.MM.RRRR mi bol udelený XXXX veliteľa XXXX, zverejnený v rozkaze XXXX, zo dňa DD.MM.RRRR.)

Zmena zobrazenia podoby tváre

Zmenu zobrazenia podoby tváre hlási personálny zamestnanec na základe žiadosti profesionálneho vojaka o vydanie novej osobnej identifikačnej karty. Hlásenie zmien údajov personálny zamestnanec odošle súčasne s fotografiou v elektronickej podobe a v požadovanej kvalite na odbor personálnych informácií personálneho úradu. Súčasne bude vydaná nová osobná identifikačná karta.

(V zmysle Služobného predpisu č. 117/2015 o osobnej identifikácii PrV čl. 7 žiadam na základe zmeny zobrazenia podoby tváre o vydanie novej osobnej identifikačnej karty.)

Oprava krvnej skupiny

Hlásia sa len zmeny krvnej skupiny ak profesionálny vojak doloží zmenu hodnoverným spôsobom, z dôvodu že prvý zápis krvnej skupiny bol nesprávne založený. Súčasne bude odborom personálnych informácií personálneho úradu vydaný nový kovový identifikačný štítok.

(Správny zápis krvnej skupiny je XRhX. Z dôvodu nesprávne uvedenej krvnej skupiny žiadam o vydanie nového kovového identifikačného štítku.)

b) Hlásenie zmien údajov vedúcim služobného úradu alebo veliteľom**Poverenie zastupovaním PrV**

Ak veliteľ písomným vojenským rozkazom poverí profesionálneho vojaka zastupovaním iného profesionálneho vojaka, ktorý je ustanovený do veliteľskej funkcie alebo do funkcie, s ktorou je spojená hmotná zodpovednosť, personálny zamestnanec v hlásení uvedie koho zastupuje, dobu zastupovania, číslo a dátum písomného vojenského rozkazu.

(V súlade s § 69 zákona č.281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení zákonov poverujem XXXX zastupovaním XXXX funkcia XXXX od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR (XXXX) v plnom rozsahu. Uverejnené v PVR XXXX zo dňa DD.MM.RRRR.)

Zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka úmrtím

Personálny zamestnanec predloží hlásenie úmrtia profesionálneho vojaka do 10 dní od smrti.

V prípade úmrtia profesionálneho vojaka v dôsledku služobného úrazu sa napíše akým spôsobom (za akých okolností) k úrazu a následnej smrti došlo. Do osobného spisu sa po vyšetrení príčin smrti založí len osvedčená kópia protokolu o úraze. Hlásenie sa predkladá po obdržaní záverečnej správy o šetrení úmrtia.

V prípade úmrtia profesionálneho vojaka v dôsledku samovraždy sa napíše akým spôsobom (za akých okolností) k samovražde došlo. Hlásenie predkladá personálny zamestnanec po obdržaní záverečnej správy o samovražde.

(Dňa DD.MM.RRRR zomrel prirodzenou smrťou. Súčasne v zmysle § 85 písm. b) zákona č. 281/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov zanikol služobný pomer menovaného. Uverejnené v PVR XXXX č. XXXX zo dňa DD.MM.RRRR.)

Zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka vyhlásením za mŕtveho

V prípade vyhlásenia profesionálneho vojaka za mŕtveho sa do osobného spisu založí aj osvedčená kópia právoplatného rozhodnutia príslušného súdu o vyhlásení profesionálneho vojaka za mŕtveho.

(Dňa DD.MM.RRRR bol rozhodnutím XXXX súdu v XXXX č. XXXX vyhlásený za mŕtveho. Uverejnené v PVR XXXX č. XXXX zo dňa DD.MM.RRRR.)

Vzatie profesionálneho vojaka do väzby (jeho prepustenie z väzby)

Zmena sa hlási ihneď po vzatí profesionálneho vojaka do väzby rozhodnutím súdu. Pri prepustení z väzby sa postupuje obdobným spôsobom. Osvedčená kópia rozhodnutia súdu sa založí do osobného spisu.

(Dňa DD.MM.RRRR vzatý do väzby podľa § XXXX a na základe uznesenia XXXX súdu v XXXX č. XXXX. Uverejnené v PVR XXXX zo dňa DD.MM.RRRR.)

Zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka stratou vojenskej hodnosti

Hlásenie sa predkladá najneskôr v deň nadobudnutia právoplatnosti rozsudku súdu o strate vojenskej hodnosti. Osvedčená kópia rozsudku súdu sa založí do osobného spisu.

(Dňa DD.MM.RRRR rozsudkom XXXX súdu v XXXX, číslo XXXX bol XXXX podľa § XXXX uložený trest straty vojenskej hodnosti.)

Nezvestnosť profesionálneho vojaka

Hlásenie sa predkladá po siedmomi dňoch od začiatku neúspešného zisťovania miesta pobytu profesionálneho vojaka a po vyhlásení pátrania po profesionálnom vojakovi.

(Dňom DD.MM.RRRR je nezvestný a bolo XXXX vyhlásené pátranie.)

Neospravedlnená neprítomnosť profesionálneho vojaka v štátnej službe

Hlásenie sa predkladá ihneď po vzniku neospravedlnenej neprítomnosti, na základe ktorej sa táto doba nezapočítava do doby trvania služobného pomeru v zmysle § 31 ods. 2 zákona. V prípade neospravedlnenej neprítomnosti kratšej ako jeden deň sa neospravedlnené neprítomnosti sčítavajú. V hlásení sa uvedie aj číslo a dátum písomného vojenského rozkazu, v ktorom bola predmetná udalosť zverejnená.

Pre zabezpečenie jednotného zápisu doby neospravedlnenej neprítomnosti profesionálnych vojakov v štátnej službe v IIS SAP modul HR a spracovania hlásenia zmien údajov je nasledovný postup:

a) profesionálny vojak v dočasnej štátnej službe

1. po vzniku neospravedlnenej neprítomnosti profesionálneho vojaka určiť a upraviť dátum trvania maximálnej doby štátnej služby v súlade s „Metodickými pokynmi správkyne modulu ľudské zdroje (HR)“ upraviť

tento dátum v IIS SAP modul HR do infotypu „0019 Sledovanie termínov“ – maximálna doba služby, v infotype „0041 Zadanie dátumu“ – druh dátumu CS, OS a VR, v infotype „0016 Súčasti zmluvy“ a v infotype „0552 Čas. údaje/odpracovaná doba“ dopísať neospravedlnenú neprítomnosť.

Príklad.: ak maximálna doba štátnej služby trvá do 31.07.2022 a neospravedlnená neprítomnosť je 1 deň – 03.04.2021, tak sa doba trvania maximálnej doby štátnej služby posúva o jeden deň, t. j. do 01.08.2022 – podľa § 15 ods. 3 písm. b) zákona v nadväznosti s § 31 ods. 2 zákona 281/2015,

2. personálny zamestnanec spracuje hlásenie zmien údajov – neospravedlnená neprítomnosť profesionálneho vojaka vo výkone štátnej služby nasledovne:

„Dňa 03.04.2021 menovaný nevykonával dočasnú štátnu službu pričom sa jeho neprítomnosť považuje za neospravedlnenú podľa § 111 ods. 7 písm. a) zákona. Neospravedlnená neprítomnosť profesionálneho vojaka vo výkone štátnej služby bola zverejnená v PVR XX. mpr č. XX/2021 zo dňa 04.04.2021. Podľa § 15 ods. 3 písm. b) zákona v nadväznosti na § 31 ods. 2 zákona doba trvania dočasnej štátnej služby je do 01.08.2022.“

Pozn.: U profesionálnych vojakov, ktorým bol predĺžený čas trvania štátnej služby na základe dohody podľa § 28 ods. 2 zákona (voj. 2.st.) a u profesionálnych vojakov, ktorí sú vymenovaní alebo prijatí do krátkodobej štátnej služby zapísať v IIS SAP modul HR iba infotypy „0041 Zadanie dátumu“ – druh dátumu CS, OS a VR a „0552 Čas. údaje/odpracovaná doba“.

3. Personálny zamestnanec odboru personálnych informácií personálneho úradu spracuje toto hlásenie zmien údajov spolu s novým dátumom v IIS SAP modul HR do infotypu „9027 Popis činností.“

b) profesionálny vojak v stálej štátnej službe

1. po vzniku neospravedlnenej prítomnosti profesionálneho vojaka a v súlade s „Metodickými pokynmi správkynke modulu ľudské zdroje (HR)“ dopísať neospravedlnenú neprítomnosť v IIS SAP modul HR do infotypu „0552 Čas. údaje/odpracovaná doba“ a upraviť druh dátumu CS, OS a VR v infotype „0041 Zadanie dátumu“. V infotypoch „0016 Súčasti zmluvy“ a „0019 Sledovanie termínov“ dátumy nemeniť, pretože u profesionálneho vojaka vymenovaného do stálej štátnej služby táto trvá do dovŕšenia vekovej hranice.

2. personálny zamestnanec spracuje hlásenie zmien údajov – neospravedlnená neprítomnosť profesionálneho vojaka vo výkone štátnej služby nasledovne:

„Dňa 03.04.2021 menovaný nevykonával stálu štátnu službu pričom sa jeho neprítomnosť považuje za neospravedlnenú podľa § 111 ods. 7 písm. a) zákona. Neospravedlnená neprítomnosť profesionálneho vojaka vo výkone štátnej služby bola zverejnená v PVR XX. mpr č. XX/2021 zo dňa 04.04.2021.“

3. personálny zamestnanec odboru personálnych informácií personálneho úradu spracuje toto hlásenie zmien údajov spolu s novým dátumom v IIS SAP modul HR do infotypu „9027 Popis činností.“

Poskytnutie materskej dovolenky

Hlásenie sa predkladá bezodkladne po zverejnení materskej dovolenky v písomnom rozkaze veliteľa na základe podanej žiadosti profesionálnym vojakom. Podobným spôsobom sa hlási každá zmena, ktorá súvisí so zmenou dátumu poskytnutej materskej dovolenky.

(Podľa ustanovenia § 131 ods. 1 zákona bola menovanej od DD.MM.RRRR do DD.MM.RRRR poskytnutá materská dovolenka. Zverejnené v PVR XXXX číslo XXXX zo dňa DD.MM.RRRR.)

Poskytnutie služobného voľna profesionálnemu vojakovi bez nároku na služobný plat

Hlásenie sa predkladá bezodkladne po zverejnení v písomnom vojenskom rozkaze veliteľa. Doba služobného voľna bez nároku na služobný plat sa podľa § 31 ods. 2 zákona nezapočítava do času trvania štátnej služby vykonávanej v služobnom pomere, ak trvala nepretržite aspoň jeden mesiac. V hlásení sa uvedie číslo a dátum písomného vojenského rozkazu, v ktorom bolo poskytnutie služobného voľna bez nároku na služobný plat. Na hlásenie zmien údajov sa použije voľný zápis HZÚ.

Pre zabezpečenie jednotného zápisu doby služobného voľna profesionálneho vojaka bez nároku na služobný plat v IIS SAP modul HR v infotype „9027 Popis činností“ a v infotypoch „0019 Sledovanie termínov“ – maximálna doba služby, „0041 Zadanie dátumu“ – druh dátumu OS, CS a VR, „0552 Čas. údaje/odpracovaná doba“, „0016 Súčasti zmluvy“ sa na spracovanie a hlásenie zmien údajov primerane použije postup ako pri neospravedlnenej neprítomnosti **podľa druhu štátnej služby**.

Vzor pre profesionálneho vojaka v dočasnej štátnej službe „Podľa § 116 ods. 1 písm. b) zákona a § 141 ods. 3 písm. c) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov bolo menovanému v dobe od 21.03.2021 do 27.06.2021 poskytnuté služobné voľno bez nároku na služobný plat na jeho žiadosť. Podľa § 15 ods. 3 písm. b) zákona v nadväznosti na § 31 ods. 2 zákona doba trvania dočasnej štátnej služby je do 01.08.2022. Zverejnené vo PVR VePS č. 142/18.03.2021.“

Vzor pre profesionálneho vojaka v stálej štátnej službe „Podľa § 116 ods. 1 písm. b) zákona a § 141 ods. 3 písm. c) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov bolo menovanému v dobe od 21.03.2021 do 27.06.2021 poskytnuté služobné voľno bez nároku na služobný plat na jeho žiadosť. Zverejnené vo PVR VePS č. 142/18.03.20.“

c) Hlásenie zmien údajov za ďalšie osoby

Úmrtie rodičov (súrodencov)

Hlásenie sa spracováva z úmrtného listu rodičov (súrodencov), kde sa uvedie deň, mesiac a rok úmrtia. U súrodencov len v tom prípade, ak sa jedná o kontaktnú osobu.

(Dňa DD.MM.RRRR zomrel môj otec XXXX.)

Zmena trvalého pobytu alebo prechodného pobytu blízkej alebo kontaktnej osoby

Hlási sa každá zmena trvalého pobytu alebo prechodného pobytu blízkej alebo kontaktnej osoby. U detí len do doby vyživovacej povinnosti, pokiaľ nie je dieťa určené ako kontaktná osoba. U súrodencov len v tom prípade, ak sa jedná o kontaktnú osobu.

(Dňa DD.MM.RRRR zmenil adresu trvalého pobytu môj otec XXXX. Nová adresa: XXXX.)

Zmena priezviska blízkej alebo kontaktnej osoby

Zmenu priezviska blízkej alebo kontaktnej osoby personálny zamestnanec vykonáva:

- pri uzavretí manželstva zo sobášneho listu,
- v zmysle zákona č. 300/1993 Z. z. o mene a priezvisku v znení neskorších predpisov, z predložených dokumentov okresného úradu.

U detí len do doby vyživovacej povinnosti, pokiaľ nie je dieťa určené ako kontaktná osoba. U súrodencov len v tom prípade, ak sa jedná o kontaktnú osobu.

(Dňa DD.MM.RRRR zmenil môj otec priezvisko na XXXX.)

Určenie kontaktnej osoby

Služobný úrad spracováva na účely plnenia úloh počas trvania štátnej služby podľa § 16 ods. 9 písm. a) bod 7 zákona aj údaje o kontaktnej osobe.

(Dňa DD.MM.RRRR bola mnou určená ako kontaktná osoba. Meno, priezvisko: XXXX. Dátum a miesto narodenia: DD.MM.RRRR, Trvalý pobyt: XXXX Prechodný pobyt: XXXX.)

1. Profesionálny vojak prvýkrát oznamuje bezodkladne ním určenú kontaktnú osobu veliteľovi cestou personálneho zamestnanca až po prijatí do štátnej služby nasledovne:

a) v prípade ak určená kontaktná osoba je blízkou osobou profesionálneho vojaka:

- personálny zamestnanec spracuje určenie kontaktnej osoby v IIS SAP modul HR infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba“ v súlade s Metodickými pokynmi správkyne modulu HR – riaditeľky osobného úradu MO SR č. 1/2012 a vygeneruje tlačivo „Určenie kontaktnej osoby“;
- profesionálny vojak ďalej dopíše spôsob vyzrozumenia a tento dokument podpíše (za spôsob vyzrozumenia sa prioritne považuje telefonický kontakt),
- spôsob vyzrozumenia – telefonický kontakt personálny zamestnanec **nezapisuje** do IIS SAP modul HR,
- personálny zamestnanec založí tlačivo „Určenie kontaktnej osoby“ do obalu na zadnú vnútornú stranu osobného listu profesionálneho vojaka a neevduje ho do zoznamu uložených písomností.

b) v prípade, ak určená kontaktná osoba nie je blízkou osobou profesionálneho vojaka:

- profesionálny vojak predloží kontaktnou osobou vyplnené a podpísané tlačivo „Určenie kontaktnej osoby
- súhlas so spracovaním osobných údajov“ (tlačivo poskytne profesionálnemu vojakovi personálny zamestnanec),
- personálny zamestnanec spracuje určenie kontaktnej osoby v IIS SAP modul HR v infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba“ v súlade s Metodickými pokynmi správkyne modulu HR – riaditeľky Osobného úradu MO SR č. 1/2012,
- spôsob vyzrozumenia a tento dokument profesionálny vojak podpíše (za spôsob vyzrozumenia sa prioritne považuje telefonický kontakt),

- spôsob vyznenia – telefonický kontakt personálny zamestnanec **nezapisuje** do IIS SAP modul HR,
- personálny zamestnanec založí tlačivo „Určenie kontaktnej osoby – Súhlas so spracovaním osobných údajov“ do obalu na zadnú vnútornú stranu osobného spisu profesionálneho vojaka a neviduje ho do zoznamu uložených písomností.

2. Pri zmene určenia kontaktnej osoby profesionálny vojak oznamuje bezodkladne ním určenú kontaktnú osobu veliteľovi cestou personálneho zamestnanca nasledovne:

- a) v prípade ak určená kontaktná osoba je blízkou osobou profesionálneho vojaka:
- personálny zamestnanec spracuje určenie kontaktnej osoby v IIS SAP modul HR v infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba v súlade s Metodickými pokynmi správkyni modulu HR – riaditeľky Osobného úradu MO SR č. 1/2012 a vygeneruje tlačivo „Určenie kontaktnej osoby“ a tlačivo „Hlásenie zmien údajov“,
 - profesionálny vojak ďalej dopíše údaj – spôsob vyznenia a tento dokument podpíše (za spôsob vyznenia sa prioritne považuje telefonický kontakt),
 - spôsob vyznenia – telefonický kontakt personálny zamestnanec **nezapisuje** do IIS SAP modul HR,
 - personálny zamestnanec založí tlačivo „Určenie kontaktnej osoby“ do obalu na zadnú vnútornú stranu osobného spisu a neviduje ho do zoznamu uložených písomností, súčasne odošle hlásenie zmien údajov na personálny úrad,
 - personálny zamestnanec zabezpečí vyňatie a skartovanie pôvodného (už neaktuálneho) tlačiva „Určenia kontaktnej osoby“ alebo „Určenie kontaktnej osoby – Súhlas so spracovaním osobných údajov“ a zabezpečí odstránenie údajov o kontaktnej osobe v IIS SAP modul HR v infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba“.

- b) v prípade, ak určená kontaktná osoba nie je blízkou osobou profesionálneho vojaka:
- profesionálny vojak predloží kontaktnou osobou vyplnené a podpísané tlačivo „Určenie kontaktnej osoby – Súhlas so spracovaním osobných údajov“ (tlačivo poskytne profesionálnemu vojakovi personálny zamestnanec),
 - personálny zamestnanec spracuje určenie kontaktnej osoby v IIS SAP modul HR v infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba“ v súlade s Metodickými pokynmi správkyni modulu HR – riaditeľky Osobného úradu MO SR č. 1/2012 a vygeneruje tlačivo „Hlásenie zmien údajov“,
 - spôsob vyznenia – telefonický kontakt personálny zamestnanec **nezapisuje** do IIS SAP modul HR,
 - personálny zamestnanec založí tlačivo „Určenie kontaktnej osoby – Súhlas so spracovaním osobných údajov“ do obalu na zadnú vnútornú stranu osobného spisu profesionálneho vojaka a neviduje ho do zoznamu uložených písomností, súčasne odošle hlásenie zmien údajov na personálny úrad,
 - personálny zamestnanec zabezpečí vyňatie a skartovanie pôvodného (už neaktuálneho) tlačiva „Určenie kontaktnej osoby“ alebo „Určenie kontaktnej osoby – Súhlas so spracovaním osobných údajov“ a zabezpečí odstránenie údajov o kontaktnej osobe v IIS SAP modul HR v infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba“.

3. Po skončení štátnej služby prepustením zo služobného pomeru:

- personálny zamestnanec v deň skončenia služobného pomeru profesionálneho vojaka zabezpečí vyňatie a skartovanie tlačív „Určenia kontaktnej osoby“ alebo „Určenie kontaktnej osoby – Súhlas so spracovaním osobných údajov“,
- personálny zamestnanec dňom skončenia služobného pomeru zabezpečí odstránenie údajov o kontaktnej osobe v IIS SAP modul HR v infotype „0021 Rodina/oprávnená osoba“, následne vygeneruje aktualizovanú OK „B“.

3. Matica spracovania HZÚ

Druh HZÚ	Založenie do OS		Zaslanie na PÚ	
	HZÚ	Osvedčená kópia (doklad)	HZÚ	Osvedčená kópia (doklad)
Uzavretie manželstva	X	-	X	-
Zmena priezviska	X	-	X	-
Rozvedenie manželstva	X	-	X	-
Zmena trvalého pobytu alebo prechodného pobytu	X	-	X	-
Ovdovenie	X	-	X	-
Získanie vyššieho stupňa vzdelania, udelenie akademického, vedecko-pedagogického titulu na civilnej škole	-	X	X	-
Absolvované kurzy, odborné preškolenia, dosiahnuté oprávnenia a zručnosti (vrátane špeciálnych vojensko-odborných vedomostí), <u>vyslanie personálnym rozkazom okrem DKA VŠ, ZVŠK, VVŠK, ISOC a OR</u>	-	X	X	-
Absolvované kurzy, odborné preškolenia, dosiahnuté oprávnenia a zručnosti (vrátane špeciálnych vojensko-odborných vedomostí), <u>vyslanie písomným vojenským rozkazom</u>	X	X	X	-
Nadobudnutie znalosti cudzieho jazyka alebo zdokonalenie sa v cudzom jazyku, <u>na Jazykovom inštitúte</u>	-	X	-	-
Nadobudnutie znalosti cudzieho jazyka alebo zdokonalenie sa v cudzom jazyku, <u>mimo Jazykového inštitútu</u>	-	X	X	-
Zahľadenie trestu uloženého súdom	X	X	X	-
Vydanie nového občianskeho preukazu	X	-	X	-
Prijatie ďalšieho štátneho občianstva	X	-	X	-
Zmena zdravotnej spôsobilosti profesionálneho vojaka	X	-	X	-
Narodenie (osvojenie, ustanovenie za poručníka) dieťaťa	X	-	X	-
Úmrtie dieťaťa	X	-	X	-
Uloženie trestu profesionálnemu vojakovi rozsudkom súdu	X	X	X	-
Ocenenia (neudelené rozkazom MiO SR a NGŠ)	X (len v prípade, že nebol spracovaný návrh)	-	X	-
Zmena zobrazenia podoby tváre	X	-	X (súčasne s fotografiou)	-
Oprava krvnej skupiny	X	-	X	-
Poverenie zastupovaním PrV	X	-	X	-
Zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka úmrtím	X	X	X	-
Zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka vyhlásením za mŕtveho	X	X	X	-
Vzatie profesionálneho vojaka do väzby (jeho prepustenie z väzby)	X	X	X	-

Druh HZÚ	Založenie do OS		Zaslanie na PÚ	
	HZÚ	Osvedčená kópia (doklad)	HZÚ	Osvedčená kópia (doklad)
Zánik služobného pomeru profesionálneho vojaka stratou vojenskej hodnosti	X	X	X	-
Nezvestnosť profesionálneho vojaka	X	-	X	-
Neospravedlnená neprítomnosť profesionálneho vojaka v štátnej službe	X	-	X	-
Poskytnutie materskej dovolenky profesionálnej vojačky	X	-	X	-
Poskytnutie služobného voľna profesionálnemu vojakovi bez nároku na služobný plat	X	-	X	-
Úmrtie rodičov (súrodencov)	X	-	X	-
Zmena trvalého pobytu alebo prechodného pobytu blízkej alebo kontaktnej osoby	X	-	X	-
Zmena priezviska blízkej alebo kontaktnej osoby	X	-	X	-
Určenie kontaktnej osoby	X	-	X	-

4. Vzor tlačiva určenie kontaktnej osoby

**URČENIE KONTAKTNEJ OSOBY
(Osoba je blízkou osobou profesionálneho vojaka)¹⁾**

1. **Hodnosť:**
2. **Titul, meno a priezvisko:**
3. **Osobné číslo:**

V súlade s § 16 ods. 9 písm. a) bod. 7 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na účel zabezpečenia kontaktu, po dobu výkonu štátnej služby profesionálneho vojaka pri mimoriadnej udalosti podľa § 106 ods. 3 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo pri inej udalosti, ak je to potrebné

určujem ako kontaktnú osobu

.....
(*uviesť: titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého a prechodného pobytu*)

a spôsob vyrozumienia.....

(*uviesť: prioritne telefonický kontakt, prípadne e-mail, alebo osobne na adrese trvalého alebo prechodného pobytu*)

Osobné údaje nebudú poskytnuté tretej strane ani do tretej krajiny. Osobné údaje nepodliehajú profilovaniu, ani automatizovanému rozhodovaniu.

.....
miesto a dátum

.....
podpis profesionálneho vojaka

1) § 116 Občianskeho zákonníka.

Vyplnené tlačivo sa zakladá do osobného spisu. Po skončení štátnej služby personálny zamestnanec bezodkladne zabezpečí vyňatie tohto tlačiva z osobného spisu a jeho následné skartovanie. Tento postup platí aj pri určení novej kontaktnej osoby.

5. Vzor tlačiva určenie kontaktnej osoby – súhlas so spracovaním osobných údajov

URČENIE KONTAKTNEJ OSOBY – SÚHLAS SO SPRACÚVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV (Osoba nie je blízkou osobou profesionálneho vojaka)¹⁾

Podľa čl. 6 prvého bodu písm. a) nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie“) a § 13 ods. 1 písm. a) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)

ako dotknutá osoba udeľujem súhlas na spracúvanie svojich osobných údajov v tomto rozsahu:

.....
(*uviesť: titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresu trvalého a prechodného pobytu*)

a spôsob vyrozumienia.....

(*uviesť: prioritne telefonický kontakt, prípadne e-mail, alebo osobne na adrese trvalého alebo prechodného pobytu*)

na účel zabezpečenia kontaktu pri mimoriadnej udalosti v zmysle § 16 ods. 9 písm. a) bod. 7 a podľa § 106 ods. 3 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo pri inej udalosti ak je to potrebné v súvislosti s výkonom štátnej služby profesionálneho vojaka:

.....
(*uviesť: hodnosť, titul, meno a priezvisko, osobné číslo profesionálneho vojaka*)

po dobu výkonu štátnej služby menovaného profesionálneho vojaka od poskytnutia súhlasu prevádzkovateľovi:

Ministerstvo obrany Slovenskej republiky

Kutuzovova č. 8, 832 47 Bratislava, IČO: 30845572

kontaktné údaje na osobu prevádzkovateľa, ktorá spracúva osobné údaje dotknutej osoby:

.....
meno, priezvisko, telefónne číslo zamestnanca a e-mailová adresa

Osobné údaje budú po uplynutí doby trvania účelu zlikvidované.

Osobné údaje nebudú poskytnuté tretej strane ani do tretej krajiny.

Osobné údaje nepodliehajú profilovaniu ani automatizovanému rozhodovaniu.

Udelením súhlasu nie sú dotknuté práva dotknutej osoby. Dotknutá osoba má všetky práva v súlade s nariadením a so zákonom vzťahujúce sa na predmetný účel spracúvania osobných údajov.

Dotknutá osoba má právo kedykoľvek svoj súhlas so spracúvaním osobných údajov odvolať rovnakým spôsobom, akým súhlas udelila. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania osobných údajov založeného na súhlase pred jeho odvolaním.

Dotknutá osoba má ďalej právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom týkajúcich sa dotknutej osoby, právo na opravu osobných údajov, právo na výmaz osobných údajov alebo na obmedzenie spracúvania osobných údajov.

V prípade pochybností o dodržiavaní povinností prevádzkovateľa, sa môže dotknutá osoba obrátiť na zodpovednú osobu prevádzkovateľa: zodpovedna.osoba@mil.sk alebo na Úrad na ochranu osobných údajov Slovenskej republiky, Hraničná 12, 820 07 Bratislava 27.

Ako dotknutá osoba vyhlasujem, že poskytnuté osobné údaje sú pravdivé, aktuálne a boli poskytnuté slobodne.

Prevádzkovateľ mi poskytol všetky informácie o ochrane osobných údajov a právach dotknutej osoby v súlade so zákonom a nariadením; informácie sú dostupné na internetovej stránke prevádzkovateľa <https://www.mosr.sk> v časti *Kontakty* v časti *Ochrana osobných údajov*.

.....
miesto a dátum

.....
podpis dotknutej osoby

1) § 116 Občianskeho zákonníka.

Vyplnené tlačivo sa zakladá do osobného spisu. Po skončení štátnej služby personálny zamestnanec bezodkladne zabezpečí vyňatie tohto tlačiva z osobného spisu a jeho následné skartovanie. Tento postup platí aj pri určení novej kontaktnej osoby.

**VZOR A PODROBNOSTI O SPRACOVANÍ NÁVRHU NA PERSONÁLNE OPATRENIE
A VZOR ZÁZNAMU O VYKONANOM PERSONÁLNOM POHOVORE**

1. Vzor návrhu na personálne opatrenie

Osobné číslo (SAP)

494949 (222222)

.....
Otvorený názov vojenského útvaru

NÁVRH

na personálne opatrenie

na Ustanovenie do funkcie podľa § 64 ods. 1 písm. a) zákona č. 281/2015 Z. z. s použitím § 64 ods. 2 zákona č. 281/2015 Z. z.

Povýšenie do hodnosti podľa § 45 ods. 1 zákona č. 281/2015 Z. z.

1. Údaje o vojenskej hodnosti		7. Titul, meno a priezvisko, titul za menom		8. Dátum a miesto narodenia, štát													
1a. Dosiahnutá	major	Ing. DRAHOSLAV PERSONÁLNY, PhD.		01.02.1980, Zlaté Moravce, Slovensko													
1b. Dosiahnutá od	11.07.2018	9. Adresa trvalého (prechodného) pobytu (ulica, súp. č./orien. č., miesto, PSČ, okres,)		Personálna 24/7, Liptovský Mikuláš, 031 01													
1c. Minimálna doba	10.07.2021																
1d. Zapožičaná	podplukovník																
1e. Zapožičaná od	01.01.2021	10. Funkcia (prípadne zaradenie do PZ, dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby), služobný úrad, nadriadené služobné úrady, miesto výkonu štátnej služby, od, štatistické údaje. primár/ Ľahko nasaditeľný chirurgický tím/ Poľná mobilná zdravotnícka jednotka ROLE 2E/ Odbor špecializovaných zdravotníckych a veterinárnych činností (VN)/ Úrad hlavného lekára OS SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Úrad hlavného lekára OS SR Liptovský Mikuláš neplatená záloha pre PV/ Riaditeľstvo/ Personálny úrad ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ Liptovský Mikuláš		Od		PH		VO		ČŠp		IDOBJ					
2. Údaje o štátnej službe																	
2a. Druh štátnej služby	dočasná štátna služba podľa z. č. 281/2015																
2b. Štátna služba od ¹⁾	01.08.2018																
2c. Trvanie štátnej služby do, druh doby	28.07.2027	DS															
3. Oddelenie miezd a plátov		FE12		UFZ Zvolen													
4. Zdravotná spôsobilosť		A															
5. Číslo tabuľky počtov		100250		01.06.2016		56		H10		800		12345678					
6. Kvalifikačné predpoklady a požiadavky na výkon štátnej služby		6a. Vzdelanie na vojenskú hodnosť a na výkon funkcie (názov, miesto a rok)		11. Úroveň znalosti cudzieho jazyka (STANAG 6001)													
		Prešovská univerzita, Fakulta zdravotníctva, Prešov, 2005 Stredná zdravotnícka škola, Rožňava, 2002		11a. Jazyk		11b. Hodnotenie											
		6b. Požiadavky na vojenskú hodnosť, odborné požiadavky na výkon funkcie (názov, miesto a rok)		Dôstojnícky kurz pre absolventov vysokých škôl, L. Mikuláš, 2014		anglický		Poč.	Hov.	Čít.	Pís.						
						ruský		1	1+	2	2+						
						11c. ALCPT		3		3+	4	4+					
						12. Výsledky ročného preskúšania z TV		76		12.01.2023							
13. Služobné hodnotenia za obdobie výkonu štátnej služby v dosiahnutej vojenskej hodnosti:		2021-90b 2020-90b 2019-90b		13.a Priemer zo SH		90 bodov											
14. Navrhovaná funkcia, služobný úrad, nadriadené služobné úrady, miesto výkonu štátnej služby, odkedy ²⁾		náčelník oddelenia/ Ľahko nasaditeľný tím/ Poľná mobilná zdravotnícka jednotka ROLE 2E/ Odbor špecializovaných zdravotníckych a veterinárnych činností (VN)/ Úrad hlavného lekára OS SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Úrad hlavného lekára OS SR Liptovský Mikuláš, 01.01.2023		PH		VO		ČŠp		PV		Číslo tabuľky počtov		IDOBJ		Oddelenie miezd a plátov	
				55		U10		100		60		100250		12345678		FE2 UFZ Zvolen	

1) Trvanie štátnej služby podľa § 31 zákona č. 281/2015 Z. z.

2) Vypĺňať len v prípade návrhu na ustanovenie do inej funkcie, poverenie výkonom voľnej veliteľskej funkcie

15. Zdôvodnenie navrhovaného personálneho opatrenia:

.....
 hodnosť, titul, meno a priezvisko veliteľa

.....
 dátum

.....
 podpis veliteľa

16. S dôvodmi na vydanie personálneho rozkazu bol profesionálny vojak oboznámený. Vyjadrenie profesionálneho vojaka:

.....
 hodnosť, titul, meno a priezvisko prítomného pri oboznámení

.....
 dátum

.....
 podpis oboznámeného vojaka

17. Vyjadrenie garantov:

Garant vojenskej odbornosti H10 čšp 800:

So zmenou vojenskej odbornosti H10 čšp 800 na vojenskú odbornosť U10 čšp 100 súhlasím/nesúhlasím³⁾.

Garant vojenskej odbornosti U10 čšp 100:

So zmenou vojenskej odbornosti H10 čšp 800 na vojenskú odbornosť U10 čšp 100 súhlasím/nesúhlasím³⁾.

.....
 dňa

.....
 hodnosť, titul, meno, priezvisko a podpis garanta

.....
 dňa

.....
 hodnosť, titul, meno, priezvisko a podpis garanta

18. Zoznam príloh spracovaných k predkladanému návrhu ⁴⁾:

.....
 Názov dokumentu

.....
 Počet listov

³⁾ Nehodiace sa škrtnite

⁴⁾ Uvedie sa napr.: žiadosť, odpis z registra trestov, lekárska správa a pod.

19. Vyjadrenie nadriadeného veliteľa:

.....
hodnosť, titul, meno a priezvisko nadriadeného veliteľa

.....
dátum

.....
podpis veliteľa

20. Vyjadrenie nadriadeného veliteľa:

.....
hodnosť, titul, meno a priezvisko nadriadeného veliteľa

.....
dátum

.....
podpis veliteľa

2. Podrobnosti o spracovaní návrhu na personálne opatrenie

Na zabezpečenie rýchlej a jednoduchej manipulácie s návrhmi na personálne opatrenia musia byť pri ich spracovaní dodržiavané nasledovné zásady:

Záhlavie:

V ľavom hornom rohu sa uvedie otvorený názov vojenského útvaru, v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu.

V strednom okne sa uvedie osobné číslo profesionálneho vojaka, ktorého sa personálne opatrenie týka, v zátorke SAP číslo z IIS SAP modul HR.

Okno 1 – Údaje o vojenskej hodnosti:

1a. Skutočne dosiahnutá vojenská hodnosť podľa personálneho rozkazu, dosiahnutá vymenovaním, povýšením, mimoriadnym povýšením alebo priznaním. Hodnosti uvádzať podľa referenčnej tabuľky e) uvedenej v prílohe č.11.

1b. Dátum od kedy bola skutočne dosiahnutá vojenská hodnosť podľa personálneho rozkazu dosiahnutá vymenovaním, povýšením, mimoriadnym povýšením alebo priznaním.

1c. Minimálna doba štátnej služby vo vojenskej hodnosti, ktorá stanovuje časový úsek, po ktorého uplynutí možno profesionálneho vojaka povýšiť. Tieto doby sú uvedené v prílohe číslo 1 zákona.

1d. Zapožičaná vojenská hodnosť, vyššia hodnosť ako dosiahnutá, zapožičaná ministrom obrany na dobu výkonu funkcie. Vojenské hodnosti uvádzať podľa referenčnej tabuľky e) uvedenej v prílohe č.11.

1e. Dátum od kedy bola zapožičaná vojenská hodnosť podľa personálneho rozkazu ministra obrany.

Okno 2 – Údaje o štátnej službe:

2a. Druh štátnej služby podľa § 15 ods. 1 zákona, do ktorej bol profesionálny vojak prijatý alebo vymenovaný.

2b. Dátum od kedy začala štátna služba podľa § 31 ods. 1 zákona. V prípade opätovného prijatia sa doby sčítavajú a uvedenie sa dátum, od ktorého začína plynúť maximálna doby služby. V IIS SAP modul HR je to zapísané v infotype „0041 Zadanie dátumu“ pod OS „Doba SP PrV bez ZD“.

2c. Dátum do kedy môže zotrvať profesionálny vojak v štátnej službe a druh doby podľa referenčnej tabuľky e) uvedenej v prílohe č.11.

Okno 3 – oddelenie miezd a plátov podľa spádu, do ktorého vojenský útvar patrí, v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu.

Okno 4 – uvedie sa zdravotná spôsobilosť podľa výsledkov lekárskeho vyšetrenia, podľa referenčnej tabuľky písmena h) uvedenej v prílohe č.11.

Okno 5 – uvedie sa číslo tabuľky počtov, ktoré je na prvej strane tabuliek počtov útvaru (v tlačenej podobe), v ktorom profesionálny vojak vykonáva štátnu službu.

Okno 6 – uvedú sa kvalifikačné predpoklady a požiadavky na výkon štátnej služby, ktoré sú potrebné k navrhovanému opatreniu.

Okno 7 – uvedú sa všetky dosiahnuté tituly oprávnené používať v Slovenskej republike pred menom, meno, priezvisko a všetky dosiahnuté tituly oprávnené používať v Slovenskej republike za menom. Tituly uvádzať podľa referenčných tabuliek písmena a) až c) uvedených v prílohe č.11.

Okno 8 – uvedie sa číselný dátum v tvare DD.MM.RRRR, miesto a štát v ktorom sa profesionálny vojak narodil.

Okno 9 – uvedie sa adresa trvalého alebo prechodného pobytu s úplnými údajmi až do okresu.

Okno 10 – uvedie sa funkcia, v ktorej je profesionálny vojak v deň podpísania návrhu na personálne opatrenie ustanovený, prípadne zaradenie do personálnej zálohy s týmito štatistickými údajmi:

Od – dátum od kedy je ustanovený do funkcie, prípadne zaradený do PZ,

PH – plánovaná hodnosť na funkcii, v ktorej je ustanovený,

VO – vojenská odbornosť na funkcii, v ktorej je ustanovený,

ČŠp – číslo špecializácie na funkcii, v ktorej je ustanovený,

IDOBJ – identifikátor objektu na funkcii, v ktorej je ustanovený.

Okno 11 – číselne sa uvedie dosiahnutá úroveň znalosti cudzieho jazyka, podľa normy STANAG 6001.

Okno 12 – číselne sa uvedú výsledky z ročného preskúšania z telesnej výchovy za posledné tri roky, podľa referenčnej tabuľky písmena g).

Okno 13 – číselne sa uvedú výsledky zo služobného hodnotenia od posledného vymenovania, priznania a povýšenia do vojenskej hodnosti.

Okno 13a – uvedie sa priemer z výsledkov služobných hodnotení v bode 13, zaokrúhlený na dve desatinné miesta nahor.

Okno 14 – uvedie sa nová funkcia, do ktorej bude profesionálny vojak ustanovený, prípadne poverený výkonom voľnej veliteľskej funkcie s týmito štatistickými údajmi:

PH – plánovaná hodnosť na funkcii, do ktorej bude ustanovený,

VO – vojenská odbornosť na funkciu, do ktorej bude ustanovený,
ČŠp v číslo špecializácie na funkciu, do ktorej bude ustanovený,
Vzdelanie – podľa tabuľky č. 10 v prílohe č. 4 služobného predpisu č. 107/2022,
Číslo tabuľky počtov – číslo tabuľky počtov útvaru, v ktorom bude ustanovený,
IDOBJ v identifikátor objektu na funkciu, do ktorej bude ustanovený,
Oddelenie miezd a plátov - podľa spádu, do ktorého vojenský útvar patrí, v ktorom bude profesionálny vojak vykonávať štátnu službu.

Okno 15 – veliteľ písomne odôvodní, prečo navrhuje dané personálne opatrenie realizovať, prípadne nerealizovať. Odôvodnenie musí byť jasné a vecné. V prípade, že nepostačuje miesto na zdôvodnenie navrhovaného personálneho opatrenia, môže sa pokračovať na samostatnom liste a ktorý sa označí ako pokračovanie návrhu na personálne opatrenie, ktoré obsahuje hodnotu, titul, meno, priezvisko a osobné číslo profesionálneho vojaka, ktorého sa personálne opatrenie týka.

Okno 16 – profesionálny vojak sa vyjadří k návrhu na personálne opatrenie. V prípade, že nepostačuje miesto na vyjadrenie profesionálneho vojaka, môže sa pokračovať na samostatnom liste, ktorý sa označí ako pokračovanie návrhu na personálne opatrenie a ktorý obsahuje hodnotu, titul, meno, priezvisko a osobné číslo profesionálneho vojaka, ktorého sa personálne opatrenie týka.

Okno 17 – garanti vojenských odborností písomne vyjadria súhlas respektíve nesúhlas so zmenou vojenskej odbornosti prípadne špecializácie a prípadne svoje odôvodnenie pri vyjadrení nesúhlasu. V prípade, že nepostačuje miesto na vyjadrenie garanta, môže sa pokračovať na samostatnom liste, ktorý sa označí ako vyjadrenie garanta a ktorý obsahuje hodnotu, titul, meno, priezvisko a osobné číslo profesionálneho vojaka, ktorého sa personálne opatrenie týka.

Okno 18 – uvedú sa všetky prílohy, ktoré boli podkladom k návrhu na personálne opatrenie.

Okno 19 a 20 – v prípade, že k navrhovanému personálnemu opatreniu sa vyjadrujú aj nadriadení veliteľia, **vytlačí sa aj tretia strana.** Nadriadení veliteľia písomne odôvodnia, prečo navrhujú dané personálne opatrenie realizovať, prípadne nerealizovať. Odôvodnenie musí byť jasné a vecné. V prípade, že nepostačuje miesto na vyjadrenie nadriadených veliteľov, môže sa pokračovať na samostatnom liste, ktorý sa označí ako pokračovanie návrhu na personálne opatrenie a ktorý obsahuje hodnotu, titul, meno, priezvisko a osobné číslo profesionálneho vojaka, ktorého sa personálne opatrenie týka.

3. Vzor záznamu o vykonanom personálnom pohovore

Otvorený názov vojenského útvaru

Osobné číslo (SAP)
11111 (22222)**ZÁZNAM
O VYKONANOM PERSONÁLNO M POHOVORE**s poručík Ing. DRAHOSLAV PERSONÁLNY, PhD., 01.02.1980 Zlaté Moravce
(hodnosť, titul, meno a priezvisko, dátum a miesto narodenia)pri
(uviesť dôvod personálneho pohovoru)

OBSAH PERSONÁLNEHO POHOVORU

.....
dátum.....
pohovor vykonal
(služobné zaradenie, hodnosť, meno,
priezvisko, podpis).....
Pri pohovore prítomný
(služobné zaradenie, hodnosť, meno,
priezvisko, podpis).....
So záznamom o pohovore
som bol zoznamovaný
(podpis)

**VZOR A PODROBNOSTI O SPRACOVANÍ PERSONÁLNEHO ROZKAZU,
VZORY SPRACOVANIA VÝPISU, OPRAVY, ZMENY A ZRUŠENIA PERSONÁLNEHO
ROZKAZU. VZORY POTVRDENIA O DORUČENÍ PERSONÁLNEHO ROZKAZU,
URČOVACIE MATICE.**

1. Vzor personálneho rozkazu

Personálny úrad
ozbrojených síl Slovenskej republiky
 PU-EL7/200-1-10759/2021

Výtlačok číslo : 1

Počet listov : 2

nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.
 21. mechanizovaný prápor Trebišov
 prostredníctvom veliteľa

PERSONÁLNY ROZKAZ

RIADITEĽA PERSONÁLNEHO ÚRADU OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY

číslo **10 759** z **1. júla 2021**

Podľa § 6 ods. 1 písm. b) a § 7 ods. 2 písm. b) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ako vedúci služobného úradu príslušný vo veci konať som takto rozhodol:

- Podľa § 64 ods. 1 písm. a) zákona s použitím § 64 ods. 2 zákona **ustanovujem**
01.09.2021 do funkcie
 náčelník oddelenia/ Operačné oddelenie/ Veliteľstvo a štáb/ 13. mechanizovaný prápor/ 1. mechanizovaná brigáda/
 Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 13. mechanizovaný prápor Levice/
- Podľa § 45 ods. 1 zákona **povyšujem**
01.09.2021 do vojenskej hodnosti **kapitán**
 (111111/ 54/ G10/ 101)
 (200060/ S 55555555)

tohto profesionálneho vojaka:

nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD. narodený 1. februára 1980, Zlaté Moravce

(ďalej len „menovaný“)

náčelník skupiny/ Operačné oddelenie/ Veliteľstvo a štáb/ 21. mechanizovaný prápor/ 2. mechanizovaná brigáda/
 Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 21. mechanizovaný prápor Trebišov/

Zmena vojenskej odbornosti a ustanovenie do funkcie v inej vojenskej odbornosti sa podľa § 41 ods. 4 zákona a § 64 ods. 2 zákona vykonáva so súhlasom príslušných garantov vojenskej odbornosti.

Odôvodnenie

Podľa čl. 1 ods. 1 a čl. 5 ods. 1 písm. c) služobného predpisu hlavného služobného úradu č. 108/2022 o ustanovení služobných úradov, o ustanovení rozsahu pôsobnosti vedúcich služobných úradov a o ustanovení rozsahu pôsobnosti veliteľov pri vykonávaní štátnej služby profesionálnych vojakov v znení neskorších predpisov je riaditeľ personálneho úradu ozbrojených síl Slovenskej republiky vedúcim služobného úradu oprávneným ustanoviť do funkcie v ozbrojených silách Slovenskej republiky profesionálneho vojaka ozbrojených síl Slovenskej republiky vo vojenskej hodnosti vojak 2. stupňa až podplukovník a súčasne ho povýšiť do vojenskej hodnosti.

2. list PR RPÚ OS SR číslo 10 759 z 01.07.2021

Podľa § 64 ods. 1 písm. a) zákona profesionálneho vojaka môže služobný úrad ustanoviť do funkcie, ak spĺňa kvalifikačné predpoklady a požiadavky na výkon štátnej služby a spĺňa podmienky podľa § 45 zákona na povýšenie do vojenskej hodnosti, ktorá je plánovaná na funkciu a do ktorej má byť ustanovený.

Podľa § 64 ods. 2 zákona profesionálneho vojaka možno ustanoviť do funkcie v inej vojenskej odbornosti alebo jej špecializácii len so súhlasom príslušných garantov vojenskej odbornosti.

Podľa § 45 ods. 1 zákona profesionálneho vojaka služobný úrad povýši, ak

- a) od jeho posledného vymenovania do vojenskej hodnosti uplynula minimálna doba štátnej služby vo vojenskej hodnosti,
- b) podľa priemeru bodových hodnotení v služobnom hodnotení za obdobie výkonu štátnej služby v dosiahnutej vojenskej hodnosti dosahuje mimoriadne dobré alebo dobré výsledky,
- c) bude ustanovený do funkcie, na ktorú je táto vojenská hodnosť plánovaná,
- d) spĺňa kvalifikačné predpoklady a požiadavky na výkon štátnej služby.

Podľa § 33 ods. 1 zákona kvalifikačnými predpokladmi na výkon štátnej služby sú vzdelanie na vojenskú hodnosť a vzdelanie na výkon funkcie.

Podľa § 33 ods. 2 zákona požiadavkami na výkon štátnej služby sú požiadavky na vojenskú hodnosť, odborné požiadavky na výkon funkcie a úroveň znalosti cudzieho jazyka, ak sa na vojenskú hodnosť alebo na výkon funkcie vyžadujú.

Ustanovenie menovaného do funkcie a povýšenie do vojenskej hodnosti kapitán sa vykonáva, pretože v súlade s Nariadením náčelníka Generálneho štábu ozbrojených síl SR na vykonanie organizačných zmien v ozbrojených silách Slovenskej republiky v roku 2021 č. ŠbSP-2-16/2021 zo dňa 21.05.2021 sa menovanému funkcia ruší na základe splnenia podmienok ustanovených v § 64 ods. 1 písm. a) zákona a v súlade s potrebami ozbrojených síl Slovenskej republiky.

Menovaný spĺňa vzdelanie na vojenskú hodnosť kapitán podľa § 34 ods. 3 písm. c) zákona a požiadavky na vojenskú hodnosť kapitán podľa čl. 5 ods. 5 písm. a) služobného predpisu hlavného služobného úradu č. 111/2015 o požiadavkách na vojenskú hodnosť a odborných požiadavkách na výkon funkcie, o úrovni znalosti cudzieho jazyka na vojenskú hodnosť a na výkon funkcie, o spôsobe ich získavania, o podmienkach uznávania požiadaviek na vojenskú hodnosť a odborných požiadaviek na výkon funkcie dosiahnutých pred účinnosťou zákona v znení neskorších predpisov.

Povýšenie menovaného do vojenskej hodnosti kapitán sa vykonáva, pretože spĺňa podmienky na povýšenie podľa § 45 ods. 1 zákona. Vo vojenskej hodnosti nadporučík je od 01.04.2012. Podľa prílohy č. 1 k zákonu minimálna doba štátnej služby pre povýšenie do vojenskej hodnosti kapitán je štyri roky. Z vyššie uvedeného vyplýva, že menovaný dosiahol minimálnu dobu štátnej služby vo vojenskej hodnosti nadporučík. Podľa priemeru bodových hodnotení v služobnom hodnotení za obdobie výkonu štátnej služby vo vojenskej hodnosti nadporučík dosahuje v priemere mimoriadne dobré výsledky a bude ustanovený do funkcie s plánovanou vojenskou hodnosťou kapitán.

Vzdelanie na výkon funkcie, odborné požiadavky na výkon funkcie a úroveň znalosti cudzieho jazyka na výkon funkcie a na vojenskú hodnosť sa nevyžadujú.

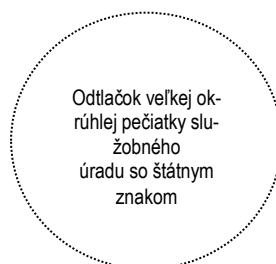
Podkladmi na vydanie personálneho rozkazu boli personálne materiály, ktoré sú založené v spisovom obale číslo PÚ-723-178992/2021-OPČ.

Menovaný bol v zmysle § 91 ods. 7 zákona s dôvodmi na vydanie tohto personálneho rozkazu vopred preukázateľne písomne oboznámený dňa 13.08.2021.

Poučenie

Tento personálny rozkaz je konečný a nemožno sa proti nemu odvolať. Personálny rozkaz, proti ktorému sa nemožno odvolať je právoplatný. Podľa § 91 ods. 10 zákona nie je tento personálny rozkaz preskúmateľný súdom.

Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník



Ivan RIADITEĽ

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.

Výtlačok č. 2 – pre Personálny úrad ozbrojených síl SR v mieste (originál)

Výtlačok č. 3 – pre 21. mechanizovaný prápor Trebišov - distribuované elektronicky
(na založenie do osobného spisu PrV)

Výpis č. 1 – pre odbor personálnych informácií v mieste - distribuované elektronicky

Výpis č. 2 – pre 13. mechanizovaný prápor Levice - distribuované elektronicky

Výpis č. 3 – pre veliteľstvo 2. mechanizovanej brigády Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 4 – pre veliteľstvo 1. mechanizovanej brigády Topoľčany - distribuované elektronicky

Výpis č. 5 – pre veliteľstvo pozemných síl Trenčín - distribuované elektronicky

Výpis č. 6 – pre oddelenie miezd a platov Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 7 – pre oddelenie miezd a platov Bratislava - distribuované elektronicky

(... a ďalšie výpisy podľa potreby).

Spracoval:

Vedúci starší dôstojník
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
kapitán

Mgr. Peter SKÚSENÝ

Poznámka:

1. Uvedený vzor personálneho rozkazu sa týka predovšetkým jeho formálnej úpravy. Obsahová časť personálneho rozkazu musí byť vždy spracovaná podľa konkrétneho personálneho opatrenia v zmysle platného zákona a vykonávacích predpisov.
2. Rozdeľovník sa uvádza samostatne na poslednej strane personálneho rozkazu služobného úradu na výtlačkoch 1 až 3.
3. Jednotlivé výtlačky personálnych rozkazov sa tlačia obojstranne.
4. V personálnom rozkaze, ktorý má viac ako jeden list, musí byť každý list označený v záhlaví číslom listu, skráteným tvarom vedúceho služobného úradu, dátumom vydania (napr.: 2. list PR RPÚ OS SR číslo 10 759 z 01.07.2021).
5. Personálne rozkazy sa odosielajú bez sprievodného spisu. Adresa určenia je napísaná v ľavej hornej časti personálneho rozkazu. Na výtlačku č. 3 sa uvádza „Adresát – podľa rozdeľovníka“, číslo výtlačku sa nevypisuje.

2. Podrobnosti o spracovaní personálneho rozkazu

Na zabezpečenie rýchlej a jednoduchej manipulácie s personálnymi rozkazmi musia byť pri ich spracovaní dodržiavané nasledovné zásady:

Rozloženie strany

Okraje – hore 2 cm, dole 2 cm, vľavo 2,5 cm, vpravo 1,7 cm, na väzbu 0 cm, umiestnenie väzby vľavo. Orientácia na výšku. Viac strán Normálne.

Papier – veľkosť papiera A4, šírka 21 cm, výška 29,7 cm.

Rozloženie – začiatok sekcie priebežný.

Hlavičky a päty aktivovať rôzne párne a nepárne, aktivovať iné na prvej strane, hlavička 1,25 cm, päta 1,25 cm.

Strana – zvislé zarovnanie hore.

Orámovanie žiadne.

Zlomy žiadne. Čísla riadkov žiadne. Delenie slov automaticky.

Písmo

Typ písma Arial Narrow.

Rez písma normálne (ak nie je nižšie určené inak).

Veľkosť písma 11 (ak nie je nižšie určené inak).

Farba písma automaticky.

Štýl podčiarknutia nie je (ak nie je nižšie určené inak).

Efekty žiadne.

Odsek

Všeobecné. Zarovnanie podľa okraja, úroveň prehľadu základný text.

Riadkovanie jednoduché (ak nie je nižšie určené inak), medzery pred 0 pt, za 0 pt.

Označenie služobného úradu, výtlačkov, počtu listov a počtu príloh

V ľavom hornom rohu (prvý riadok zhora) uviesť **otvorený názov služobného úradu**. Text podčiarknuť, rez písma tučné.

V ľavom hornom rohu v prvom riadku pod názvom služobného úradu uviesť **spisovú značku**. Zarovnanie vľavo.

V pravom hornom rohu v prvom riadku pod názvom služobného úradu sa uvedie text „**Výtlačok číslo**“ alebo „**Výpis číslo**“. Zarovnanie vpravo, začiatok odsadiť na 16 – tom centimetri, za slovom číslo vynechať 2 medzery, napísať dvojbodku „:“, vynechať 7 medzier, napísať poradové číslo „1“, riadkovanie 1,5.

V ďalšom riadku uviesť text „**Počet listov**“. Zarovnanie vpravo, začiatok odsadiť na 16-tom centimetri, za slovom listov vynechať 2 medzery, napísať dvojbodku „:“, vynechať 10 medzier, napísať počet „1“, riadkovanie 1,5.

Adresát

V ďalšom riadku uviesť adresáta:

Pri výtlačku číslo 1 **hodnosť (zapožičaná hodnosť), titul, meno, priezvisko, titul (vedecká hodnosť) za menom**, v druhom riadku **otvorený názov služobného úradu a miesto služobného úradu**, v treťom riadku „**prostredníctvom veliteľa**“.

Zarovnanie vľavo, rez písma tučné. Za posledným riadkom riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

Pri výtlačku číslo 2 uviesť text riedene „**O r i g i n á l**“.

Vo výtlačku č. 3 a výpisoch uvádzať „**Adresát – podľa rozdeľovníka**“.

Názov

PERSONÁLNY ROZKAZ

Písmo: všetky písmená veľké, rez písma tučné, veľkosť 18, zarovnanie na stred, text písať riedene a medzi slovami (personálny a rozkaz) vynechať 5 medzier. Zakať písať na riadku vo vzdialenosti 5,5 cm od horného okraja. Riadkovanie 1,5.

Označenie vedúceho služobného úradu

napr.: **RIADITEĽA PERSONÁLNEHO ÚRADU OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Písmo: všetky písmená veľké, veľkosť 12, zarovnanie na stred, text písať riedene, riadkovanie 1,5.

Číslo personálneho rozkazu

napr.: **2 020**

Rez písma tučné, veľkosť 16. Medzi tisícami a stovkami vynechať jednu medzeru. Medzi slovom „**číslo**“ a numerickým číslom vynechať 2 medzery. Za numerickým číslom vynechať dve medzery a napísať „**z**“ a vynechať 2 medzery.

Dátum personálneho rozkazu:napr.: **1. júla 2016**

Rez písma tučné, veľkosť 16. Mesiac písať slovom, skloňovať. Medzi dňom a mesiacom, mesiacom a rokom vynechať jednu medzeru. Vynechať jeden riadok.

Znenie výrokovkej časti, odôvodnenia a poučenia:

Každý odsek začať vynechaním 6 medzier. Medzi jednotlivými odsekmi vynechať jeden riadok, riadkovanie 1,5.

Výroková časť:

Rozdeliť ju na šesť samostatných odsekov nasledovne:

(1) V prvom odseku uviesť ustanovenia zákona, podľa ktorých sa personálny rozkaz vydal, ktoré zmocňujú vedúceho služobného úradu k prijatiu rozhodnutia. Riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

(2) V druhom odseku uviesť v samostatných bodoch jednotlivé úkony, ktoré sa vedúci služobného úradu rozhodol vykonať. Ak sa v texte nachádza označenie ustanovenia zákona, napr. § 6 ods. 2 písm. b) bod 1, tak medzi paragrafom, číslom, odsekom, písmenom a bodom vynechať vždy jednu medzeru. Citácie zákona uvádzať v nezmenenej podobe. Funkcie písať vrátane miesta výkonu štátnej služby. Názov funkcie s malým písmenom, nadriadené zložky veľkými začiatočnými písmenami a medzi súčasťami uviesť „/“ a vynechať medzeru. Pri písaní dátumu musia byť jednotlivé časti v poradí: deň, mesiac a rok a musia byť oddelené bodkou DD.MM.RRRR. Rok musí byť zapísaný vo štvorčíselnom formáte. Medzi jednotlivými bodmi vynechať jeden riadok. Očíslované poradovými číslami, v logickom slede za sebou. Zarovnanie číslovania vľavo. Názvy opatrení rez písma tučné, dátumy rez písma tučné, podčiarknuté. Odsek odsadený na 0,5 cm. Vynechať jeden riadok.

(3) V treťom odseku uviesť evidenčné a štatistické údaje v dvoch zátvorkách pod sebou. Za druhou zátvorkou riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

V prvej zátvorke sa uvádza v tomto poradí:

Skratka	Názov (zdroj údajov)	Počet miest	Uvádza sa pri
OČ	osobné číslo (odbor personálnych informácií PÚ)	6	všetkých personálnych opatreniach
PH	plánovaná vojenská hodnosť (tabuľka počtov)	2	všetkých personálnych opatreniach okrem vyslania a ukončenia kurzu a štúdia, zamietnutie žiadosti PrV, vymenovania do SŠS a povolenia výnimky z vekovej hranice,
VO	vojenská odbornosť (tabuľka počtov)	3	všetkých personálnych opatreniach okrem vyslania a ukončenia kurzu a štúdia, zamietnutie žiadosti PrV, vymenovania do SŠS a povolenia výnimky z vekovej hranice,
ČŠp	číslo špecializácie (tabuľka počtov)	3	všetkých personálnych opatreniach okrem vyslania a ukončenia kurzu a štúdia, zamietnutie žiadosti PrV, vymenovania do SŠS a povolenia výnimky z vekovej hranice,

Obsah prvej štatistickej zátvorky (údaje od seba oddeliť lomkou a medzerou):

(400321/ 54/ G10/ 101)

↓ ↓ ↓ ↓
 OČ PH VO ČŠp

Poznámka:

Prvá štatistická zátvorka sa zapisuje do osobného spisu a evidenčných pomôcok (ak sa ich týka) profesionálneho vojaka, druhá sa využíva pre potreby elektronického informačného systému a do osobného spisu sa nezapíše.

Referenčné tabuľky používané v personálnej evidencii sú vedené v elektronickom informačnom systéme. Ich obsah a rozsah sa mení v závislosti od zmien, ktoré vznikajú na základe noviel zákonov, vyhlášok, rozkazov ministra obrany Slovenskej republiky a ostatných interných normatívnych aktov, ktoré majú vplyv na vznik, priebeh a skončenie služobného pomeru profesionálnych vojakov. Sú tvorené historicky a prírastkovo.

Referenčné tabuľky slúžia na:

- kódovanie určených položiek v personálnych rozkazoch,
- štatistické vyhodnocovanie údajov o profesionálnych vojakoch a dôvodov vykonaných personálnych opatrení.

V druhej zátvorke sa uvádza v tomto poradí:

Skratka	Názov (zdroj údajov)	Počet miest	Uvádza sa pri
TP	číslo tabuľky počtov vojenského útvaru (tabuľka počtov)	6	všetkých personálnych opatreniach okrem vyslania a ukončenia kurzu a štúdia, zamietnutie žiadosti PrV, vymenovania do SŠS a povolenia výnimky z vekovej hranice (TP novej funkcie, pri zaradení do PZ)
IDOBJ	identifikátor objektu (tabuľka počtov)	10	všetkých personálnych opatreniach okrem vyslania a ukončenia kurzu a štúdia, zamietnutie žiadosti PrV, vymenovania do SŠS a povolenia výnimky z vekovej hranice, zaradenia do PZ a dočasného pozbavenia

Obsah druhej štatistickej zátvorky (údaje od seba oddeliť lomkou a medzerou):

(999999/ S 50199999)

TP IDOBJ

(4) Do samostatného štvrtého odseku napísať text „**tohto profesionálneho vojaka**“ („**túto profesionálnu vojačku**“, „**tohto občana**“ alebo „**túto občianku**“), prípadne vyskloňovať text podľa potreby. Zarovnanie na stred. Riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

(5) V piatom odseku uviesť **osobu**, ktorej sa rozhodnutie týka. Identifikovať ju v tomto poradí: hodnosť (ak personálnym opatrením zaniká zapožičanie vojenskej hodnosti, uvádza sa skutočne dosiahnutá hodnosť), titul, meno, priezvisko, titul (vedecká hodnosť) za menom, narodený (narodená), dátum a miesto narodenia (písať v tvare deň, mesiac slovom, rok v štvorčíselnom formáte). Medzi dňom a mesiacom, mesiacom a rokom vynechať jednu medzeru. Písmo: rez písma tučné, kurzíva, podčiarknuté, veľkosť 13. Zarovnanie na stred. Medzi dátumom a miestom narodenia napísať čiarku a vložiť jednu medzeru. Riadkovanie 1,5. Vložiť (**d'alej len „menovaný“**). Riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

(6) V šiestom odseku uviesť doplňujúce údaje – predchádzajúcu funkciu, povinnosti spojené s kurzom, povinnosti spojené s personálnou zálohou, čas trvania štátnej služby, zánik zapožičania vojenskej hodnosti a pod. Riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

Druhý, tretí a šiesty odsek odsadiť na 0,5 cm.

Nadpisy jednotlivých odstavcov:

Odôvodnenie, Poučenie, Rozdeľovník

Rez písma tučné.

Odôvodnenie

Obsahová časť odôvodnenia musí byť vždy spracovaná podľa konkrétnej situácie v zmysle platného zákona a vykonávacích predpisov. V odôvodnení personálneho rozkazu vedúci služobného úradu uvedie, ktoré skutočnosti boli podkladom na vydanie personálneho rozkazu, aké použil právne predpisy, na základe ktorých rozhodoval, a ako sa vyrovnal s vyjadreniami v podkladoch. Na konci odôvodnenia riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

Poučenie

Obsahová časť poučenia musí obsahovať informácie o tom či je personálny rozkaz konečný, alebo či sa možno proti nemu odvolať, v akej lehote sa možno odvolať, komu a kde možno podať odvolanie. Personálny rozkaz obsahuje aj údaj, či je preskúmateľný súdom. Na konci poučenia riadkovanie 1,5. Vynechať jeden riadok.

Označenie vedúceho služobného úradu

V prvom riadku napísať názov funkcie vedúceho služobného úradu. Prvé písmeno názvu funkcie písať veľkým písmenom. V druhom a treťom (pri dlhom názve služobného úradu) riadku pod názov funkcie písať vyskloňovaný otvorený názov služobného úradu v nadväznosti na znenie funkcie.

V treťom (štvrtom) riadku napísať vojenskú hodnosť, meno a priezvisko vedúceho služobného úradu. Vojenskú hodnosť uviesť na ľavej strane. Meno a priezvisko uviesť v tom istom riadku ako hodnosť, ale zarovnať na pravý okraj textu. Medzi menom a priezviskom vynechať dve medzery. Hodnosť, meno a priezvisko vedúceho služobného úradu: rez písma tučné, priezvisko všetky písmená veľké, text písať riedene.

Odtlačok okrúhlej pečiatky

Odtlačok veľkej okrúhlej pečiatky služobného úradu so štátnym znakom červenej farby umiestniť vycentrovane medzi označenie služobného úradu a meno vedúceho služobného úradu.

Rozdeľovník

Rozdeľovník a údaje o spracovateľovi uviesť na druhej strane posledného listu personálneho rozkazu. V prvom riadku napísať text Rozdeľovník, rez písma tučné.

Na nasledujúce riadky spracovať očíslovaný zoznam adresátov, ktorým sa odošle príslušný výtlačok a výpis personálneho rozkazu.

Vynechať 2 riadky a na ďalší riadok napísať text „**Spracoval**“, text podčiarknuť.

Vynechať riadok a na ďalší riadok uviesť funkciu osoby, ktorá napísala personálny rozkaz, a ktorá zodpovedá za jeho správnosť a úplnosť (prvé písmeno názvu funkcie písať veľkým písmenom). V druhom a treťom riadku (pri dlhom názve služobného úradu) pod názov funkcie napísať vyskloňovaný otvorený názov služobného úradu v nadväznosti na znenie funkcie spracovateľa.

V treťom (štvrtom) riadku uviesť vojenskú hodnosť (pri zamestnancoch písať zamestnanec, zamestnankyňa), titul, meno a priezvisko spracovateľa. Vojenskú hodnosť (zamestnanec, zamestnankyňa) uviesť na ľavej strane pod označením služobného úradu v rozpísanej podobe. Titul pred menom, meno a priezvisko a vedeckú hodnosť za priezviskom uviesť v tom istom riadku ako hodnosť, ale zarovnať na pravý okraj textu. Medzi titulmi, menom a priezviskom vynechať jednu medzeru. Priezvisko spracovateľa sa píše všetky písmená veľké.

Vyhotovovanie záznamov z personálneho rozkazu

Na výtlačku č. 3 (pre vojenský útvar) a na výpisoch sa vhodným spôsobom vyznačí, kto, kedy a aký údaj do osobného spisu alebo osobnej karty zaznamenal (môže sa využiť i pečiatka). Personálny zamestnanec, ktorý príslušný údaj zaznamenal potvrdí túto skutočnosť svojím podpisom.

3. Vzor výpisu z personálneho rozkazu

Personálny úrad
ozbrojených síl Slovenskej republiky
 PU-EL7/200-1-10759/2021

Výtlačok číslo :

Počet listov : 2

Adresát - podľa rozdeľovníka

„VÝPIS“
PERSONÁLNY ROZKAZ

RIADITEĽA PERSONÁLNEHO ÚRADU OZBROJENÝCH SÍL SLOVENSKEJ REPUBLIKY

číslo **10 759** z **1. júla 2021**

Podľa § 6 ods. 1 písm. b) a § 7 ods. 2 písm. b) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) ako vedúci služobného úradu príslušný vo veci konať som takto rozhodol:

- Podľa § 64 ods. 1 písm. a) zákona s použitím § 64 ods. 2 zákona **ustanovujem**
01.09.2021 do funkcie
 náčelník oddelenia/ Operačné oddelenie/ Veliteľstvo a štáb/ 13. mechanizovaný prápor/ 1. mechanizovaná brigáda/
 Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 13. mechanizovaný prápor Levice/
- Podľa § 45 ods. 1 zákona **povyšujem**
01.09.2021 do vojenskej hodnosti **kapitán**

(111111/ 54/ G10/ 101)
 (200060/ S 55555555)

tohto profesionálneho vojaka:

nadporučík Ing. Drahošlav PERSONÁLNY, PhD. narodený 1. februára 1980, Zlaté Moravce

(ďalej len „menovaný“)

náčelník skupiny/ Operačné oddelenie/ Veliteľstvo a štáb/ 21. mechanizovaný prápor/ 2. mechanizovaná brigáda/
 Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 21. mechanizovaný prápor Trebišov/

Zmena vojenskej odbornosti a jej špecializácie a ustanovenie do funkcie v inej vojenskej odbornosti a jej špecializácii sa podľa § 41 ods. 3 zákona a § 64 ods. 2 zákona vykonáva so súhlasom príslušných garantov vojenských odborností.

2. list PR RPÚ OS SR číslo 10 759 z 01.07.2021

Poučenie

Tento personálny rozkaz je konečný a nemožno sa proti nemu odvolať. Personálny rozkaz, proti ktorému sa nemožno odvolať je právoplatný. Podľa § 91 ods. 10 zákona nie je tento personálny rozkaz preskúmateľný súdom.

Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník

Ivan RIADITEĽ
v. r.

Za správnosť
zamestnankyňa Ing. Katarína DISTRIBUOVANÁ

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.
Výtlačok č. 2 – pre Personálny úrad ozbrojených síl SR v mieste (originál)
Výtlačok č. 3 – pre 21. mechanizovaný prápor Trebišov - distribuované elektronicky
(na založenie do osobného spisu PrV)

Výpis č. 1 – pre odbor personálnych informácií v mieste - distribuované elektronicky
Výpis č. 2 – pre 13. mechanizovaný prápor Levice - distribuované elektronicky
Výpis č. 3 – pre veliteľstvo 2. mechanizovanej brigády Prešov - distribuované elektronicky
Výpis č. 4 – pre veliteľstvo 1. mechanizovanej brigády Topoľčany - distribuované elektronicky
Výpis č. 5 – pre veliteľstvo pozemných síl Trenčín - distribuované elektronicky
Výpis č. 6 – pre oddelenie miezd a platov Prešov - distribuované elektronicky
Výpis č. 7 – pre oddelenie miezd a platov Bratislava - distribuované elektronicky

(... a ďalšie výpisy podľa potreby).

4. Vzor opravy personálneho rozkazu

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
 Odbor personálnych činností
 Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.
 prostredníctvom
 veliteľa 21. mechanizovaného práporu

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Liptovský Mikuláš
-/-	PU-EL7/200-2-32/2021	Ing. Personálna	04.05.2021

Vec: Oprava personálneho rozkazu

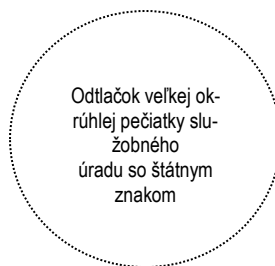
V súlade s ustanovením § 91 ods. 14 zákona číslo 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **opravte** nižšie uvedený personálny rozkaz riaditeľa Personálneho úradu ozbrojených síl Slovenskej republiky takto:

V personálnom rozkaze riaditeľa Personálneho úradu č. 10 759 zo dňa 1. júla 2021, ktorý sa týka nadporučíka Ing. Drahoslava PERSONÁLNEHO, PhD., narodeného 1. februára 1980, osobné číslo 111111,

1. vo výrokovej časti
 prečiarknite: Zlaté Moravce
napište: Trenčín

2. vo výrokovej časti
 prečiarknite: Ing.
napište: Mgr.

Riaditeľ
 Personálneho úradu
 ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník



Ivan RIADITEĽ

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.

Výtlačok č. 2 – pre Personálny úrad ozbrojených síl SR v mieste (originál)

Výtlačok č. 3 – pre 21. mechanizovaný prápor Trebišov - distribuované elektronicky
(na založenie do osobného spisu PrV)

Výpis č. 1 – pre odbor personálnych informácií v mieste - distribuované elektronicky

Výpis č. 2 – pre 13. mechanizovaný prápor Levice - distribuované elektronicky

Výpis č. 3 – pre veliteľstvo 2. mechanizovanej brigády Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 4 – pre veliteľstvo 1. mechanizovanej brigády Topoľčany - distribuované elektronicky

Výpis č. 5 – pre veliteľstvo pozemných síl Trenčín - distribuované elektronicky

Výpis č. 6 – pre oddelenie miezd a platov Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 7 – pre oddelenie miezd a platov Bratislava - distribuované elektronicky

(... a ďalšie výpisy podľa potreby).

Spracoval:

Vedúci starší dôstojník
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
kapitán

Mgr. Peter SKÚSENÝ

Opravy sa vykonávajú z dôvodu, ak sa po vydaní personálneho rozkazu zistia chyby v písaní, počítaní a iné zrejme nesprávnosti.

Oprava sa zasiela všetkým služobným úradom, ktorým bol zaslaný personálny rozkaz, ktorý sa opravuje.

Oprava sa vykonáva červeným perom v texte všetkých výtlačkov personálneho rozkazu a vo všetkých infoty-
poch IIS SAP modul HR, ak už bol údaj z opravovaného personálneho rozkazu v nich zaznamenaný. V IT
9027 IIS SAP modul HR sa oprava vykoná podľa zásad uvedených v prílohe č. 3.

Príklad vykonania opravy v personálnom rozkaze:

PU-EL7/200-2-32/2021

PU-EL7/200-2-32/2021

Mgr.

Trenčín

nadporučík ~~Ing.~~ Drahoslav PERSONÁLNY, PhD. narodený 1. februára 1980, ~~Zlaté Moravce~~

5. Vzor zmeny personálneho rozkazu

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych činností
Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.
prostredníctvom
veliteľa 21. mechanizovaného práporu

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Liptovský Mikuláš
-/-	PU-EL7/200-2-32/2021	Ing. Personálna	04.05.2021

Vec: Zmena personálneho rozkazu

V súlade s ustanovením § 91 ods. 12 zákona číslo 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **zmeňte** nižšie uvedený personálny rozkaz riaditeľa Personálneho úradu ozbrojených síl Slovenskej republiky takto:

V personálnom rozkaze riaditeľa Personálneho úradu č. 10 759 zo dňa 4. júla 2021, ktorý sa týka nadporučíka Ing. Drahoslava PERSONÁLNEHO, PhD., narodeného 1. februára 1980, osobné číslo 494949,

1. vo výrokovej časti v bode 1.

prečiarknite: 01.07.2021

napište: 01.08.2021

Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník

Odtlačok veľkej ok-
rúhlej pečiatky slu-
žobného
úradu so štátnym
znakom

Ivan RIADITEĽ

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.

Výtlačok č. 2 – pre Personálny úrad ozbrojených síl SR v mieste (originál)

Výtlačok č. 3 – pre 21. mechanizovaný prápor Trebišov - distribuované elektronicky
(na založenie do osobného spisu PrV)

Výpis č. 1 – pre odbor personálnych informácií v mieste - distribuované elektronicky

Výpis č. 2 – pre 13. mechanizovaný prápor Levice - distribuované elektronicky

Výpis č. 3 – pre veliteľstvo 2. mechanizovanej brigády Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 4 – pre veliteľstvo 1. mechanizovanej brigády Topoľčany - distribuované elektronicky

Výpis č. 5 – pre veliteľstvo pozemných síl Trenčín - distribuované elektronicky

Výpis č. 6 – pre oddelenie miezd a platov Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 7 – pre oddelenie miezd a platov Bratislava - distribuované elektronicky

(... a ďalšie výpisy podľa potreby).

Spracoval:

Vedúci starší dôstojník
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
kapitán

Mgr. Peter SKÚSENÝ

Zmena sa vykonáva z dôvodu, ak po vydaní personálneho rozkazu nastanú nové skutočnosti a nejedná sa o opravu.

Zmena sa zasiela všetkým služobným úradom, ktorým bol zaslaný personálny rozkaz, ktorý sa mení.

Zmena sa vykonáva červeným perom v texte všetkých výtlačkov personálneho rozkazu a vo všetkých infoty-poch IIS SAP modul HR, ak už bol údaj zo zmeneného personálneho rozkazu v nich zaznamenaný. V IT 9027 IIS SAP modul HR sa zmena vykoná podľa zásad uvedených v prílohe č. 3.

Príklad vykonania opravy v personálnom rozkaze:

PU-EL7/200-2-32/2021

01.08.2021

~~01.07.2021~~

6. Vzor zrušenia personálneho rozkazu

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych činností
Demänová 393, 031 01 Liptovský Mikuláš

nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.
prostredníctvom
veliteľa 21. mechanizovaného práporu

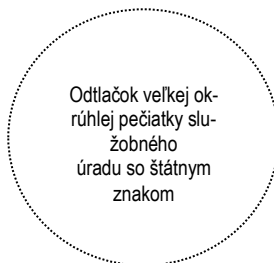
Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Liptovský Mikuláš
-/-	PU-EL7/200-2-32/2021	Ing. Personálna	04.05.2021

Vec: Zrušenie personálneho rozkazu

V súlade s ustanovením § 91 ods. 12 zákona číslo 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **zrušte** nižšie uvedený personálny rozkaz riaditeľa Personálneho úradu ozbrojených síl Slovenskej republiky:

Personálny rozkaz riaditeľa Personálneho úradu č. 10 759 zo dňa 4. júla 2021, ktorý sa týka nadporučíka Ing. Drahoslava PERSONÁLNEHO, PhD., narodeného 1. februára 1980, osobné číslo 494949,

Riaditeľ
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
plukovník



Ivan RIADITEĽ

Rozdeľovník:

Výtlačok č. 1 – nadporučík Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.

Výtlačok č. 2 – pre Personálny úrad ozbrojených síl SR v mieste (originál)

Výtlačok č. 3 – pre 21. mechanizovaný prápor Trebišov - distribuované elektronicky
(na založenie do osobného spisu PrV)

Výpis č. 1 – pre odbor personálnych informácií v mieste - distribuované elektronicky

Výpis č. 2 – pre 13. mechanizovaný prápor Levice - distribuované elektronicky

Výpis č. 3 – pre veliteľstvo 2. mechanizovanej brigády Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 4 – pre veliteľstvo 1. mechanizovanej brigády Topoľčany - distribuované elektronicky

Výpis č. 5 – pre veliteľstvo pozemných síl Trenčín - distribuované elektronicky

Výpis č. 6 – pre oddelenie miezd a platov Prešov - distribuované elektronicky

Výpis č. 7 – pre oddelenie miezd a platov Bratislava - distribuované elektronicky

(... a ďalšie výpisy podľa potreby).

Spracoval:

Vedúci starší dôstojník
Personálneho úradu
ozbrojených síl Slovenskej republiky
kapitán

Mgr. Peter SKÚSENÝ

Zrušenie sa vykonáva z dôvodu ak po vydaní personálneho rozkazu nastanú nové skutočnosti.

Zrušenie sa zasiela všetkým služobným úradom, ktorým bol zaslaný personálny rozkaz, ktorý sa ruší.

Zrušenie sa vykonáva červeným perom v texte všetkých výtlačkov personálneho rozkazu, spôsobom že sa škrtne celá strana personálneho rozkazu, dopíše sa číslo spisu a dátum. Ďalej sa zrušenie vykonáva vo všetkých infotypoch IIS SAP modul HR, ak už bol údaj zo zrušeného personálneho rozkazu v nich zaznamenaný.

V IT 9027 IIS SAP modul HR sa zrušenie vykoná podľa zásad uvedených v prílohe č. 3.

7. Vzor potvrdenia o doručení personálneho rozkazu

POTVRDENIE
o doručení personálneho rozkazu profesionálnemu vojakovi

desiatnik Drahoslav PERSONÁLNY, os. č. 494949

.....
 (hodnosť, titul, meno, priezvisko, os. číslo profesionálneho vojaka)

Týmto potvrdzujem, že mi bol podľa § 91 ods. 8 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) doručený do vlastných rúk

personálny rozkaz riaditeľa Personálneho úradu OS SR

.....
 (funkcia vedúceho služobného úradu)

číslo **10 759** zo dňa **4. júla 2021**

vyslaný od 22.07.2021 do 31.08.2021 do Kurzu OR-5 v Základni výcviku a mobilizačného dopĺňovania Martin

ktorým som bol

.....
 (uvedie sa príslušné personálne opatrenie)

.....
 dátum doručenia

des. Drahoslav PERSONÁLNY

.....
 hodnosť, meno, priezvisko
 a podpis profesionálneho vojaka,
 ktorému bol personálny rozkaz doručený

Potvrdenie o doručení sa používa vtedy, keď nie je možné vykonať zápis o doručení na výtlačku personálneho rozkazu č. 3.

O odmietnutí prevzatia personálneho rozkazu vykoná na potvrdení trojčlenná komisia zápis napr.:

„Menovanému bol personálny rozkaz doručený, ale odmietol podpísať potvrdenie o jeho doručení.“

„Odmietol prevziať personálny rozkaz.“

 dátum	
..... Pri doručení prítomný (služobné zaradenie, hodnosť, meno, priezvisko, podpis)	 Pri doručení prítomný (služobné zaradenie, hodnosť, meno, priezvisko, podpis)
 Pri doručení prítomný (služobné zaradenie, hodnosť, meno, priezvisko, podpis)	

V prípade nedoručenia personálneho rozkazu profesionálnemu vojakovi, personálny zamestnanec tento výtlačok (č. 1) bezodkladne odošle späť vedúcemu služobného úradu so zdôvodnením prečo nebol personálny rozkaz profesionálnemu vojakovi doručený.

8. Vzor potvrdenia pri prepustení

POTVRDENIE

o doručení personálneho rozkazu profesionálnemu vojakovi

desiatnik Drahoslav PERSONÁLNY, os. č. 494949.....
(hodnosť, titul, meno, priezvisko, os. číslo profesionálneho vojaka)

Týmto potvrdzujem, že dňa mi bol podľa § 91 ods. 8 s použitím § 91 ods. 1 písm. c) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“)

1. doručený personálny rozkaz

RIADITEĽA PERSONÁLNEHO ÚRADU OS SR.....
(funkcia vedúceho služobného úradu)

číslo z

ktorým som bol(a) – ktorým mi bol²⁾
(uvedie sa príslušné personálne opatrenie)

2. Súčasne potvrdzujem, že som bol poučený o možnosti podať odvolanie v lehote do 15 dní odo dňa oznámenia (doručenia) personálneho rozkazu s tým, že včas podané odvolanie má – nemá¹⁾ odkladný účinok.

.....
dátum
(doručenia personálneho rozkazu).....
Doručil
(služobné zaradenie, hodnosť, meno,
priezvisko, podpis).....
profesionálny vojak
(ktorému bol personálny rozkaz doručený, podpis).....
Pri doručení prítomný
(služobné zaradenie, hodnosť, meno,
priezvisko, podpis).....
¹⁾ Nehodiace prečiarknuť v súlade s § 97 ods. 3 zákona.²⁾ Nehodiace prečiarknuť.

Poznámka:

- a) Ak sa profesionálny vojak po doručení personálneho rozkazu vzdá odvolania, vlastnoručne uvedie túto skutočnosť pod bod 2 takto:

„Dolu podpísaný /á/.....vzdávam sa práva na podanie odvolania proti personálnemu rozkazu č. zo dňa“

Text vlastnoručne podpíše a uvedie dátum vzdania sa práva na odvolanie.

- b) Ak profesionálny vojak odmietne prevziať personálny rozkaz alebo podpísať potvrdenie o jeho doručení, osoba, ktorá personálny rozkaz doručovala túto skutočnosť uvedie v potvrdení pod bodom 2 takto:

„nrtm. Petrovi Fabiánovi bol dňa doručený personálny rozkaz riaditeľa Personálneho úradu OS SR č. z

Menovaný odmietol prevziať personálny rozkaz.

Menovaný personálny rozkaz prevzal, ale odmietol podpísať potvrdenie o jeho prevzatí.“

a spolu s osobou, ktorá bola prítomná pri doručovaní personálneho rozkazu túto skutočnosť potvrdia svojimi vlastnoručnými podpismi.

Po vyplnení obratom zaslať späť na Personálny úrad OS SR – 4.OdPČ!

9. Určovací matica pre vykonávanie zápisu personálnych rozkazov

Služobný úrad	Druh opatrenia	Zodpovednosť pri zápisoch údajov do infotypov IIS SAP modul HR		
		Prípravná štátna služba	Dočasná štátna služba alebo stála štátna služba	Poznámka
-	zadávanie osobných čísiel pre profesionálnych vojakov	Personálny úrad	Personálny úrad	IT 0032, za celý rezort MO SR (okrem vojenského spravodajstva)
-	zapisovanie jazykovej spôsobilosti (STANAG, ACPLT) Jazykovým Inštitútom	Personálny úrad	Personálny úrad	IT 9024, za celý rezort MO SR (okrem vojenského spravodajstva)
Veliteľ útvaru	vyslanie na stáž	-	útvár, ku ktorému profesionálny vojak patrí	Útvár vykoná záznam do IT 9000
Riaditeľ personálneho úradu	prijatie do štátnej služby	ZaVaMD pre čakateľov a kadetov DKAVŠ, Personálny úrad pre kadetov AOS	Personálny úrad pre profesionálnych vojakov prijatých bez vykonania prípravnej štátnej služby za celý rezort MO SR (okrem vojenského spravodajstva)	IT 0000, preklopenie do personálnej administrácie vykoná Personálny úrad a garant IIS SAP modul HR 6.sppl
	skončenie služobného pomeru	ZaVaMD pre čakateľov, pre kadetov DKAVŠ, keď sú v ich podriadenosti	Personálny úrad	
	ostatné opatrenia	Personálny úrad	Personálny úrad	
Náčelník Vojenskej kancelárie prezidenta SR	všetky opatrenia	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu
Rektor Akadémie ozbrojených síl	prepustenie	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu
	ostatné opatrenia	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu
Náčelník GŠ OS SR	všetky opatrenia	Personálny úrad	Personálny úrad	
Prezident	všetky opatrenia	-	Personálny úrad (okrem vojenského spravodajstva)	
Minister obrany SR	vyčlenenie	ZaVaMD pre čakateľov a pre kadetov DKAVŠ, keď sú v ich podriadenosti, príslušný služobný úrad pre kadetov AOS	útvár, ku ktorému profesionálny vojak patrí. Personálny úrad pre profesionálnych vojakov GŠ OS SR.	
	mimoriadne povýšenie	-	Personálny úrad	
	zapožičanie	-	Personálny úrad	
	ukončenie vyčlenenia	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu
	ostatné opatrenia	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu

Služobný úrad	Druh opatrenia	Zodpovednosť pri zápisoch údajov do infotypov IIS SAP modul HR		
		Prípravná štátna služba	Štátna služba (dočasná štátna služba alebo stála štátna služba)	Poznámka
Vedúci služobného úradu MO SR (generálny tajomník)	ostatné opatrenia	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu
Riaditeľ Vojenskej polície	všetky opatrenia	-	-	Podľa rozhodnutia príslušného služobného úradu
-	úmrtie	ZaVaMD pre čakaťel'ov, pre kadetov DKAVŠ keď sú v ich podriadenosti, príslušný služobný úrad pre kadetov AOS	útvár, ku ktorému profesionálny vojak patrí	IT 9027, Personálny úrad na základe Hlásenia zmien údajov

Infotyp „ 9027 Popis činností „ doplňuje a priebežne aktualizuje za Ozbrojené sily SR, Vojenskú kanceláriu prezidenta SR, Akadémiu ozbrojených síl, Vojenskú políciu odbor personálnych informácií personálneho úradu.

Ďalšie pokyny na zapracovávanie personálnych rozkazov do jednotlivých infotypov IIS SAP Modul HR

1. Personálne opatrenia u profesionálnych vojakov na zahraničných SAP číslach (MKM), vykonávajú personálni zamestnanci SCKM GŠ OS SR.

2. Zapracovanie ostatných údajov v IIS SAP modul HR vykonáva personálny zamestnanec, ktorý vedie osobný spis:

- hlásenie zmien údajov „ZHOZ01 Hlásenie zmien údajov“;
- neprítomnosti profesionálnych vojakov s dôrazom na infotypy „2001 Neprítomnosti“ a „2006 Kontingenty neprítomnosti“;
- ďalšie infotypy, ktoré súvisia s výkonom štátnej služby profesionálnych vojakov (napr. IT 0024 kvalifikácie).

3. Personálny zamestnanec, ktorý vedie osobný spis je povinný viesť a kontrolovať údaje s dôrazom na infotypy „0016 Súčasť zmluvy“ „0019 Sledovanie termínov“ „0041 Zadané dátumy“, „0552 Čas služby/odpracovaná doba“, „0033 Štatistika“.

Skratky:

IT – infotyp

MKM – Medzinárodný krízový manažment

SCKM – Spoločné centrumkrízového manažmentu

DKAVŠ – Dôstojnícky kurz pre absolventov vysokých škôl

ZaVaMD – Základňa výcviku a mobilizačného dopĺňovania

10. Určovací matica pre vykonávanie zápisu rozkazov o udelení vojenských vyznamenaní a mimoriadnych ocenení pre profesionálnych vojakov

Služobný úrad	Zodpovednosť pri zápisoch údajov do infotypov IIS SAP modul HR	Poznámka
Velitelia útvarov	útvár, ku ktorému odmenený profesionálny vojak patrí	-
Velitelia síl, riaditelia zložiek	útvár, ku ktorému odmenený profesionálny vojak patrí	-
Náčelník GŠ OS SR	Personálny úrad	
Minister obrany SR	Personálny úrad	

11. Vzor prehľadu o prepustených profesionálnych vojakoch a spôsob vyplňovania pre Bytovú agentúru BARMO

Prehľad o prepustených profesionálnych vojakoch pre Bytovú agentúru BARMO

Informácia o skončení služobného pomeru profesionálnych vojakov prepustením so stavom k						
P. č.	Hodnosť	Titul, meno a priezvisko	Dátum narodenia	Trvalé bydlisko	Dátum prepustenia	Personálny rozkaz RPÚ OSSR číslo.. zo dňa
1.	nadporučík	Ing. Drahoslav PERSONÁLNY, PhD.	20.08.1966	Dlhá cesta 28, 538 97 Močiar	31.05.2021	1833/2021 zo dňa 01.03.2021

Príloha č. 8
k Metodickým pokynom
č. ŠbPO-197/2022-OdPeM

**VZOR OPRAVY ÚDAJOV NA ZÁKLADE ZMENY V TABUĽKE POČTOV
A NA ZÁKLADE ZMENY PODRIADENOSTI**

1. Vzor opravy údajov na základe zmeny v tabuľke počtov

71. prápor podpory velenia PS OS SR
Železničná 3, 911 01 Trenčín

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych informácií
Demänová 393
031 01 Liptovský Mikuláš

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Trenčín
-/-	71.ppv-133-15/2021	Ing. Personálna	7. septembra 2021

Vec

Oprava údajov (vo funkcii, ktorú profesionálny vojak vykonáva) na základe zmeny v tabuľke počtov

Na základe novo vydanej tabuľky počtov č. (doplnku k tabuľke počtov č.) opravte s platnosťou k 1.11.2021 v IT 9027 modul HR v podriadenosti 71. práporu podpory velenia PS Trenčín údaje profesionálnych vojakov uvedených v prílohe č. 1.

pplk. Ing. Jozef PROKOPOVIČ
veliteľ

Prílohy: 1. Oprava údajov na základe zmeny v tabuľke počtov



MINISTERSTVO
OBRANY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Telefón
+421/960 444 444

E-mail
emilia.personalna@mil.sk

Internet
<https://prpv.mil.sk/>

IČO
30845572

Oprava údajov na základe zmeny v tabuľke počtov

Por. č.	Hodnosť, meno a priezvisko, SAP číslo	Úplný názov funkcie po zmene tabuľky počtov
1.	desiatnik Štefan POLÁK 535555	vodič/ Hospodárske družstvo/ Zásobovacia čata/ Rota podpory velenia/ 71. prápor podpory velenia PS/ Pozemné sily/ Ozbrojené sily SR / miesto výkonu štátnej služby 71. prápor podpory velenia PS Trenčín/ (494949/ 12/ L10/ 172) S 50021540

Pokyny na spracovanie opravy údajov na základe zmeny v tabuľke počtov (ďalej len „TP“):

Menný zoznam uvádzať v abecednom poradí. Súbor uložiť vo formáte Excel alebo Word. Rozpísať skratky a opraviť medzery. Vo funkcii vždy uviesť okrem údajov uvedených v 1. štatistickej zátvorke aj identifikátor plánovaného miesta.

Za spracovanie menného zoznamu a jeho včasné odoslanie zodpovedá veliteľ vojenského útvaru. Opravu v písomnej forme spracováva personálny zamestnanec vojenského útvaru, v ktorom dôjde ku zmene údajov po schválení platnosti novej TP (doplnku k TP) len na profesionálnych vojakov, u ktorých bude zmena TP vykonaná. V zozname sa neuvádzajú tí profesionálni vojaci, na ktorých bude vydaný personálny rozkaz. Profesionálni vojaci, ktorí sú dňom zmeny dočasne pozbavení výkonu štátnej služby sa v zozname uvádzajú na konci. Profesionálni vojaci, ktorí sú dňom zmeny zaradení do personálnej zálohy sa v zozname neuvádzajú.

Opravu zasiela personálny zamestnanec na odbor personálnych informácií personálneho úradu najneskôr **20 dní** pred účinnosťou novej TP (doplnku k TP). Ak po odoslaní registratúrneho záznamu nastane oprava údajov u ďalších profesionálnych vojakov, personálny zamestnanec spracuje a zašle novú opravu údajov na základe zmeny v TP.

V elektronickej forme (vo formáte Excel alebo Word) personálny zamestnanec zasiela prílohu č. 1 registratúrneho záznamu opravy údajov na náčelníka oddelenia evidencie odboru personálnych informácií personálneho úradu.

Oprava sa týka len údajov súvisiacich s funkciou, ktorú profesionálny vojak bude vykonávať v čase zmeny TP (nová TP/doplnok k TP).

Opravu údajov personálny zamestnanec vygeneruje z IIS SAP modul HR prostredníctvom transakcie „ZTP_STZMENY Štatistické zmeny v TP“ a následne vykoná kontrolu všetkých údajov v názvoch funkcií a opraví chybné zápisy.

Pred odoslaním opravených údajov na odbor personálnych informácií personálneho úradu personálny zamestnanec dôsledne porovná i nadväznosť na predchádzajúcu funkciu, do ktorej bol ustanovený personálnym rozkazom.

Opravu príslušného údajá v IIS SAP modul HR v infotype „9027 Popis činností“ zaznamenáva odbor personálnych informácií personálneho úradu a v infotypoch „0001 Organizačné priradenie“ a „0034 Priebeh funkcie“ vykonáva personálny zamestnanec vojenského útvaru, v ktorom dôjde ku zmene údajov.

V infotype „0034 Priebeh funkcie“ v názve personálneho rozkazu sa uvedie „ŠtZ TP“, v dátume personálneho rozkazu sa uvedie „dátum ku ktorému je vykonaná štatistická zmena“, číslo personálneho rozkazu ostane prázdne a rok personálneho rozkazu sa uvedie „rok v ktorom je vykonaná štatistická zmena“.

2. Vzor opravy príslušného údajja v IIS SAP modul HR infotype „9027 Popis činností“

SAP číslo: Odkedy	Dokedy	28. Popis činnosti Začína povinnou školskou dochádzkou, pokračuje ďalšími údajmi o vzdelaní a pracovnom zaradení, ktoré sa započítava do času trvania štátnej služby (uvádza sa funkcia, názov školy, odbor, dĺžka štúdia, názov organizácie a jej sídlo bez skratiek). Nepreukázaná doba, doba bez zamestnania na základe potvrdenia úradu práce, sociálnych vecí a rodiny a doba, ktorá sa nezapočítava do doby trvania služobného pomeru sa uvádza ako „doba nezapočítateľná do času trvania štátnej služby“. Pri uvedení vojenských funkcií uviesť otvorený názov služobného úradu, nadriadeného služobného úradu a predpísané číselné znaky v určenom poradí (OČ/ PH / VO/ ČŠp)	Doklad
01.07.2015		náčelník oddelenia/ Oddelenie skončenia štátnej služby/ Personálny úrad ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 55/ M10/ 490)	R PÚ - 5 060 / 17.06.2015
01.09.2021		náčelník oddelenia/ Oddelenie skončenia štátnej služby/ Odbor personálnych činností/ Personálny úrad ozbrojených síl SR/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby Personálny úrad OS SR Liptovský Mikuláš/ (494949/ 55/ M10/ 490)	6. doplnok TP č. 400021 k 01.09.2021

3 . Vzor opravy údajov na základe zmeny podriadenosti

5.pluk špeciálneho určenia
Rajecká cesta 18, 010 01 Žilina

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych informácií
Demänová 393
031 01 Liptovský Mikuláš

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Žilina
-/-	5.pŠU-133-15/2021	Ing. Personálna	7. septembra 2021

Vec

Hlásenie zmeny podriadenosti útvaru

Na základe nariadenia NGŠ č. 05897/21 zo dňa 11.05.2021 prešiel dňom 01.10.2021 5.pluk špeciálneho určenia z podriadenosti Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky do podriadenosti Veliteľstva pre špeciálne operácie Generálneho štábu ozbrojených síl Slovenskej republiky. Zmenu podriadenosti zapíšte do IIS SAP modul HR profesionálnym vojakom 5. pŠU uvedeným v prílohe č. 1.

plukovník Ing. Jozef ŠVANCARA
veliteľ

Prílohy: 1. Oprava údajov na základe zmeny podriadenosti



5 . pluk Špeciálneho určenia
Rajecká cesta 1, Žilina

Príloha č.1
k č.: 5.pŠU - 133-15/2021

Oprava údajov na základe zmeny podriadenosti

Por. č.	Hodnosť, meno a priezvisko, SAP číslo	Úplný názov funkcie po zmene podriadenosti
1.	major Ing. Štefan ALEXOVIČ 599999	náčelník štábu/ 5. pluk špeciálneho určenia/ Veliteľstvo síl pre špeciálne operácie/ Generálny štáb/ Ozbrojené sily SR/ miesto výkonu štátnej služby 5. pluk špeciálneho určenia Žilina/ (494949/ 55/ G50/ 125) S 50021540

Pokyny na spracovanie opravy údajov na základe zmeny podriadenosti

Menný zoznam uvádzať v abecednom poradí. Súbor uložiť vo formáte Exel alebo Word. Rozpísať skratky a opraviť medzery. Vo funkcii vždy uviesť okrem údajov uvedených v 1. štatistickej zátvorke aj identifikátor plánovaného miesta.

Za spracovanie menného zoznamu a jeho včasné odoslanie zodpovedá veliteľ vojenského útvaru. Zmenu v písomnej forme spracováva personálny zamestnanec vojenského útvaru, v ktorom dôjde ku zmene údajov po schválení platnosti novej TP (doplnku k TP), len na profesionálnych vojakov, u ktorých bude zmena podriadenosti vykonaná. V zozname sa neuvádzajú tí profesionálni vojaci, na ktorých bude vydaný personálny rozkaz. Profesionálni vojaci, ktorí sú dňom zmeny dočasne pozbavení výkonu štátnej služby sa v zozname uvádzajú na konci. Profesionálni vojaci, ktorí sú dňom zmeny zaradení do personálnej zálohy sa v zozname neuvádzajú.

Zmenu zasiela personálny zamestnanec na odbor personálnych informácií personálneho úradu najneskôr **20 dní** pred účinnosťou novej TP (doplnku k TP). Ak po odoslaní registratúrneho záznamu nastane zmena údajov u ďalších profesionálnych vojakov, personálny zamestnanec spracuje a zašle novú zmenu údajov na základe zmeny podriadenosti.

V elektronickej forme (vo formáte Excel alebo Word) personálny zamestnanec zasiela prílohu č. 1 registratúrneho záznamu na náčelníka oddelenia evidencie odboru personálnych informácií personálneho úradu.

Zmena sa týka len údajov súvisiacich s funkciou, ktorú profesionálny vojak bude vykonávať v čase zmeny TP (nová TP/doplnok k TP).

Pred odoslaním opravených údajov na odbor personálnych informácií personálneho úradu personálny zamestnanec dôsledne porovná i nadväznosť na predchádzajúcu funkciu, do ktorej bol ustanovený personálnym rozkazom.

Opravu príslušného údajov v IIS SAP modul HR v infotype „9027 Popis činnosti“ zaznamenáva odbor personálnych informácií personálneho úradu a v infotypoch „0001 Organizačné priradenie“ a „0034 Priebeh funkcie“ vykonáva personálny zamestnanec vojenského útvaru, v ktorom dôjde ku zmene údajov na základe zmeny podriadenosti vojenského útvaru.

V infotype „0034 Priebeh funkcie“ v názve personálneho rozkazu sa uvedie „ŠtZ TP“, v dátume personálneho rozkazu sa uvedie „dátum ku ktorému je vykonaná štatistická zmena“, číslo personálneho rozkazu ostane prázdne a rok personálneho rozkazu sa uvedie „rok v ktorom je vykonaná štatistická zmena“.

**VZOR EVIDENČNÝCH POMÔCOK, SPÔSOB ICH VYPLŇOVANIA A POKYNY
NA VEDENIE****1. Úvodný list denníka personálnych rozkazov****PERSONÁLNY ÚRAD OZBROJENÝCH SÍL SR
Liptovský Mikuláš**

Názov organizačnej zložky

Neutajované

Evidenčné číslo: PU-EL233/1-1

DENNÍK PERSONÁLNYCH ROZKAZOV
MiO SR (NGŠ, R PÚ....)¹⁾
/por. číslo 1 – 3 000/Tento denník sa používa od: 01. januára 2023
dátumDenník uzatvorený dňa: 31. decembra 2023
dátumCelkový počet listov (vrátane obalu):
Znak hodnoty a lehota uloženia: A 30
Registratúrna značka: DA 3.....
meno, priezvisko, funkcia a podpis personálneho zamestnanca

Ročník 2023

1) Uvedie sa príslušný služobný úrad.

2. Vnútroňý list denníka personálnych rozkazov a spôsob jeho vyplňovania

Číslo PR	Personálne opatrenie Vojenská hodnosť, meno a priezvisko	Spracoval		Dátum schválenia	Poznámka
		Počet listov			
		PR	príloh		
1	2	3		4	5
1	Prijatie do štátnej služby	kpt. Ing. Ján PERSONÁLNY		22.01.2021	
	voj. 1. st. Jozef MARTINKOVIČ	2	1		
2	Vymenovanie do hodnosti	kpt. Ing. Ján PERSONÁLNY		29.01.2021	
	por. Ing. Štefan HARABIN	2	1		
3					
				

Pokyny na vedenie denníka personálnych rozkazov

(1) Denník personálnych rozkazov (ďalej len „denník“) sa zakladá v každom služobnom úrade, ktorý má oprávnenie vydávať personálne rozkazy a to najneskoršie pri vydaní prvého personálneho rozkazu v príslušnom kalendárnom roku. V každom kalendárnom roku sa zakladá nový denník, pričom každý ročník začína poradovým číslom 1.

(2) Nový denník personálnych rozkazov sa zakladá aj v prípade organizačnej zmeny vo funkcii vedúceho služobného úradu alebo zmeny názvu vojenského útvaru. Vydať viac personálnych rozkazov pod jedným poradovým číslom je zakázané.

(3) V každom denníku sa evidujú výtlačky č. 2 personálneho rozkazu jedného vedúceho služobného úradu.

(4) Denník je evidovaný ako záznamová pomôcka v príslušnej registratúre.

(5) Denník sa vedie v elektronickej forme. Po dopísaní každého jedného listu sa tento vytlačí (tlačí sa obojstranne) a takto sa postupne z jednotlivých listov vytvorí kniha, ktorá sa na konci príslušného roka zviaže. Takto zviazaná kniha sa po uzatvorení priloží k výtlačkom č. 2 personálnych rozkazov vydaných vedúcim služobného úradu v príslušnom kalendárnom roku a spolu s potvrdením o doručení rozhodnutia alebo doručenkou, prípadne inou dokumentáciou (len v prípade skončenia služobného pomeru profesionálneho vojaka) sa najskôr po uplynutí piatich rokov od ich vydania odošle do vojenského archívu. Po zrušení vojenského útvaru sa denník personálnych rozkazov odosiela do vojenského archívu bezodkladne.

3. Úvodný list knihy evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov

PERSONÁLNY ÚRAD OZBROJENÝCH SÍL SR
Liptovský Mikuláš

Názov organizačnej zložky

Neutajované

Evidenčné číslo: PÚ-EL233/1-2

KNIHA EVIDENCIE
opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov**MiO SR (NGŠ, R PÚ....)¹⁾**

Táto kniha sa používa od:

01. januára 2023

dátum

Kniha uzatvorená dňa:

31. decembra 2023

dátum

Celkový počet listov (vrátane obalu):

Znak hodnoty a lehota uloženia: A 30

Registratúrna značka: DA 5

meno, priezvisko, funkcia a podpis personálneho zamestnanca

Ročník 2023

1) Uvedie sa príslušný služobný úrad.

4. Vnútroňý list knihy evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov a spôsob jej vyplňovania

Por. číslo	Súčasť	Číslo PR	Počet listov	Obsah	Spracované		Poznámka
					dňa	kým	
1	2	3	4	6	7		8
1	vlastné	11795 r. 2021	1	kpt. Ing. Peter PERSONÁLNY	5.1.2022	z. Tichá	zrušenie
....							
15	vlastné	353	1	kpt. Ing. Peter PERSONÁLNY	3.2.2022	z. Tichá	zmena

Pokyny na vedenie knihy evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov

(1) Kniha evidencie opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov (ďalej len „kniha evidencie“) sa zakladá v každom služobnom úrade, ktorý má oprávnenie vydávať personálne rozkazy (a tým aj ich opravy, zmeny alebo zrušenia) a to najneskoršie pri vydaní prvej opravy, zmeny alebo zrušení personálneho rozkazu v príslušnom kalendárnom roku. V každom kalendárnom roku sa zakladá nová kniha evidencie, pričom každý ročník začína poradovým číslom 1.

(2) Kniha evidencie je evidovaná ako záznamová pomôcka v príslušnej registratúre.

(3) V každej knihe evidencie sa evidujú výtlačky č. 2 opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov jedného vedúceho služobného úradu.

(4) Kniha evidencie sa vedie v elektronickej forme. Po dopísaní každého jedného listu sa tento vytlačí (tlačí sa obojstranne na list) a takto sa postupne z jednotlivých listov vytvorí kniha evidencie, ktorá sa na konci roka zviaže. Takto zviazaná kniha evidencie sa po uzatvorení priloží k výtlačkom č. 2 opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov vydaných vedúcim služobného úradu v príslušnom kalendárnom roku a najskôr po uplynutí piatich rokov od ich vydania sa odošle do vojenského archívu. Po zrušení vojenského útvaru sa denník personálnych rozkazov odosiela do vojenského archívu bezodkladne.

(5) Nová kniha evidencie sa zakladá aj v prípade organizačnej zmeny vo funkcii vedúceho služobného úradu alebo zmeny názvu vojenského útvaru. Vydať viac opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov pod jedným poradovým číslom je zakázané.

5. Úvodný list knihy evidencie prijatých personálnych rozkazov (opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov)**PERSONÁLNY ÚRAD OZBROJENÝCH SÍL SR**
Liptovský Mikuláš.....
Názov organizačnej zložkyNeutajované
Evidenčné číslo: PU-EL233-1-4**KNIHA EVIDENCIE**
prijatých výtlačkov (výpisov) personálnych rozkazov
(opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov)**MiO SR (NGŠ, R PÚ....)¹⁾**
.....Táto kniha sa používa od: 01. januára 2023
dátumKniha uzatvorená dňa: 31. decembra 2023
dátumCelkový počet listov (vrátane obalu):
Znak hodnoty a lehota uloženia: 5
Registratúrna značka: DA 7.....
meno, priezvisko, funkcia a podpis personálneho zamestnanca

Ročník 2023

1) Uvedie sa príslušný služobný úrad.

6. Vnútroňný list knihy evidencie prijatých personálnych rozkazov (opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov) a spôsob jej vyplňovania

Por. číslo	Odosielateľ	Číslo PR (opravy)	Počet listov	Počet článkov	Obsah	Údaje z PR do OS zaznamenané		Poznámka
						dňa	kým	
1	2	3	4	5	6	7		8
1	PÚ OS SR	1	2	1	Prijatie do štátnej služby	15.09.2006	<i>z. Tichá</i>	
....								
15	PÚ OS SR	15		1	Odvolyvanie z funkcie	01.10.2006	<i>z. Tichá</i>	Elektronická verzia
....								
21	PÚ OS SR	21	2	1	Prepustenie zo služobného pomeru	21.10.2006	<i>z. Tichá</i>	Odoslaný na PÚ pod č.: 12.mpr-12/2016 - dňa 13.04.2016

Pokyny na vedenie knihy evidencie prijatých výťahov (výpisov) personálnych rozkazov (opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov)

(1) Kniha evidencie prijatých výťahov (výpisov) personálnych rozkazov (opráv, zmien a zrušení personálnych rozkazov) (ďalej len „kniha evidencie prijatých výťahov“) sa zakladá v služobnom úrade bezodkladne po doručení prvého personálneho rozkazu (opravy, zmeny a zrušenia personálneho rozkazu) v príslušnom kalendárnom roku, pričom personálne rozkazy (opravy, zmeny a zrušenia personálnych rozkazov) schválené v predchádzajúcom roku, no doručené v roku nasledujúcom sa zapisujú do knihy evidencie prijatých výťahov z predchádzajúceho roka. V každom kalendárnom roku sa zakladá nová kniha evidencie prijatých výťahov, pričom každý ročník začína poradovým číslom 1.

(2) Kniha evidencie prijatých výťahov je evidovaná ako záznamová pomôcka v príslušnej registratúre.

(3) Kniha evidencie prijatých výťahov sa vedie v elektronickej forme. Po dopísaní každého jedného listu sa tento vytlačí (tlačí sa obojstranne na list) a takto sa postupne z jednotlivých listov vytvorí kniha evidencie prijatých výťahov, ktorá sa na konci roka zviaže. Takto zviazaná kniha evidencie prijatých výťahov sa po uzatvorení priloží k personálnym rozkazom (opravám, zmenám a zrušeniam personálnych rozkazov) doručeným služobnému úradu v príslušnom kalendárnom roku.

(4) Každý personálny rozkaz (oprava, zmena a zrušenie personálneho rozkazu) v papierovej forme sa zapíše do knihy evidencie prijatých výťahov a na jeho hornom okraji sa v strede označí poradovým číslom v krúžku. Toto číslo musí súhlasiť s poradovým číslom v knihe evidencie. Ďalej sa vyhotoví odtlačok prezentačnej pečiatky, kde dátum prijatia je totožný s dátumom vytlačenia. Spracovateľom je ten, kto personálny rozkaz vytlačil, čo potvrdí svojim podpisom.

(5) Každý nevytlačený personálny rozkaz (oprava, zmena a zrušenia personálneho rozkazu) podpísaný zaručeným elektronickým podpisom a doručený prostredníctvom elektronickej pošty IIS SAP modul HR sa zaeviduje do knihy evidencie prijatých výťahov podľa vzoru vyplňovania.

(6) Ak vedúci služobného úradu, ktorý personálny rozkaz vydal požiada o jeho vrátenie, predmetný výťah personálneho rozkazu (ktorý už bol zaevidovaný v knihe evidencie prijatých výťahov) sa z knihy evidencie prijatých výťahov nevyčiarne, ale do poznámky sa napíše dôvod, prečo k danej skutočnosti došlo. V stĺpci „Obsah“ sa jeho názov prečiarne z ľavého spodného do pravého horného rohu.

7. Úvodný list prehľadu funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov

PERSONÁLNY ÚRAD OZBROJENÝCH SÍL SR
Liptovský Mikuláš

Názov organizačnej zložky

Neutajované
Evidenčné číslo:**PREHĽAD**
funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancovTento prehľad sa používa od: 01. januára 2023
dátumPrehľad uzatvorený dňa: 31. decembra 2023
dátumCelkový počet listov (vrátane obalu):
Znak hodnoty a lehota uloženia: A-5
Registratúrna značka: DA 18.....
meno, priezvisko, funkcia a podpis personálneho zamestnanca

Ročník 2023

8. Vnútroňný list prehľadu funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov a spôsob jeho vyplňovania

Tabuľka počtov	Hierarchická úroveň	IDOBJ	Označenie objektu	Vojenská hodnosť	Čšp	Celé meno osoby	Osobné číslo (SAP)	Vojenské osobné číslo
100250	1	O 50096291	PERSONÁLNY ÚRAD OS SR					
100250	2	O 50096292	RIADITEĽSTVO					
100250	3	S 50036319	riaditeľ úradu	57	490	DLHÝ Peter, Ing. plk.	555555	494949
100250	3	S 50126324	samostatný referent (VS)	93				
...	

Pokyny na vedenie prehľadu funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov

(1) Prehľad funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov (ďalej len „prehľad“) poskytuje prehľad o obsadení tabuliek počtov určených funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov.

(2) Prehľad sa vygeneruje zo IIS SAP modul HR. Vygenerované údaje sa exportujú do tabuľkového procesora Microsoft Excel. Aktualizáciu takto vytvoreného prehľadu funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov vykonáva personálny zamestnanec.

(3) Jednotlivé stĺpce údajov v prehľade môžu byť vygenerované v závislosti od požiadavky vedúceho služobného úradu.

(4) Prehľad sa vytlačí len na základe žiadosti vedúceho služobného úradu alebo v prípade výskytu mimoriadnych opatrení.

(5) Po vytlačení sa prehľad zaeviduje v príslušnej registratúre ako záznamová pomôcka a vyraduje sa v zmysle osobitných predpisov.

(6) Prehľad funkcií profesionálnych vojakov a zamestnancov je dokument, ktorý sa v prípade zrušenia služobného úradu (ak je v danom momente takýto prehľad vytlačený) odosiela do príslušného registratúrneho strediska v zmysle osobitných predpisov.

**VZORY TLAČÍV SÚVISIACICH SO SKONČENÍM ŠTÁTNEJ SLUŽBY PREPUSTENÍM
ZO SLUŽOBNÉHO POMERU****1. Vzor tlačiva „Výkaz doby trvania služobného pomeru na účely výsluhového zabezpečenia“**

otvorený názov VÚ

Osobné číslo (SAP)
494949 (599995)**VÝKAZ DOBY TRVANIA SLUŽOBNÉHO POMERU**

na účely výsluhového zabezpečenia

Služobný pomer skončený dňom: 30.4.2020

Identifikačné údaje

Hodnosť	Titul, meno a priezvisko	Dátum a miesto narodenia, štát Rodné číslo	Adresa trvalého pobytu, PSČ
Rotný	Ing. Jaroslav PRIJATÝ	08.04.1964 BRATISLAVA, Slovensko	SPIŠSKÁ NOVÁ VES, KUBÁNSKE NÁMES- TIE 5/14, PSČ 040 22
		9 9 9 9 9 9 1 1 1 1	

I. Doby trvania služobného pomeru

Druh služby	Od	Do	Počet		Počet priestupných rokov v období
			r	d	
základná služba	29.09.1984	30.09.1986	2	2	0
vojak v ďalšej službe	13.05.1993	31.12.1993	0	233	0
služba v Železnič. polícii do 31.12.2010	19.12.1996	31.03.2003	6	104	1
dočasný služobný pomer	01.12.2003	31.08.2005	1	275	1
dočasná štátna služba podľa z.346/2005	01.09.2005	30.04.2013	7	244	2
Medzisúčet k 30.4.2013			18	128	4
dočasná štátna služba podľa z.346/2005	01.05.2013	31.12.2015	2	245	0
stála štátna služba podľa z.281/2015	01.01.2016	30.04.2020	4	122	2
Spolu za obdobia			25	130	6

II. Zvýhodnené započítateľné doby výkonu funkcií a služieb

Druh služby	Od	Do	Počet		Počet priestupných rokov v období
			r	d	
zvýhodnená doba 1 násobok odsluž. doby	28.09.2005	20.09.2006	0	358	0
Medzisúčet k 30.4.2013			0	358	0
Spolu za obdobia			0	358	0


III. Nezapočítané doby trvania služobného pomeru

Druh služby	Od	Do	Počet		Počet priestupných rokov v období
			r	d	
Spolu za obdobia			0	0	0

IV. Súhrn údajov z oddielov I., II. a III. 30.4.2020

Druh služby	Počet		Počet priestupných rokov v období	
	r	d		
Oddiel I - doby trvania služobného pomeru	25	130	6	
Oddiel II - zvýhodnene započítané doby výkonu funkcií a služieb	+	0	358	0
Oddiel III - nezapočítané doby trvania služobného pomeru	-	0	0	0
Medzisúčet k 30.4.2013 so započítanou zvýhodnenou dobou		19	121	4

Doba služobného pomeru určená na základe zaznamenaných údajov ku dňu **30.4.2020** rokov **25** dní **130**

Dôvod skončenia služobného pomeru:			
Skončenie služobného pomeru v SSS podľa § 83 ods. 1 písm. i) zákona č. 281/2015 Z.z. , na základe uplynutia času na ktorý mu bola povolená výnimka z vekovej hranice podľa § 32 ods.2 zákona			
Spracoval: Náčelník skupiny personálneho manažmentu kapitán Ing. Ján VELIKÝ	Dňa:		Schvaľujem: plukovník Ing. Peter JEŽKO
	Podpis profesionálneho vojaka:		Dňa:
Dňa:			Podpis veliteľa:
Podpis spracovateľa:			

Pokyny

Profesionálnym vojakom, ktorí skončili služobný pomer, personálny zamestnanec založí a vyplní v IIS SAP modul HR infotyp „9902 Povolenie personálnych dát do VÚSZ. V listinnej podobe sa na VÚSZ nezasielajú žiadne dokumenty.

Následne vygeneruje tlačivo výkaz doby trvania služobného pomeru na účely výsluhového zabezpečenia z IIS SAP modul HR. Na druhej strane ho uzatvorí (dátumy a podpisy), založí do osobného spisu a zaeviduje do zoznamu uložených písomností spolu s výkazom dôb a kategórií funkcií (pracovných kategórií) rozhodujúcich pre realizáciu personálnych opatrení, pre zabezpečenie peňažnými dávkami podľa zákona o služobnom pomere vojaka Armády SR a pre sociálne zabezpečenie a evidenčným listom ak sú uložené v zadnej vnútornej strane tvrdého obalu osobného spisu a spolu s evidenčným listom zvýhodneného započítania skutočnej doby výkonu služby profesionálneho vojaka.

2. Vzor tlačiva „Potvrdenie o štátnej službe profesionálneho vojaka“

POTVRDENIE O ŠTÁTNEJ SLUŽBE**profesionálneho vojaka**

(vydané podľa § 89 ods. 3 písm. a), b) a d) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

I. POTVRDENIE O TERMÍNE A DÔVODE SKONČENIA SLUŽOBNÉHO POMERU

Potvrdzujem, že Ing. ŠTEFAN SLÁVIK narodený 29.09.1959
(titul, meno a priezvisko)

bytom Zlatá cesta 35, 094 15 Hanušovce nad Topľou
(adresa)

skončil (a) služobný pomer prepustením¹⁾ dňa 31.01.2022

podľa § 83 ods. 1 písm. a) zákona č. 281/2015 Z. z.

Dôvod skončenia, doklad (PR č...)²⁾: v dôsledku organizačnej zmeny nemôže vykonávať doterajšiu funkciu a nie je pre neho iná funkcia, do ktorej by mohol byť ustanovený (PR R PÚ č. 256/20.11.2021).

II. POTVRDENIE O ČASE TRVANIA SLUŽOBNÉHO POMERU³⁾

Menovaný (á) vykonával (a):

1) základnú (náhradnú) službu

Od 02.09.1994 do 31.05.1995 t. j. 272 dní

2) pracovný pomer colníka k colnej správe

od 01.07.1995 do 30.09.1999 t. j. 4 roky 93 dní

3) služobný pomer policajta

od 01.10.1999 do 31.12.2002 t. j. 3 roky 93 dní

4) štátna služba profesionálneho vojaka

od 01.01.2003 do 31.12.2021 t. j. 19 rokov 5 dní

5) nezapočítané (dočasné pozbavenie výkonu štátnej služby)

od 07.11.2005 do 06.12.2005 t. j. 30 dní

Spolu započítané

27 rokov 68 dní

.....
Dátum

.....
Odtlačok
okružlej
pečiatky

.....
Podpis personálneho zamestnanca

.....
Dátum

.....
Podpis vedúceho služobného úradu (veliteľa)

¹⁾ Uvedie sa skutočný spôsob skončenia služobného pomeru (prepustením alebo zánikom).

²⁾ Uvedie sa dôvod uvedený v odôvodnení personálneho rozkazu (dátum a číslo personálneho rozkazu) alebo v oznámení vedúceho služobného úradu o skončení služobného pomeru.

³⁾ V časti II sa uvedie presne o aký konkrétny druh započítateľnej doby trvania služobného pomeru ide v zmysle § 31 zákona č. 281/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. Vzor tlačiva „Potvrdenie o štátnej službe profesionálneho vojaka“ pre zamestnanca finančnej služby

POTVRDENIE O ŠTÁTNEJ SLUŽBE

profesionálneho vojaka

(vydané podľa § 89 ods. 3 písm. e), f) a g) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

Potvrdzujem, že narodený (á)
(titul, meno a priezvisko)

bytom
(adresa)

má ku dňu skončenia služobného pomeru, t. j. ku dňu

I. ZÁVÄZKY PROFESIONÁLNEHO VOJAKA¹⁾

.....

.....

.....

II. ZRÁŽKY Z PLATU PROFESIONÁLNEHO VOJAKA

(§ 217 zákona č. 281/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 131 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, § 84 zákona č. 233/1995 Z. z. Exekučný poriadok v znení neskorších predpisov)

Por. č.	Zrážky z platu	Suma (€)	Rozhodnutie, výmer (kto ho vydal, číslo)	V prospech (meno a adresa)
1.				
2.				
3.				
4.				

III. SKUTOČNOSTI ROZHODUJÚCE PRE DÁVKU V NEZAMESTNANOSTI POSKYTOVANÚ PODĽA OSOBITNÉHO PREDPISU²⁾

.....

.....

.....

.....
Dátum

.....
Dátum



.....
Podpis finančného zamestnanca

.....
Podpis vedúceho služobného úradu (veliteľa)

¹⁾ Uvedie sa druh a výška (vyjadrená v €) všetkých nesplnených záväzkov, ktoré profesionálnemu vojakovi vyplynuli z dohôd uzatvorených s vedúcim služobného úradu (napr. dohoda o náhrade škody v zmysle § 212 zákona č. 281/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov.

²⁾ § 104 až 108 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

4. Vzor tlačiva „Služobný posudok pri skončení štátnej služby“

SLUŽOBNÝ POSUDOK pri skončení štátnej služby

(vydaný podľa § 89 ods.1 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov)

Titul, meno a priezvisko:		
Dátum a miesto narodenia, štát:		
Trvalé bydlisko:		
Zhodnotenie priebehu profesionálnej služby:		
V		<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">podpis spracovateľa</p>
So služobným posudkom oboznámený ¹⁾ :		
<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">dátum</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">podpis profesionálneho vojaka</p>	

¹⁾ Ak profesionálny vojak s obsahom služobného posudku nesúhlasí, môže požiadať spracovateľa o jeho opravu. Ak spracovateľ služobný posudok neopraví, hodnotený sa môže v zmysle § 217 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v nadväznosti na § 75 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov domáhať jeho opravy na súde v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o jeho obsahu dozvedel.

**VZORY TLAČÍV SÚVIASIACHICH SO VZNIKOM, ZMENAMI V SLUŽOBNOM POMERE.
TLAČIVÁ SÚVISIACE S PERSONÁLNOU PRÁCOU****1. Vzor tlačiva „Žiadosť o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka Ozbroyených síl SR“****Ž I A D O S Ť****o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka ozbrojených síl Slovenskej republiky**

Podpísaný(á)

Meno a priezvisko, titul

Rodné priezvisko

Dátum a miesto narodenia

Rodné číslo

v súlade s ustanovením § 16 ods. 1 písm. a) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Ž i a d a m

o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka ozbrojených síl Slovenskej republiky.

V dňa.....
.....
podpis občana

Adresa trvalého bydliska:

Ulica / súpisné číslo / orientačné číslo

PSČ / Mesto

Kontaktná adresa (ak je iná ako trvalý pobyt):

Ulica / súpisné číslo / orientačné číslo

PSČ / Mesto

Telefón email.....

Žiadam o zaradenie do prijímacieho konania na funkciu:

- Čakateľ - (ukončené stredoškolské vzdelanie – plánovaná hodnosť: vojak 2. stupňa)
- Kadet AOS - (uchádzač o štúdium na Akadémii OS SR)
- Kadet DKAVŠ - (ukončené vysokoškolské vzdelanie II stupňa – plánovaná hodnosť: poručík)
- Dočasná alebo stála štátna služba - (bývalý vojak alebo príslušník iných ozbrojených zborov)

2. Vzor tlačiva „Čestné vyhlásenie občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka“

Č E S T N É V Y H L Á S E N I E občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka

Podpísaný(á)

Meno a priezvisko, titul

.....

Dátum a miesto narodenia

občan žiadajúci o prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka, v súlade s ustanovením § 19 ods. 3 písm. f) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“)

č e s t n e v y h l a s u j e m , ž e

1. sa považujem za bezúhonného(ú) a spoľahlivého(ú) podľa § 16 ods. 1 písm. f) a g) zákona,
 2. som spôsobilý(á) na právne úkony v plnom rozsahu,
 3. ovládam štátny jazyk,
 4. mám štátne občianstvo podľa § 16 ods. 1 písm. d) zákona,
 5. nevykonávam činnosti, ktorých vykonávanie je v štátnej službe obmedzené alebo zakázané podľa § 12 a § 13 zákona alebo, že ku dňu prijatia do štátnej služby vykonávanie činností podľa § 12 zákona skončím a vykonávanie činností podľa § 13 zákona skončím, preruším alebo pozastavím,
 6. voči mojej osobe nie je vedené trestné stíhanie,
 7. súhlasím s výkonom štátnej služby podľa potrieb služobného úradu,
 8. som bol(a) oboznámený(á) s podmienkami výkonu štátnej služby.
 9. (*x vyznač správnu odpoveď*)
- vykonávam alebo vykonával(a) som zamestnanie, ktoré možno podľa § 31 zákona započítať do času trvania štátnej služby a dosiahol(la) som hodnot'
- nevykonávam alebo nevykonával(a) som zamestnanie, ktoré možno podľa § 31 zákona započítať do času trvania štátnej služby a dosiahol(la) som hodnot'

Potvrdzujem, že som bol(a) poučený(á) o možnosti skončenia služobného pomeru prepustením podľa § 83 ods. 1 písm. n) alebo podľa § 83 ods. 2 písm. b) zákona, ak som uviedol(a) neúplné alebo nepravdivé údaje v tomto čestnom vyhlásení.

V dňa

podpis občana

3. Vzor tlačiva „Oboznámenie občana o zákaze diskriminácie“**O b o z n á m e n i e
občana o zákaze diskriminácie**

Na základe ustanovenia § 4, ods. 6 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon) bol občan

Meno a priezvisko, titul

Dátum a miesto narodenia

oboznámený s týmto ustanovením zákona týkajúcim sa zákazu diskriminácie:

§ 4

Zákaz diskriminácie

- (1) Služobný úrad je povinný zaobchádzať s občanom a profesionálnym vojakom v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou osobitným predpisom,²⁹⁾ najmä ak ide o podmienky prijatia do štátnej služby, podmienky výkonu štátnej služby, odmeňovanie a iné plnenie peňažnej hodnoty a nepeňažnej hodnoty poskytované v súvislosti s výkonom štátnej služby, vzdelávanie a skončenie štátnej služby.
- (2) V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia občana a profesionálneho vojaka z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, povinností k rodine, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti³⁰⁾.
- (3) Výkon práv a povinností vyplývajúcich zo štátnej služby musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na ujmu druhého.
- (4) Občan pri prijímaní do štátnej služby alebo profesionálny vojak, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania, sa môže domáhať ochrany v služobnom úrade alebo na súde.¹⁾
- (5) Služobný úrad alebo veliteľ nesmie profesionálneho vojaka žiadnym spôsobom postihovať alebo znevýhodňovať preto, že sa zákonným spôsobom domáha svojich práv vyplývajúcich z výkonu štátnej služby alebo z uplatňovania zásady rovnakého zaobchádzania.

V dňa

²⁹⁾ Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

³⁰⁾ § 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4. Vzor tlačiva „Potvrdenie ošetrujúceho lekára o spôsobilosti vykonať previerku fyzickej zdatnosti“

P O T V R D E N I E

ošetrujúceho lekára o spôsobilosti vykonať previerku fyzickej zdatnosti

Podľa § 19 ods. 3 písm. g) a § 18 ods. 3 písm. c) zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov (ďalej len „zákon“) a podľa § 5 a prílohy č. 5 vyhlášky Ministerstva obrany SR č. 446/2022 Z. z. o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka, o spôsobe posudzovania psychickej spôsobilosti a o previerke fyzickej zdatnosti občana na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka a o posudzovaní zdravotnej spôsobilosti profesionálneho vojaka na výkon štátnej služby profesionálneho vojaka alebo na výkon funkcie

potvrdzujem, že

titul, meno a priezvisko

dátum a miesto narodenia

adresa trvalého bydliska

menovaný(á) je zdravotne spôsobilý(á) vykonať previerku fyzickej zdatnosti na účely splnenia podmienok pre prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka v rozsahu vykonania povinnej disciplíny a 2 voliteľných disciplín.

Povinná disciplína: beh na 12 minút,

voliteľné disciplíny:

1. člnkový beh 10 x 10 metrov alebo beh na 60 metrov,
2. ľah – sed s otáčaním trupu alebo zhyby na hrazde (muži), skok do diaľky z miesta (ženy).

Toto potvrdenie sa vydáva na základe § 19 ods. 3 písm. g) zákona na účely prijímacieho konania na prijatie do štátnej služby profesionálneho vojaka.

V dňa

odtlačok pečiatky a podpis
ošetrujúceho lekára

6. Vzor tlačiva „Žiadosť o ustanovenie do inej funkcie“**Hodnosť, titul, meno, priezvisko, funkcia a osobné číslo**

Vedúci služobného úradu
prostredníctvom
veliteľaMartin
31. marca 2023Vec: **Žiadosť o ustanovenie do inej funkcie**

V súlade s ustanovením § 67 ods. 1 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vás žiadam o ustanovenie do funkcie*:

.....
.....

s miestom výkonu štátnej služby

Dôvod:.....
.....
.....
.....
.....
..........
Podpis PrV

* uvedie sa celý názov funkcie spolu s identifikátorom funkcie

7. Vzor tlačiva „Oznámenie o tehotenstve“

Hodnosť, titul, meno, priezvisko, funkcia a osobné číslo

Veliteľ
11.mechanizovaný prápor
Martin

Martin
31. marca 2021

Vec: **Oznámenie o tehotenstve**

V súlade s ustanovením § 40 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „zákoník práce“) Vám týmto oznamujem, že som tehotná¹⁾.

Predpokladaný termín pôrodu je určený na

Predpokladaný nástup na materskú dovolenku je stanovený na.....

Zároveň Vás žiadam, aby mi bolo umožnené absolvovať všetky povinné lekárske prehliadky, ktoré mi lekár určí.

Podľa § 130a ods. 7 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov som si vedomá, že Vám písomne oznámim najmenej **1 mesiac vopred** predpokladaný deň nástupu na materskú a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.

.....
Podpis PrV

Pozn. Podľa § 40 ods. 6 zákona č.311/2001 Z. z. zákoník práce tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom **lekárske potvrdenie**.

¹⁾ Spracovanie osobných údajov podľa § 16 ods. 2, písm. b) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

8. Vzor tlačiva „Oznámenie o nástupe na materskú dovolenku“**Hodnosť, titul, meno, priezvisko, funkcia a osobné číslo**

Veliteľ
11.mechanizovaný prápor
Martin

Martin
31. marca 2021

VEC: Oznámenie o nástupe na materskú dovolenku

Podľa § 131 ods. 1 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Vám oznamujem, že dňa nastúpim na materskú dovolenku v trvaní týždňov.

Zároveň prikladám kópiu žiadosti o materské.

Podľa § 130a ods. 7 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov som si vedomá(ý), že Vám písomne oznámim najmenej **1 mesiac vopred** predpokladaný deň nástupu na rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň jej prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.

.....
Podpis PrV

9. Vzor tlačiva „Žiadosť o poskytnutie rodičovskej dovolenky“**Hodnosť, titul, meno, priezvisko, funkcia a osobné číslo**

Veliteľ
11.mechanizovaný prápor
Martin

Martin
31. marca 2021

Vec: **Žiadosť o poskytnutie rodičovskej dovolenky**

Dňa som v súvislosti s narodením môjho (mojej) syna (dcéry) nastúpila na materskú dovolenku v trvaní týždňov.

Vzhľadom ku skutočnosti, že dňa mi končí materská dovolenka, žiadam Vás dňom podľa § 131 ods.1 zákona č.281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov o poskytnutie rodičovskej dovolenky z dôvodu prehlbenia starostlivosti až do veku troch rokov môjho (mojej) syna (dcéry).

Podľa § 130a ods. 7 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov som si vedomá(ý), že Vám písomne oznámim najmenej **1 mesiac vopred** predpokladaný deň prerušenia, skončenia rodičovskej dovolenky a zmeny týkajúcej sa nástupu, prerušenia a skončenia rodičovskej dovolenky.

.....
Podpis PrV

10. Vzor tlačiva „Čestné vyhlásenie – osamelý profesionálny vojak“

ČESTNÉ VYHLÁSENIE
„osamelý profesionálny vojak“

Dolu podpísaná /ý

.....
hodnosť, titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, funkcia

č e s t n e v y h l a s u j e m,

že od som v zmysle ustanovenia § 40 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce osamelým profesionálnym vojakom z dôvodu starostlivosti o dieťa/deti*:

Meno a priezvisko dieťaťa:

Dátum narodenia:

Toto vyhlásenie poskytujem z dôvodu posúdenia nárokov na poskytnutie služobného voľna podľa § 116 ods. 2 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a posúdenie osobitných podmienok výkonu štátnej služby v zmysle ustanovenia § 128 zákona.

Som si vedomý/á následkov nepravdivého čestného vyhlásenia (§ 39 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní a § 21 ods. 1 písm. f.) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch).

V, dňa

podpis profesionálneho vojaka

*v prípade viacerých detí doplniť riadky s údajmi ďalších detí

STATUS „OSAMELÝ PROFESIONÁLNY VOJAK“

Nároky a osobitné podmienky výkonu štátnej služby týkajúce sa osamelého profesionálneho vojaka vyplývajú z ustanovení § 116 ods. 2 a § 128 zákona č. 281/2015 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov.

Osamelým profesionálnym vojakom je podľa § 40 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce vojak, ktorý žije sám a je slobodný, ovdovený alebo rozvedený muž, slobodná, ovdovená alebo rozvedená žena. Podľa ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce sa za osamelého vojaka považuje aj osamelý muž alebo žena z iných vážnych dôvodov.

Domácnosť podľa § 115 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka tvoria fyzické osoby, ktoré spolu trvale žijú a spoločne uhrádzajú náklady na svoje potreby.

Profesionálny vojak, ktorý spĺňa podmienky statusu osamelého profesionálneho vojaka doručí veliteľovi organizačnej zložky Čestné vyhlásenie „osamelý profesionálny vojak“ bezodkladne po vzniku tejto skutočnosti.

Profesionálny vojak je povinný neodkladne písomne informovať veliteľa o tom, že prestal spĺňať zákonné podmienky (status) osamelého profesionálneho vojaka.

11. Vzor tlačiva „Hlásenie o počte vydaných personálnych rozkazov“

5.pluk špeciálneho určenia
Rajecká cesta 18, 010 01 Žilina

PERSONÁLNY ÚRAD OS SR
Odbor personálnych informácií
Demänová 393
031 01 Liptovský Mikuláš

Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje	Žilina
-/-	5.pŠU-133-19/2021	por. Ing. Nový	7. septembra. 2021

Vec

Hlásenie o počte vydaných personálnych rozkazov

V roku 2020 boli vydané personálne rozkazy veliteľa 5.pluku špeciálneho určenia pod poradovými číslami 1 až 749.

Na Odbor personálnych informácií neboli zaslané personálne rozkazy:
PR RVP č. 45/2020 – zrušený,
PR RVP č. 127/2020 – nevyužitie číslo.

S pozdravom

plukovník Ing. Ján KOVÁČ
veliteľ

Prílohy/počet listov:

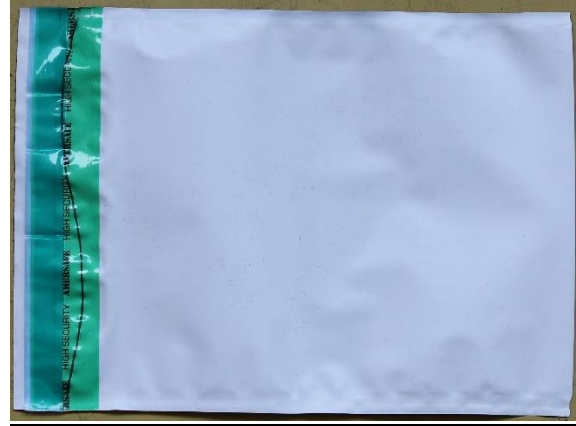
- bez príloh



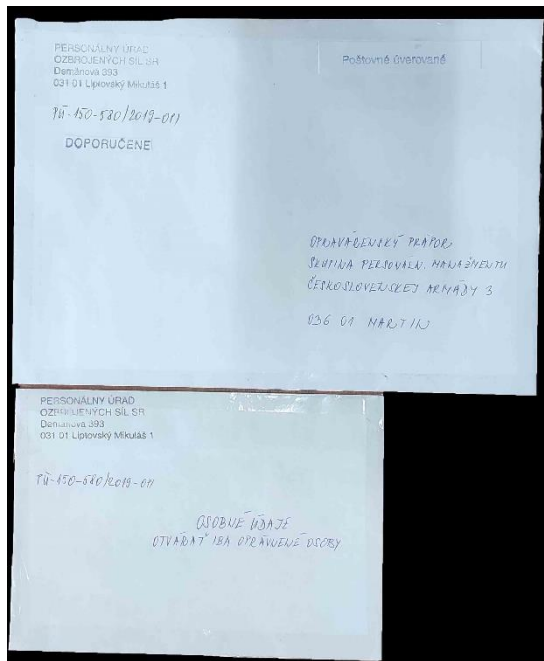
12. Vzor zasielania osobných identifikačných kariet a kovových identifikačných štítkov poštou prostredníctvom príslušnej správy registratúry

VZOR ZASIELANIA OIK A KIŠ

a) bezpečnostná obálka



b) v dvoch nepriehľadných obálkach (vnútornej a vonkajšej); vnútornú obálku v ľavom hornom rohu označiť odtlačkom pečiatky organizačnej zložky, číslom písomnosti a napísať text „Osobné údaje – otvoriť len oprávnené osoby“. Spojené miesta obálky prelepiť po celej dĺžke lepiacou páskou. Na vonkajšiu obálku uviesť všetky náležitosti potrebné pre doručenie poštovej zásielky (odtlačok pečiatky organizačnej zložky, číslo písomnosti a adresu doručenia).



13. Referenčné tabuľky

a) Referenčná tabuľka akademických titulov

Kód	Význam	Skratka
1	inžinier	Ing.
2	inžinier architekt	Ing. arch.
3	doktor práv	JUDr.
4	doktor medicíny (všeobecnej)	MUDr.
5	doktor veterinárskej medicíny	MVDr.
6	doktor prírodných vied	RNDr.
7	doktor sociálno-politických vied	RSDr.
8	doktor filozofie	PhDr.
9	magister farmácie	PhMr.
10	doktor teologických vied	ThDr.
11	akademický architekt	akad. arch.
12	akademický maliar	akad. mal.
13	akademický sochár	akad. soch.
14	architekt	arch.
15	doktor banských vied	dr.mont.
16	doktor technických vied	dr.techn.
17	doktor pedagogiky	PaedDr.
18	doktor farmácie	PharmDr.
19	doktor zubného lekárstva	MDDr.
20	promovaný biológ	prom. biol.
22	promovaný ekonóm	prom. ek.
23	promovaný filológ	prom. filol.
24	promovaný filozof	prom. filoz.
25	promovaný fyzik	prom. fyz.
26	promovaný geológ	prom. geol.
27	promovaný historik	prom. hist.
28	promovaný matematik	prom. mat.
29	promovaný novinár	prom. nov.
30	promovaný pedagóg	prom. ped.
31	promovaný psychológ	prom. psych.
32	promovaný právnik	prom. práv.
33	promovaný zubný lekár	prom. zub.
34	promovaný farmaceut	prom. pharm.
35	promovaný chemik	prom. chem.
36	promovaný geograf	prom. geog.
37	promovaný veterinárny lekár	prom. vet.
38	promovaný knihovník	prom. knih.
39	absolvent vysokej školy	abs. v. š.
40	bakalár	Bc.
41	magister	Mgr.
42	doktorandské štúdium	dr.
47	cudzím štátom uznaný titul udelený na VŠ univerzitného smeru	cudzia univerzita
48	cudzím štátom uznaný titul priznaný inými VŠ	cudzia VŠ
49	iné nevymenované tituly	iné
50	magister teológie	ThMgr.

b) Referenčná tabuľka vedecko-pedagogických titulov a umelecko-pedagogických titulov

Kód	Význam	Skratka
1	docent	doc.
2	profesor	prof.

c) Referenčná tabuľka vedeckých, vedecko-akademických a umelecko-akademických hodností

Kód	Význam	Skratka
1	kandidát vied, doktorandské štúdium	CSc.
2	doktor vied	DrSc.
3	člen - korešpondent SAV (ČSAV)	čl. kor. SAV
4	akademik SAV (ČSAV)	akademik
5	kandidát vied, doktorandské štúdium	PhD.
6	kandidát vied, doktorandské štúdium	ArtD.
7	Licenciát	ThLic
8	Master of Public Health	MPH.
9	Master of Business Administration	MBA.
10	Master of Science in Management	MSc.
11	Master of Public Administration	MPA.
12	Master of Strategic Studies	MSS.

d) Referenčná tabuľka rodinného stavu

Kód	Význam
1	slobodný
2	slobodná
3	ženatý
4	vydatá
5	rozvedený
6	rozvedená
7	vdovec
8	vdova

e) Referenčná tabuľka zamestnaní a vojenských hodností

Kód podľa		Význam		Skratka
STANAG 2116	SAP	v slovenskom jazyku	v anglickom jazyku	SAP
-	91	štátny zamestnanec vykonávajúci štátnu službu	-	zamŠS
-	93	zamestnanec s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme	-	zamVZduš
-	94	zamestnanec s prevahou manuálnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme	-	zamVZfyz
OF-9	63	generál	General	gen.
OF-8	62	generálporučík	Lieutenant-General	genpor.
OF-7	61	generálmajor	Major-General	genmjr.
OF-6	60	brigádny generál	Brigadier General	brig.gen.
OF-5	57	plukovník	Colonel	plk.
OF-4	56	podplukovník	Lieutenant Colonel	pplk.
OF-3	55	major	Major	mjr.
OF-2	54	kapitán	Captain	kpt.
OF-1	53	nadporučík	First Lieutenant	npor.
OF-1	52	poručík	Lieutenant	por.
OR-9	26	štábný nadrotmajster	Sergeant Major	št.nrtm.
OR-8	25	nadrotmajster	Master Sergeant	nrtm.
OR-7	24	rotmajster	Sergeant 1 st Class	rtm.
OR-6	23	rotný	Staff Sergeant	rtn.
OR-5	22	čatár	Sergeant	čat.
OR-4	14	desiatnik	Corporal	des.
OR-3	13	slobodník	Private First Class	slob.
OR-2	12	vojak 2. stupňa	2nd Degree private	voj.
OR-1	11	vojak 1. stupňa	1st Degree private	voj.1st

f) Referenčná tabuľka stupňa jazykových znalostí

Kód	Význam
18	ALCPT test
19	SLP 0 (úroveň 0 - žiadna znalosť)
20	SLP 1 (úroveň 1 - minimálna všeobecná znalosť)
21	SLP 2 (úroveň 2 - základná pracovná znalosť)
22	SLP 3 (úroveň 3 - profesionálna pracovná znalosť)
23	SLP 4 (úroveň 4 - vysoko odborná pracovná znalosť)
24	SLP 5 (úroveň 5 - vysoká znalosť na úrovni rodného jazyka)

g) Hodnotenie preskúšania z pohybovej výkonnosti profesionálneho vojaka

Číselne	Slovne
0	neabsolvoval
1	výborne
2	dobre
3	vyhovujúco
4	nevyhovujúco

h) Zdravotná spôsobilosť profesionálneho vojaka

Kód	Slovne
A	schopný výkonu štátnej služby
B	neschopný výkonu funkcie
C	dočasne nespôsobilý na výkon štátnej služby
D	nespôsobilý na výkon štátnej služby

i) Doby štátnej služby

Skratka	Slovne
VH	Veková hranica pre štátnu službu
VV	Výnimka nad vek v štátnej službe
DS	Maximálna doba služby pre dočasnú štátnu službu
DN	Dátum dosiahnutia doby pri vyjadrení nesúhlasu
KS	Dohodnutá doba pre krátkodobú štátnu službu
MH	Minimálna doba štátnej služby vo vojenskej hodnosti
DM	Doba, na ktorú sa vymenuje po skončení prípravnej štátnej služby
DV	Doba výsluhy veku

Požiadavky na spracované dokumenty

(1) Vojenská hodnosť sa uvádza v plnom znení; vojenské hodnosti a funkcie profesionálnych vojačiek sa uvádzajú v mužskom rode (okrem oslovenia), pričom formulácia každého dokumentu sa upravuje tak, aby vojenská hodnosť, meno, priezvisko, titul, miesto narodenia a funkcia boli v nominatíve.

(2) Akademické tituly, vedecko-pedagogické tituly, umelecko-pedagogické tituly, tituly udelené zahraničnými vzdelávacími inštitúciami a profesijné tituly sa uvádzajú v dokumentoch takto:

a) akademické tituly v bakalárskom, inžinierskom, magisterskom a doktorskom študijnom programe sa uvádzajú pred menom:

Bc., Ing., Ing. arch., MUDr., MVDr., MDDr., JUDr., PharmDr., PaedDr., RNDr., PhDr., Mgr., Mgr. art., ThDr. (okrem študijných programov v oblasti katolíckej teológie). V prípade absolvovania 2. stupňa vysokoškolského štúdia na dvoch vysokých školách sa nepoužívajú dva rovnaké akademické tituly, no ak niekto absolvuje dva 2. stupne VŠ s rozdielnymi akademickými titulmi, používajú sa v poradí, v akom boli udelené. Bližšie pri mene sa nachádza skôr udelený akademický titul, napr. Mgr. Ing. Jozef MRKVIČKA.

b) akademické tituly v doktorandskom študijnom programe (uvádzajú sa za menom):

PhD., ArtD., ThLic. (v oblasti katolíckej teológie po absolvovaní prvej ucelenej časti doktorandského štúdia), ThDr. (absolventom doktorandského štúdia v oblasti katolíckej teológie).

c) vedecko-pedagogické a umelecko-pedagogické tituly (uvádzajú sa pred akademickým titulom):

docent-doc., profesor-prof.,

d) používanie titulov udelených zahraničnými vzdelávacími inštitúciami:

Oprávnenie používať v Slovenskej republike zahraničný titul, ktorý bol priznaný podľa vnútroštátnych právnych predpisov štátu, z ktorého doklad o udelení titulu pochádza, a to v jazyku tohto štátu, je možné získať podľa v súčasnosti platných právnych predpisov len na základe rozhodnutia o uznaní dokladu o vzdelaní a to:

- na účely výkonu regulovaného povolania v Slovenskej republike podľa § 31 a § 32 zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak žiadateľ o uznanie splnil podmienky na vykonávanie regulovaného povolania v Slovenskej republike. Takéto rozhodnutie vydáva Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky – Stredisko na uznávanie dokladov o vzdelaní.

- na akademické účely (pokračovanie v ďalšom štúdiu v SR) podľa § 106 ods. 3 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov. Takéto rozhodnutie vydáva:

- príslušná vysoká škola v SR uskutočňujúca študijné programy v rovnakých alebo príbuzných študijných odboroch, ako sú uvedené na predloženej doklade o vzdelaní; ak sa obsah absolvovaného štúdia zhoduje iba čiastočne, môže vysoká škola žiadateľovi o uznanie predpísať vykonanie doplňujúcich skúšok, prípadne aj dopracovanie a obhajobu bakalárskej, diplomovej alebo dizertačnej práce.

Vysoká škola rozhodne o uznaní dokladu o vzdelaní automaticky, ak je medzi príslušným štátom a Slovensku republikou uzatvorená medzinárodná dohoda o vzájomnom uznávaní a rovnocennosti dokladov o vzdelaní a doklady o vzdelaní sú jej súčasťou.

- ministerstvo, ak v Slovenskej republike nie je vysoká škola, ktorá uskutočňuje študijné programy v rovnakých alebo príbuzných študijných odboroch, ako sú uvedené na predloženej doklade o vzdelaní.

Doklad o vysokoškolskom vzdelaní tretieho stupňa nadobudnutý v členskom štáte na vysokej škole uznannej členským štátom uzná ministerstvo školstva podľa § 39 zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov automaticky.

Používanie profesijných titulov a ich skratiek:

- vyššie odborné vzdelanie (post sekundárne alebo terciárne), ktoré získa žiak úspešným absolvovaním:

a) najmenej dvojročného a najviac trojročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v strednej odbornej škole, ktorý sa ukončuje absolventskou skúškou; dokladom o získanom stupni vzdelania je vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný špecialista“ so skratkou „DiS“; titul sa uvádza za priezviskom, pre zdravotnícke odbory vzdelania podľa osobitného predpisu,

b) posledného ročníka súvislého šesťročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v konzervatóriu, ktorý sa ukončuje absolventskou skúškou alebo posledného ročníka súvislého osemročného vzdelávacieho programu odboru vzdelávania v tanečnom konzervatóriu; dokladom o získanom stupni vzdelania je vysvedčenie o absolventskej skúške a absolventský diplom s právom používať titul „diplomovaný umelec“ so skratkou „DiS.art“; titul sa uvádza za priezviskom.

Poradie označení a titulov:

vojenská hodnosť, označenie gšt., vedecko-pedagogický titul, akademický titul (inžiniersky, doktorský, magisterský a bakalársky študijný program), meno a priezvisko, akademický titul (doktorandský študijný program).

Príklad:

plk. gšt. doc. Ing. Karol K o v á č , PhD.,

rtm. Jozef TAKÁČ, DiS.

ZÁMER DIGITALIZÁCIE PROCESOV V PERSONÁLNO MANAŽMENTE

1. spracovanie projektu pre digitalizáciu procesov v personálnom manažmente zahŕňa:

- legislatívne úpravy (zákony, služobné predpisy, atď.) na zavedenie procesov digitalizácie,
- výber vhodného pracovného prostredia (pravdepodobne IIS SAP HR),
- rozšírenie spôsobilosti digitálnej autorizácie personálnej dokumentácie:
 - vytvorenie a autorizácia dokumentu odosielateľom,
 - distribúcia dokumentu,
 - autorizácia dokumentu prijímateľom,
 - archivácia dokumentu
- zabezpečenie:
 - ochrany osobných údajov,
 - bezpečnosti prenosu dát,
 - bezpečnosti archivácie dát,
- zodpovednosť za správu a prevádzku digitálnych procesov v personálnom manažmente.

2. alokácia finančných prostriedkov na:

- vytvorenie a realizáciu projektu,
- nové služobné preukazy s možnosťou softvérovej úpravy,
- veľkokapacitné pamäťové úložisko so zálohou,
- sieťové pripojenie dátového úložiska, s dostatočnou rýchlosťou a agregáciou, pre prácu s digitalizovanou personálnou dokumentáciou,
- technické prostriedky na digitalizovanú verifikáciu (skenery, čítačky, touchpady, atď.),
- softvér pre jednotlivé zariadenia.

O B S A H

Prvá hlava. Základné ustanovenia	3
Čl. 1 Predmet metodický pokynov	3
Čl. 2 Základné pojmy	3
Druhá hlava. Osobný spis	4
Čl. 1 Základné ustanovenia	4
Čl. 2 Zásady prípravy a zasielania osobných spisov medzi služobnými úradmi	6
Čl. 3 Zásady prípravy a odovzdávania osobných spisov do vojenského archívu	8
Čl. 4 Spoločné zásady prípravy a zasielania osobného spisu	8
Čl. 5 Spoločné zásady pri poškodení, zničení, strate alebo odcudzení osobného spisu	8
Tretia hlava. Osobný dotazník občana žiadajúceho o prijatie do štátnej služby	9
Čl. 1 Základné ustanovenia	9
Štvrtá hlava. Osobná karta	10
Čl. 1 Základné ustanovenia	10
Čl. 2 Pokyny pre vedenie a poskytovanie osobnej karty	10
Piata hlava. Osobná identifikácia	12
Čl. 1 Osobná identifikačná karta	12
Čl. 2 Kovový identifikačný štítok	13
Čl. 3 Osobné číslo	14
Čl. 4 Fotografia	14
Čl. 5 Krvná skupina	15
Šiesta hlava. Hlásenie zmien údajov	15
Čl. 1 Základné ustanovenia	15
Siedma hlava. Návrh na personálne opatrenie a záznam o vykonanom personálnom pohovore	16
Čl. 1 Základné ustanovenia	16
Ôsma hlava. Personálny rozkaz	18
Čl. 1 Účel personálneho rozkazu	18
Čl. 2 Spracovávanie, vydávanie a evidencia personálneho rozkazu	18
Čl. 3 Postup pri spracovaní, zasielaní a evidencii personálneho rozkazu o prepustení zo služobného pomeru	19
Čl. 4 Postup pri spracovaní, zasielaní a evidencii personálneho rozkazu (všetky personálne opatrenia okrem personálnych opatrení súvisiacich s prepustením PrV)	21
Čl. 5 Doručenie personálneho rozkazu	22
Čl. 6 Evidencia podkladov k personálnym rozkazom	23
Čl. 7 Právoplatnosť a vykonateľnosť personálneho rozkazu	24
Čl. 8 Oprava, zmena a zrušenie personálneho rozkazu	24
Čl. 9 Účinnosť personálneho opatrenia	25
Deviata hlava. Personálna štatistika	25
Čl. 1 Základné ustanovenia	25
Čl. 2 Počet profesionálnych vojakov	25
Čl. 3 Štatistické výstupy	26
Čl. 4 Oprava údajov na základe zmeny v tabuľke počtov	26
Čl. 5 Oprava údajov na základe zmeny podriadenosti	27
Desiata hlava. Tlačivá	27
Čl. 1 Evidenčné pomôcky	27
Čl. 2 Zoznam tlačív súvisiacich so vznikom, zmenami, skončením štátnej služby prepustením	
Čl. 3 zo služobného pomeru a tlačív súvisiacich s personálnou prácou	27
Jedenásta hlava. Hlásenia služobnému úradu	28
Dvanásta hlava. Záver	29
Čl. 1 Záverečné ustanovenia	29
Čl. 2 Zrušovacie ustanovenia	29
Čl. 3 Účinnosť	29

Prílohy

Príloha č. 1 Vzhľad osobného spisu, usporiadanie písomností a vzor tlačív v osobnom spise	30
Príloha č. 2 Osobný dotazníka a návod na vyplňovanie jednotlivých rubriek osobného dotazníka	42
Príloha č. 3 Osobná karta, spôsob vyplňovania osobnej karty a obal na osobnú kartu	46
Príloha č. 4 Vzor inventárnej knihy vydaných osobných identifikačných kariet, vzor kontrolného lístka kovového identifikačného štítka a jeho vyplňovania, vzor inventárnej knihy pridelených osobných čísel a údajov potrebných na zhotovenie kovových identifikačných štítkov, parametre potrebné pre spracovanie a vzor označenia fotografií	61
Príloha č. 5 Vzor hlásenia zmien údajov generovaného z IIS SAP modul HR a pokyny k spracovaniu	68
Príloha č. 6 Vzor a podrobnosti o spracovaní návrhu na personálne opatrenie a vzor záznamu o vykonanom personálnom pohovore	80
Príloha č. 7 Vzor a podrobnosti o spracovaní personálneho rozkazu, vzory spracovania výpisu, opravy, zmeny a zrušenia personálneho rozkazu. Vzory potvrdenia o doručení personálneho rozkazu, určovacie matice	87
Príloha č. 8 Vzor opravy údajov na základe zmeny v tabuľke počtov a na základe zmeny podriadenosti	111
Príloha č. 9 Vzor evidenčných pomôcok, spôsob ich vyplňovania a pokyny na vedenie	116
Príloha č. 10 Vzory tlačív súvisiacich so skončením štátnej služby prepustením zo služobného pomeru	124
Príloha č. 11 Vzory tlačív súvisiacich so vznikom, zmenami v služobnom pomere. Tlačivá súvisiace s personálnou prácou	129
Príloha č. 12 Zámer digitalizácie procesov v personálnom manažmente	145