Primátor Mesta Handlová v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

v y d á v a

Pracovný poriadok
zamestnancov Mesta Handlová

§1
Úvodné ustanovenia

1. Účelom tohto Pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov Mesta Handlová (ďalej len Mesto) a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovnoprávnych vzťahoch v podmienkach samosprávy Mesta.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre Mesto a pre všetkých jeho zamestnancov.

3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre Mesto práce na základe dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti sa tento Pracovný poriadok vzťahuje primerane.

4. Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch zamestnancov Mesta je v zmysle § 13 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení") primátor mesta a v rozsahu poverenia primátora mesta tiež prednosta Mestského úradu (ďalej len MsÚ).

5. Osobitné postavenie príslušníkov Mestskej polície v Handlovej (ďalej len MsP) upravuje Pracovný poriadok zamestnancov MsP.

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2
Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a Mestom (ďalej len „zamestnávateľ") vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje primátor mesta a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

2. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie pracovných zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.

3. Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na neurčitý čas. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzavretý na neurčitú dobu aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

4. Pracovná zmluva musí po stránke obsahovej spĺňať podstatné náležitosti podľa § 43 Zákonníka práce.

5. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj skúšobnú dobu.

7. Fyzická osoba, ktorá sa uchádza o pracovné miesto na Mestskom úrade mimo výberového konania, je povinná predložiť :
   - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
   - vyplnený osobný dotazník a životopis.

8. Zamestnanec prijatý do zamestnania predloží :
   - potvrdenia predchádzajúcich zamestnaní podľa § 75 Zákonníka práce,
   - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
   - doklad o započítavanej praxi,
   - doklad o bezúhonnosti – odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
   - vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti,
   - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke (ak je to potrebné),
   - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy.

9. Zamestnávateľ na výkon práce vo verejnom záujme určuje tieto predpoklady:
   - spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
   - splnenie kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov, ak to vyžaduje osobitný predpis,
   - zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať,
   - voľbu alebo vymenovanie, ak to osobitný predpis ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
   - splnenie predpokladov na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

10. Zamestnávateľ obsadzuje miesto vedúceho zamestnanca a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca výberovým konaním.

11. Pracovný poriadok zamestnancov Mesta určuje nasledovný okruh vedúcich zamestnancov, ktorí môžu podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť alebo byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa :
    - prednosta mestského úradu,
    - vedúci ekonomického oddelenia,
    - vedúci oddelenia investičnej činnosti, ÚP, OŽP a dopravy,
    - vedúci sociálneho oddelenia,
    - vedúci oddelenia daní, poplatkov a podnikateľskej činnosti,
    - vedúci majetkovo-právneho oddelenia,
    - vedúci oddelenia evidencie a vnútornej správy,
    - vedúci oddelenia regionálneho rozvoja a strategického plánovania,
    - hlavný kontrolór mesta (obmedzenie podľa § 18 zákona o obecnom zriadení),
    - náčelník mestskej polície.

12. Zamestnávateľ neudelí súhlas na podnikanie vedúcemu zamestnancovi, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť :
    a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
    b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
    c) ovplyvnila by nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.

13. Ostatní zamestnanci mesta sú povinní o svojich podnikateľských aktivitách zamestnávateľa písomne informovať.

14. Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z podnikateľskej činnosti, ak v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

15. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy prednosta MsÚ prijímaného zamestnanca oboznámi s jeho právami a povinnosťami podľa § 8 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme. S predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci ho oboznámi zamestnanec k tomu určený, s Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom ho oboznámi referent pre personálnu prácu.

§ 3
Zmena obsahu pracovnej zmluvy

1. Pracovnú zmluvu možno zmeniť len na základe vzájomnej dohody zamestnanca a zamestnávateľa, a to v písomnej forme.

2. Pre zmenu obsahu pracovnej zmluvy platia ustanovenia §§ 54 až 58 Zákonníka práce.

§ 4
Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami §§ 59 až 74 Zákonníka práce.

2. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou, resp. výpoveď podáva zamestnanec písomne do podateľne MsÚ.

3. V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

4. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a náplne práce.

5. Žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom. Dôvod skončenia pracovného pomeru dohodou sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada alebo ak sa pracovný pomer skončí dohodou z dôvodov organizačných zmien.

6. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer okamžite len výnimočne, a to za podmienok stanovených v § 68 Zákonníka práce.

7. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru písomne odovzdať svoju agendu, t.j. súpis splnených a nesplnených úloh, služobné písomnosti a literatúru, osobné a ostatné prostriedky, pracovné pomôcky.

8. O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, ako aj preberajúci zamestnanec a bezprostredne nadriadený zamestnanec, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

9. Zamestnávateľ je povinný na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní v súlade s § 75 Zákonníka práce.

Časť II.

Pracovná disciplína

§ 5
Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.

2. Zamestnanec je povinný najmä :
   a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
   b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
   d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
   e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, pričom táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
   f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
   g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
   h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
   i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

3. Zamestnanec nesmie najmä :
   a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
   b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
   - so štátom,
   - s obcou,
   - s vyšším územným celkom,
   - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
   - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom
   - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky.

   c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme,

   d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,

   e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,

   f) neužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4. Zamestnanci Mesta sa riadia základnými zásadami a pravidlami správania sa vyjadrenými v Etickom kódexe zamestnanca Mestského úradu v Handlovej, ktoré je každý zamestnanec povinný ctiť a dodržiavať a vytvárať tak dôveru verejnosti vo výkon samosprávy.

§ 6
Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje :
   - nedodržiavanie pravidiel zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty pri vybavovaní klientov,
   - nedostatočné využívanie pracovného času,
   - porušenie zákazu fajčenia na pracovisku mimo vyhradených miest.

2. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno postihnúť krátením osobného príplatku, písomným upozornením.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje :
   - nedodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ak tým došlo k bezprostrednému ohrozeniu osôb alebo poškodeniu či straty majetku,
   - konanie v rozpore so záujmami mesta a MsÚ,
   - bezdôvodné odmietnutie plnenia úloh a opakované neplnenie úloh uložených vedúcim zamestnancom,
   - využívanie pracovného času na iné účely ako určenú prácu.

4. Závažné porušenie pracovnej disciplíny možno postihnúť krátením alebo nepriznaním osobného príplatku, písomným upozornením, výpoveďou podľa § 63 Zákonníka práce.

5. Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje :
   - požívanie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok na pracovisku,
   - neospravedlnená absencia, nepovolená neprítomnosť na pracovisku, vzdialenie sa z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
   - nedodržanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ak v dôsledku toho došlo k vážnemu úrazu alebo k strate majetku v hodnote, ktorá prevyšuje 5000,- Sk,
   - opakované bezdôvodné odmietanie plnenia úloh uložených vedúcim zamestnancom.

6. Porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom možno postihnúť krátením dovolenky, výpoveďou podľa § 63 alebo okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce.

§ 7
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú povinní okrem základných povinností zamestnanca plniť najmä povinnosti uvedené v § 82 Zákonníka práce.

2. Vedúci zamestnanec je povinný najmä :
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
   b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
   d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
   e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
   f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

3. Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní :
   a) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas prideľovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve mesta, alebo majetku zvereného do užívania,
   b) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
   c) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadenými,
   d) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
   e) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
   f) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
   g) vytvárať priaznivé podmienky orgánom Mesta pre ich činnosť.

4. Na všetkých pracoviskám Mesta je zakázané požívať alkoholické nápoje, iné omamné prostriedky a fajčiť mimo vyhradených miest. Dodržiavanie týchto povinností a zákazov na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

5. Pre prípad neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku je tento povinný určiť svojho zástupcu a informovať ho o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež prednosta MsÚ.

6. Vedúci zamestnanci sú tiež povinní dodržiavať povinnosti ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

7. Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa § 2 ods. 10 skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

8. Vedúci zamestnanec je povinný najmä deklarovať svoje majetkové pomery do :
   a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
   b) do 31. marca každého kalendárneho roka.

Časť III.

Pracovný čas a čas odpočinku

§ 8
Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnancov Mesta je 37 a 1/2 hodiny týždenne.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý tak, že v
   - pondelok je 8 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 16.00 hod.
   - utorok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.

- stredu je 7 a ½ hodiny a trvá od 8.00 hod. do 16.00 hod.
- štvrtok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
- piatok je 6 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 14.00 hod.

3. Zamestnanci majú nárok na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v čase od 11.00 hod. do 13.00 hod. tak, aby bola na pracoviskách mestského úradu počas tejto doby zabezpečená prítomnosť aspoň jedného pracovníka, za čo zodpovedá príslušný vedúci oddelenia. Zamestnanci Mesta sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou.

4. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje primátor mesta, resp. po dohode s ním prednosta mestského úradu formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy Mesta a jeho orgánov.

§ 9
Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

2. Zamestnanci sú povinní denne sa zapisovať do Evidencie dochádzky príchodov a odchodov z pracoviska, ktorú vedie oddelenie evidencie a vnútornej správy. Po skončení mesiaca zabezpečí spracovanie a odovzdanie dochádzky na ekonomické oddelenie.

3. Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej v mieste prvého kontaktu MsÚ s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.

4. Na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov dáva súhlas priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorý z ďalších nadriadených.

5. Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom príslušného vedúceho.

6. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz.

7. Pri nadpracovávaní zameškaného pracovného času po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.

8. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

9. Za predmetné porušenie pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi vyvodené nasledovné opatrenia :
   a) krátenie dovolenky,
   b) krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie,
   c) výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
   d) okamžité skončenie podľa § 68 Zákonníka práce.

10. O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje zamestnávateľ po prejednaní s prednostom MsÚ a na základe stanoviska odborovej organizácie.

§ 10
Prekážky v práci

1. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec svojho priameho nadriadeného. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

2. Pracovné voľno s náhradou mzdy na vyšetrenie a ošetrenie zamestnanca sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku.

3. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu priamemu nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

4. Čerpanie pracovného voľna bez náhrady mzdy mimo ustanovení §§ 136 až 144 Zákonníka práce je možné len so súhlasom primátora mesta.

§ 11
Práca nadčas

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času. Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.

2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.

3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu stanovenú v Zákonníku práce v rozsahu najviac 250 hodín. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.

4. Prácu nadčas možno vykonávať v budove MsÚ len so súhlasom zamestnávateľa, t.j. primátora mesta, resp. prednostu MsÚ, a to vo výnimočných prípadoch.

5. Je zakázané zdržiavať sa v budove MsÚ viac ako jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov. V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas priameho nadriadeného zamestnanca a prednostu MsÚ.

§ 12
Dovolenka

1. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec vopred na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje bezprostredne nadriadený zamestnanca. Prednostovi MsÚ, hlavnému kontrolórovi mesta, náčelníkovi MsP a vedúcim zamestnancom predškolských zariadení dovolenku určuje primátor mesta.

2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnancovi priamo nadriadený po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.

3. Čerpanie dovolenky má zamestnávateľ určiť tak, aby si ju zamestnanec mohol vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna jej časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.

4. Určenie čerpania dovolenky je prednosta MsÚ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní vopred.

Časť IV.

Platové pomery

§ 13
Plat

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa osobitného predpisu.

2. Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania zamestnancov Mesta Handlová.

3. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je stanovený na 19. deň v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza týmto dňom.

4. Vyúčtovanie platu je vyplácané spravidla bezhotovostným poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

5. Zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o 15 % patrí len zamestnancom mesta, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy. V podmienkach Mesta patrí toto zvýšenie zamestnancom zaraďovaným na pracovné pozície v súlade s Nariadením vlády SR č. 341/2004 Z.z. v znení neskorších doplnkov (Príloha č. 1- katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme) s výnimkou pedagogických zamestnancov, zamestnancov zabezpečujúcich opatrovateľskú službu a zamestnancov odmeňovaných podľa Zákonníka práce.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 14
Zabezpečenie BOZP

1. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti zamestnávateľa.

2. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci oddelení, prednosta mestského úradu a primátor mesta.

3. Mesto zabezpečuje činnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany dodávateľským spôsobom na základe zmluvného vzťahu s akreditovanou právnickou osobou.

§ 15
Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v oblasti BOZP

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.

2. Najmä je povinné :

- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
- pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
- zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
- sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
- bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonal prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

3. Pri nástupe do zamestnania je prednosta mestského úradu povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

4. O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápis, ktorý zamestnanec podpíše. Tento zápis sa zakladá na personálnom oddelení zamestnávateľa.

5. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä :
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny primátora mesta,
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

§ 16
Kontrola BOZP

1. Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách mesta.

§ 17
Pracovné úrazy

1. Zamestnanec mesta je povinný v prípade vzniku úrazu tento ihneď oznámiť primátorovi mesta a odborovému orgánu.

2. Výsledok šetrenia príčin pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

3. Evidenciu pracovných úrazov vedie sekretariát prednostu MsÚ.

Časť VI.

Starostlivosť o zamestnancov

§ 18
Pracovné prostredie

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
2. Organizácia je povinná zriaďovať, udržovať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.
3. Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

Časť VII.

Škodové udalosti

§ 19
Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.
2. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
3. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko.
5. Zamestnanci nesmú bez súhlasu primátora mesta, resp. prednostu úradu vynášať z budovy mestského úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra mesta. Zakazuje sa súčasne vynášať hnuteľné veci z budovy MsÚ okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu MsÚ s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas primátora mesta, resp. prednostu úradu.
6. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
7. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené vhodné pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 20
Náhrada škody

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.
3. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
4. Výšku náhrady škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

5. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej výšky náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, za stratu na zverených hodnotách , ktoré je povinný zamestnanec vyúčtovať, alebo škody spôsobené stratou zverených predmetov do osobnej starostlivosti.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1000,- Sk, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Časť VIII.

Odborová organizácia

§ 21
Spolupráca s odborovou organizáciou

1. Primátor mesta v spolupráci s prednostom mestského úradu prerokúvajú s príslušným odborovým orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.

2. Primátor mesta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia mesta.

3. Primátor mesta a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov mesta.

Časť IX.

Záverečné ustanovenia

§ 22

1. K vydaniu tohto Pracovného poriadku udelila súhlas odborová organizácia SLOVES dňa 07.08.2007.

2. Každý zamestnanec mesta je povinný oboznámiť sa s Pracovným poriadkom u bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a potvrdiť to podpisom.

3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto Pracovného poriadku je i Etický kódex zamestnanca Mesta Handlová.

4. Pracovný poriadok sa nachádza v kancelárii sekretariátu primátora mesta.

5. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku schvaľuje primátor mesta po prerokovaní so zástupcom odborovej organizácie.

6. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2007.

7. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší „Pracovný poriadok mesta Handlová" zo dňa 1. apríla 2004.

V Handlovej dňa 1. 9. 2007

.....	.....	.....
primátor mesta	predseda odborovej organizácie	prednosta MsÚ

Doplnok č.1

Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová zo dňa 01.09.2007

Týmto Doplnkom č.1 sa dopĺňa Článok III Pracovný čas a čas odpočinku

§ 8 Pracovný čas a to v znení :

1. Pracovný čas zamestnancov Mesta je 37 a 1/2 hodiny týždenne.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý tak, že v
   - pondelok je 8 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 16.00 hod.
   - utorok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - stredu je 7 a ½ hodiny a trvá od 8.00 hod. do 16.00 hod.
   - štvrtok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - piatok je 6 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 14.00 hod.

   Týždenný pracovný čas opatrovateliek je rozvrhnutý tak, že v
   - **pondelok až piatok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.**

Všetky dotknuté osoby - opatrovateľky musia byť týmto Doplnkom č.1 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová oboznámené.

Tento Doplnok č.1 Pracovného poriadku zamestnancov mesta nadobúda účinnosť dňom 01.04.2019.

MESTO HANDLOVÁ

Mgr. Silvia Grúberová
primátorka mesta

Doplnok č. 2

Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová zo dňa 01.09.2007

Primátorka Mesta Handlová v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č.311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov vydáva doplnok k pracovnému poriadku zamestnancov mesta.

Týmto doplnkom sa dopĺňa Článok III. Pracovný čas a čas odpočinku § 8 Pracovný čas a to v znení :

1. Pracovný čas zamestnancov mesta je 30 hodín týždenne.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý tak, že v:

   - pondelok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - utorok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - stredu je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - štvrtok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.

   Týždenný pracovný čas opatrovateliek a terénnych sociálnych pracovníkov je rozvrhnutý tak, že v pondelok až piatok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Všetky dotknuté osoby musia byť oboznámené s týmto Doplnkom č. 2 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová.

Tento Doplnok č. 2 Pracovného poriadku zamestnancov mesta nadobúda účinnosť dňom 01.05.2020 do 30.06.2020.

Mgr. Silvia Grúberová
primátorka mesta

Doplnok č.3

Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová

Primátorka Mesta Handlová v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č.311/2001 Z.z.Zákonník práce v znení neskorších predpisov vydáva :

Doplnok č. 3

Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová zo dňa 01.09.2007

Doplnkom č.3 sa dopĺňa Článok III Pracovný čas a čas odpočinku § 8 Pracovný čas a to v znení :

1. Pracovný čas zamestnancov Mesta je 37,5 hodín týždenne.

2. Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý tak, že v
   - pondelok je 7 a ½ hodiny a trvá od 8.00 hod. do 16.00 hod.
   - utorok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - stredu je 7 a ½ hodiny a trvá od 8.00 hod. do 17.00 hod.
   - štvrtok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.
   - piatok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 14.00 hod.

   Týždenný pracovný čas opatrovateliek a terénnych sociálnych pracovníkov je rozvrhnutý tak, že v
   - pondelok až piatok je 7 a ½ hodiny a trvá od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Všetky dotknuté osoby musia byť týmto Doplnkom č.3 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová oboznámené.

Tento Doplnok č.3 Pracovného poriadku zamestnancov mesta nadobúda účinnosť dňom 14.09.2020 do 18.12.2020.

Mgr. Silvia Grúberová
primátorka mesta

Doplnok č. 4
Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová

Primátorka Mesta Handlová v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov vydáva tento

Doplnok č. 4
Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová zo dňa 01. 09. 2007

1. Doplnkom č. 4 sa mení v Časti I. „Pracovný pomer" § 2 „Vznik pracovného pomeru" bod 8, vypustením textu „- doklad o bezúhonnosti – odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace," a znie nasledovne:

„8. Zamestnanec prijatý do zamestnania predloží:
- potvrdenia predchádzajúcich zamestnaní podľa § 75 Zákonníka práce,
- doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o započítanej praxi,
- vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti,
- doklad o vstupnej lekárskej prehliadke (ak je to potrebné),
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy.".

2. Doplnkom č. 4 sa v Časti III. „Pracovný čas a čas odpočinku" dopĺňa za § 8 nový § 8a, ktorý znie:

„§ 8a

Práca z domu

1. Prácu z domu je možné vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce.

2. Prácu z domu môže vykonávať zamestnanec po uplynutí skúšobnej doby, ak to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a prevádzkové možnosti.

3. Zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával prácu z domu, nepatrí mzda za prácu nadčas. Počas výkonu práce z domu zamestnancovi patrí príspevok na stravovanie. Zamestnávateľ zamestnancovi neuhrádza náklady spojené s výkonom práce z domu a neposkytuje žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.

4. Prácu z domu môže vykonávať iba ten zamestnanec, ktorý disponuje technickým vybavením poskytnutým zamestnávateľom, ak nie je dohodnuté inak, tzn. je oprávnený používať informačné technológie, ktoré sú majetkom zamestnávateľa. Poskytnuté technické vybavenie zamestnancovi musí spĺňať všetky požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ako aj ochrany pred požiarmi v zmysle právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

5. Zamestnávateľ berie na vedomie, že schválením práce z domu zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a za ochranu údajov spracúvaných a používaných pri práci z domu.

6. Povinnosti zamestnanca pri vykonávaní práce z domu:
   a) zamestnanec je povinný byť počas vykonávania práce z domu telefonicky alebo elektronicky zastihnuteľný na dohodnutom mieste,
   b) po ukončení vykonávania práce z domu je povinný preukázať príslušnému priamemu nadriadenému zamestnancovi rozsah vykonávanej práce a splnených úloh z domu,
   c) zamestnanec je povinný na požiadanie príslušného priameho nadriadeného zamestnanca dostaviť sa na pracovisko mestského úradu v dohodnutom čase, ak priamy nadriadený zamestnanec považuje jeho prítomnosť za nevyhnutnú na riadne splnenie jeho pracovných úloh,
   d) zamestnanec je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi zamestnávateľa, aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu,
   e) zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone práce z domu, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, že by mohol spĺňať znaky pracovného úrazu.".

3. Doplnkom č. 4 sa mení znenie Doplnku č. 3 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová zo dňa 01. 09. 2007 nasledovne:

- pôvodné znenie:

„Tento Doplnok č. 3 Pracovného poriadku zamestnancov mesta nadobúda účinnosť dňom 14. 9. 2020 do 18. 12. 2020.",

- nové znenie:

„Tento Doplnok č. 3 Pracovného poriadku zamestnancov mesta nadobúda účinnosť dňom 14. 9. 2020 do 31. 12. 2020.".

Všetky dotknuté osoby musia byť týmto Doplnkom č. 4 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová oboznámené.

Tento Doplnok č. 4 Pracovného poriadku zamestnancov Mesta Handlová nadobúda účinnosť dňom 1. 12. 2020.

Mgr. Silvia Grúberová
primátorka mesta Handlová