



MESTO HLOHOVEC
Mestský úrad v Hlohovci
M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec
www.hlohovec.sk

PRACOVNÝ PORIADOK MESTA HLOHOVEC

Číslo interného predpisu: 6/2018

Predkladá: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka MsÚ

Spracoval: RNDr. Denisa Bartošová, prednostka MsÚ

JUDr. Mária Vozárová, vedúca Odboru právneho a klientskych služieb

Schvaľuje: Ing. Miroslav Kollár, primátor mesta

Záväznosť interného predpisu: záväzný pre všetkých zamestnancov Mesta Hlohovec

Účinnosť interného predpisu: Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 01.02.2018

Mesto Hlohovec zastúpené primátorom mesta Ing. Miroslavom Kollárom podľa § 13 ods. 4 písm) d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, 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 po predchádzajúcom súhlase Základnej odborovej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry zamestnancov Mesta Hlohovec - Mestský úrad Hlohovec

v y d á v a t e n t o

PRACOVNÝ PORIADOK MESTA HLOHOVEC

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Predmet a účel úpravy

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje práva a ustanovenia zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme.

2. Používané skratky

Skratky, ktoré sa v texte v záujme úspornosti a prehľadnosti používajú, majú tieto významy:

ZP	- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
ZoVP vo VZ	- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
ZoOZ	- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
MsÚ	- Mestský úrad Hlohovec
MsP	- Mestská polícia Hlohovec

Čl. 2

Subjekty pracovného pomeru

1. Zamestnanci

- Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na zamestnancov Mesta Hlohovec. Zamestnancami Mesta Hlohovec sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s Mestom Hlohovec na základe pracovnej zmluvy, pričom sú nimi najmä zamestnanci pracujúci na MsÚ, MsP a hlavný kontrolór mesta Hlohovec.
- Na nižšie uvedené osoby sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak z povahy veci nevyplýva opak:
 - primátor
 - zástupca primátora
 - zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- Na účely určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch nezapočítavajú zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- Na zamestnancov pracujúcich na MsP sa tento pracovný poriadok vzťahuje, ak ich osobitný pracovný poriadok vydaný pre ich pracovný úsek neustanovuje inak.

2. Zamestnávateľ

- a) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch je primátor. Ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva primátor práva a povinnosti zamestnávateľa osobne.
- b) Vedúcimi zamestnancami Mesta Hlohovec sú:
 - prednosta MsÚ,
 - náčelník MsP,
 - hlavný kontrolór mesta,
 - vedúci odborov MsÚ
 - vedúci kancelárie primátora.
- c) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
- d) Výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (bežné výkonné a rutinné činnosti, evidenčné povinnosti, poskytovanie informácií zamestnancom a pod.) vykonáva referent pre personalistiku a referent pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu.

Čl. 3

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad na vykonávanie prác vo verejnom záujme sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - a) hlavný kontrolór
 - b) náčelník MsP.
2. Výberové konanie (§ 5 Zo VP vo VZ) sa na miesta prednostu MsÚ a náčelníka MsP nevyžaduje; primátor mesta však môže rozhodnúť o vyhlásení výberového konania na uvedené pracovné pozície. Miesta vedúcich odborov MsÚ sa obsadzujú na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje výberová komisia v súlade so ZoVP vo VZ. Výberová komisia má najmenej päť členov, z ktorých jedného člena určí zástupca zamestnancov. Primátor mesta môže rozhodnúť o vyhlásení výberového konania aj na obsadenie ostatných pracovných miest; v takomto prípade má výberová komisia najmenej troch členov, z ktorých jedného člena určí zástupca zamestnancov.
3. Za zamestnancov, ktorí nezabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, sa na účely zákona ZoVP vo VZ považuje upratovačky a údržbár majetku mesta.
4. Okruh činnosti s prevahou fyzickej práce tvoria nasledovné funkcie a pracovné pozície: upratovačka, opatrovatel'ka a údržbár majetku mesta.
5. Pracovné miesta vhodné pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou (§ 158, ods. 1 ZP) sú nasledovné:
 - a) referenti MsÚ
 - b) zamestnanci chránenej dielne na MsP.
6. Tehotným ženám a dojčiacim matkám do 9 mesiacu veku dieťaťa sú zakázané práce vo výške a práce s bremenami.
7. Pracovné miesta zakázané mladistvým (§ 175 ods. 4 ZP) sa na pracovisku zamestnávateľa nevyskytujú.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pre vznik pracovného pomeru platia príslušné ustanovenia ZP. Podmienkou vzniku pracovného pomeru je splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a ďalších predpokladov, ak ich ukladajú a vyžadujú osobitné právne predpisy.
2. Pracovný pomer medzi zamestnancom a zamestnávateľom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú podpisuje primátor a zamestnanec. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je povinný zamestnávateľ vydať zamestnancovi.
V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť :
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - miesto výkonu práce
 - deň nástupu do práce
 - skúšobnú dobu
 - výplatné termíny a súhlas zamestnanca s výplatou na účet
 - pracovný čas
 - výmeru dovolenky
 - dĺžku výpovednej dobyNeoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je určenie výšky a zloženia funkčného platu alebo osobného platu.
3. Každý zamestnanec je povinný do osobného spisu predložiť nasledovné dokumenty, ak tieto neboli predložené už pri podaní žiadosti o prijatie do pracovného pomeru alebo o zaradenie do výberového konania:
 - písomná žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - životopis,
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii a vzdelaní (originál resp. overenú kópiu),
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, okrem zamestnancov, ktorí budú pracovať na základe dohôd,
 - doklad o spôsobilosti na prácu podľa osobitných predpisov, u ktorých to vyžaduje zaradenie podľa druhu práce,
 - doklad o splnení osobitných kvalifikačných predpokladov, ak sú na výkon práce požadované podľa osobitných právnych predpisov,
 - v prípade príslušníkov MsP výsledky psychologických testov a výsledky testov telesnej zdatnosti,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o zamestnaní, príp. potvrdenie o evidencii na Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny
 - príslušnosť k zdravotnej poisťovni (kópiu preukazu poistenca),
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - podľa potreby doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážok zo mzdy, príp. o iných prebiehajúcich exekučných konaniach,
 - podľa potreby doklad o nároku na úľavu na dani pre účely daňového bonusu (potvrdenie o návšteve školy detí od 15 rokov veku dieťaťa).
4. Do osobnej zložky zamestnanca sa ďalej zakladá:
 - rovnopis pracovnej zmluvy a jej neoddeliteľné súčasti - určenie výšky a zloženia platu, pracovná náplň
 - vstupný list (príloha č.1a MsÚ, príloha č. 1b MsP),
 - odovzdávajúci a preberací protokol (príloha č. 2),
 - prehlásenie o oboznámení sa s internými predpismi (príloha č. 3),
 - výstupný list (príloha č.4a MsÚ, príloha č. 4b MsP)

- dohoda o hmotnej zodpovednosti,
 - dohoda o vedení služobného motorového vozidla bez prideleného vodiča,
 - prípadne ďalšie dokumenty.
5. Prevzatie funkcie Odovzdávacím a preberacím protokolom sa vyžaduje pri všetkých pracovných pozíciách.
Odovzdávací a preberací protokol obsahuje:
- a) označenie odovzdávajúceho a preberajúceho a ďalších zúčastnených (napr. kontrolór, priamy nadriadený a pod.),
 - b) dôvod odovzdávania - preberania,
 - c) odovzdávaná a preberaná agenda,
 - d) vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením odovzdávanej agendy a pridelených predmetov a spisov (čo sa odovzdáva) s popisom stavu predmetu a agendy a s upozornením na dôležité skutočnosti, stav plnenia úloh, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
 - e) vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom odovzdávania, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nemá pri preberaní pripomienky alebo osobitné požiadavky
 - f) vyjadrenie kontrolujúceho (nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu),
 - g) dátumy a podpisy zúčastnených (prípadne konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý).
6. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní 1 rok so skúšobnou dobou určenou podľa Zákonníka práce. Pred uplynutím doby určitej a po prehodnotení priamym nadriadeným, prednostom (náčelníkom MsP) a primátorom sa pracovný pomer:
- skončí uplynutím času,
 - dohodou sa predĺži na dobu určitú,
 - dohodou sa predĺži na dobu neurčitú.
7. Pri nástupe do zamestnania je povinný priamy nadriadený prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ktoré musí vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom, Pracovným poriadkom, platnou Kolektívnou zmlouvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.
8. Referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je povinný oboznámiť prijímaného zamestnanca s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.
9. Zamestnanec vyplní pri nástupe a pri zmene alebo vydaní nového interného predpisu prílohu č. 3 a odovzdá ju priamemu nadriadenému.
10. Pracovné zmluvy a pracovnú náplň vyhotovuje referent pre personalistiku, ktorý zároveň plní všetky ďalšie úlohy súvisiace s agendou personálnej práce. Návrh funkčného a platového zaradenia alebo osobného platu vypracúva referent pre mzdy, motiváciu a odmeňovanie v súčinnosti s priamym nadriadeným zamestnanca a prednostom MsÚ/ náčelníkom MsP podľa prílohy č.4.

Čl. 5

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne formou dodatku k pracovnej zmluve.
2. Návrh na zmenu pracovných podmienok predkladá priamy nadriadený zamestnanca interným listom referentovi pre personalistiku.

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú v plnom rozsahu ustanovenia Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
2. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec do podateľne MsÚ alebo ako doporučenú zásielku.
3. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
4. Zamestnanec je povinný deň pred skončením pracovného pomeru, resp. najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru, odovzdať priamemu nadriadenému svoju agendu, najmä splnené aj nesplnené úlohy, pracovné pomôcky a odborné publikácie zakúpené Mestom Hlohovec. Zároveň je povinný informovať svojho priameho nadriadeného (prípadne aj zamestnanca nastupujúceho na jeho pracovné miesto) o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní pracovnej agendy odchádzajúceho zamestnanca sa vyhotoví písomný záznam podľa prílohy č. 2, ktorý podpisuje odchádzajúci zamestnanec, nový zamestnanec (ak tento preberá agendu) a priamy nadriadený zamestnanec. Na tlačive Výstupný list (príloha č. 5a, 5b) zodpovední zamestnanci svojím podpisom potvrdzujú splnenie vzájomných záväzkov medzi odchádzajúcim zamestnancom a zamestnávateľom. Výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec doručí najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru doklad o výstupnej lekárskej prehliadke.
5. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok na jeho požiadanie do 15 dní od jeho požiadania. Pracovný posudok vyhotoví priamy nadriadený zamestnanca, odsúhlasí prednosta MsÚ, podpisuje primátor mesta. Pracovný posudok sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
6. Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom sa uvedie doba trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, údaj o poskytnutí odchodného, vykonávané zrážky, údaje o poskytnutej mzde (plate) pre účely výpočtu podpory v nezamestnanosti. Potvrdenie o zamestnaní vydáva referent pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, ak osobitný predpis nestanoví inak.

Čl. 7

Ustanovenie o zásadách rovného zaobchádzania

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
2. V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.

3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
4. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2 a nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto článku; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
5. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3 tohto článku, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

Čl. 8 Pracovné povinnosti

1. Pracovné povinnosti vyplývajú z nasledovných právnych predpisov a dokumentov:
 - a) Zákonník práce, Zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o obecnom zriadení
 - b) právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce (zákon o obecnej polícii, a pod.),
 - c) tento pracovný poriadok,
 - d) ostatné interné predpisy zamestnávateľa,
 - e) opis pracovných činností (pracovná náplň),
 - f) príkazy a pokyny nadriadených,
 - g) pracovná zmluva.
2. Popri povinnostiach a obmedzeniach ustanovených zákonom (§ 81 ZP a § 8 ZoVPvoVZ) sú zamestnanci povinní:
 - a) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - b) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov),
 - c) ohlasovať svojmu nadriadenému a referentovi pre personalistiku a referentovi pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu zmeny v osobných údajoch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinnosti zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie a daň z príjmu, a pod.),
 - d) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky v pracovnej dobe a v mimopracovnej dobe na pracovisku, aj mimo týchto pracovísk v pracovnej dobe a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - e) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol, omamné látky alebo psychotropné látky,
 - f) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - g) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa.
3. Významnou súčasťou pracovných povinností sú osobitné etické, morálne a profesionálne významné požiadavky na osobnosť, postoje a správanie zamestnanca.

Čl.9

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) hodnotiť výsledky práce zamestnancov,
 - c) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii, čo najlepšie a účelne organizovať prácu,
 - d) včas pridelovať zamestnancom prácu,
 - e) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - h) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - j) určiť v čase svojej neprítomnosti zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať, v zmysle platného organizačného poriadku,
 - k) nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných činností.

Čl.10

Pracovná disciplína

1. Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností pre zamestnanca, ktoré vyplývajú zo ZP, ZoVP vo VZ i právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na druh vykonávanej práce a ostatných interných predpisov a dokumentov podľa čl. 8 ods.1. Každé nedodržanie uvedených noriem bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec písomne alebo ústne upozornený primátorom mesta, prednostom (náčelnikom MsP) alebo príslušným vedúcim zamestnancom. V prípade ústneho upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny sa o vykonanom upozornení môže spísať spíše záznam, ktorý podpíšu všetci prítomní.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ znížiť alebo úplne odňať osobný príplatok, a to podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny. Toto učiní k prvému dňu mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom k porušeniu pracovnej disciplíny došlo na obdobie jedného alebo viac mesiacov, ktoré stanoví v písomnom upozornení na porušenie pracovnej disciplíny.
4. Postihy za neplnenie pracovných povinností a porušenie pracovnej disciplíny sú odstupňované nasledovne:
 - I. písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností
 - II. písomné napomenutie s upozornením na možnosť rozviazať pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP

-
- III. výpoveď, ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu opakovane menej závažným spôsobom, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 ZP,
- IV. rozviazanie pracovného pomeru okamžitým zrušením pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ spravidla rozviaže so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru.
6. Rozviazanie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru sa v jednotlivých prípadoch rieši v súlade so ZP, pričom zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom skončenia pracovného pomeru a umožní mu vyjadriť sa k nemu.

7. Stupne porušenia pracovnej disciplíny

I. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného uspokojivo, riadne a v termíne,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenej pracovnej doby,
- bezdôvodné a svojvoľné opustenie pracoviska bez ohlásenia nadriadenému,
- nevyužívanie pracovného času na výkon pracovných úloh – najmä prezeranie si internetových stránok za účelom získavania informácií a materiálov, ktoré nesúvisia s výkonom práce zamestnanca, ak to vykonáva mimo dohodnutých pravidiel,
- neadekvátne, hrubé alebo vulgárne správanie v rámci plnenia si pracovných povinností,
- nevhodné správanie sa voči nadriadenému,
- porušenie ustanovení Pracovného poriadku,
- neoznámenie vykonávanie zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa,
- oneskorené príchody na pracovisko a skoré odchody, nedodržanie času určeného na prestávku v práci,
- opustenie pracoviska bez označenia odchodu na dochádzkovom termináli,
- označenie príchodu na pracovisko alebo odchodu z neho na dochádzkovom termináli inému zamestnancovi jeho bezkontaktnou identifikačnou kartou
- nevyužívanie pracovného času na služobné účely v súlade s náplňou práce alebo pokynom nadriadeného,
- svojvoľné vzdialenie sa z určeného služobného obvodu bez súhlasu nadriadeného (u príslušníkov MsP),
- svojvoľné nakladanie so zverenými hodnotami a predmetmi,
- nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- porušenie povinnosti ochrany osobných údajov v zmysle príslušného právneho predpisu
- každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je uvedené v závažnom porušení pracovnej disciplíny.

Voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu z menej závažných dôvodov možno vyvodit' tieto opatrenia:

- ústne upozornenie
- písomné upozornenie
- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny
- písomné upozornenie s krátením, resp. odobratím osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca

- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa §68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce

II. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- opakované si neplnenie pracovných povinností,
- neospravedlnená absencia viac ako 1 pracovná zmena,
- preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie,
- porušenie ustanovení § 8 ods. 1 písm. c) a § 8 ods. 2 písm. c) ZoVPvoVZ,
- požitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok na pracovisku, aj mimo pracoviska počas pracovného času okrem prípitkov na oficiálnych a slávnostných príležitostiach; nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky; ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa alebo príslušného orgánu štátnej správy aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky. V prípade podozrenia na požitie alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky priamy nadriadený je povinný informovať prednostu alebo náčelníka MsP alebo primátora mesta, ktorí sú oprávnení vydať pokyn na vykonanie vyšetrenia,
- použitie fyzického násillia voči zamestnancom alebo voči inej fyzickej osobe,
- porušenie mravnosti na pracovisku,
- prijatie úplatku, korupcia,
- dokázané úmyselné klamanie nadriadeného,
- odmietnutie príkazu vedúceho zamestnanca, ak tento nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- porušenie príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP alebo priameho nadriadeného súvisiaceho s výkonom práce zamestnanca vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi
- porušenie dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené prostriedky určené k vyúčtovaniu
- nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti
- strata služobnej zbrane, nábojov alebo ich neoprávnené použitie (u príslušníkov MsP)
- svojvoľné vzdialenie sa z výkonu služby (u príslušníkov MsP).

Voči zamestnancovi, ktorý sa dopustil závažného porušenia pracovnej disciplíny možno vyvolať tieto opatrenia :

- písomné upozornenie zamestnávateľa na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny
- písomné upozornenie s krátením, resp. odobratím osobného príplatku na návrh nadriadeného zamestnanca
- krátenie dovolenky (1-2 dni) za každú neospravedlnenú pracovnú zmenu, jednotlivé časti pracovných zmien sa sčítajú.
- výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. e/ Zákonníka práce
- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa §68 ods.1 písm. b) Zákonníka práce

8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 5 ZP), primátor oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomné zdôvodnenie a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne

záznam podpísať, primátor a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

9. Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný mu to vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti jeho konania, prípadne požiadať prednostu MsÚ alebo primátora mesta, aby so zamestnancom toto porušenie pracovnej disciplíny prerokoval.
10. Pri stanovení postihu zamestnanca za porušenie pracovnej disciplíny sa prihliadne na závažnosť porušenia, na spôsobenú škodu, na právne následky, na mieru zavinenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny a na doterajší postoj zamestnanca k plneniu pracovných úloh.
11. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť výkon práce zamestnanca. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške tarifného platu (§ 141a Zákonníka práce).

Čl. 11 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
2. Pracovný čas je pre zamestnancov MsÚ 37,5 hod. týždenne (§ 85 ods. 5 ZP), t.j. priemerne 7,5 h denne. Pracovný čas zamestnanca MsP je 35 h týždenne, t.j. priemerne 7 h denne. Do uvedeného pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie. Výnimkou je čas prestávok poskytovaných z dôvodov bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, čas prestávok na dočenie, prípadne čas potrebný na osobnú očistu po skončení práce, ktorý sa započítava do pracovného času.
3. Pri zamestnancoch pracujúcich na MsÚ sa uplatňuje pružný pracovný čas ako pružný pracovný mesiac. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas. Mesačný pracovný čas sa určí ako súčin počtu pracovných dní v danom mesiaci a priemernej dĺžky pracovného času 7,5 h denne.
4. Základný pracovný čas, je čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku a pružný pracovný čas pre zamestnancov pracujúcich na MsÚ je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne:

deň	<u>Pružný pracovný čas</u>	<u>Základný pracovný čas</u>	<u>Pružný pracovný čas</u>
pondelok	7.00-8.00	8.00-15.00	15.00-16.30
utorok	7.00-8.00	8.00-15.00	15.00-16.30
streda	7.00-8.00	8.00-17.00	17.00-17.30
štvrtok	7.00-8.00	8.00-15.00	15.00-16.30
piatok	7.00-8.00	8.00-14.00	14.00-15.00

Pružný pracovný čas je čas, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom a je upravený nasledovne:

- nástup do zamestnania je denne od 7.00 h – 8.00 h
- ukončenie pracovnej doby je v pondelok, utorok a štvrtok od 15.00 h do 16.30 h, v stredu od 17.00 h do 17.30 h a v piatok od 14.00 h do 15.00 h. Po ukončení pracovnej

doby nie je dovolené sa bez súhlasu nadriadeného zdržiavať na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce – upratovačky a pod.).

5. Stránkové dni a úradné hodiny MsÚ, ak nie je uvedené inak, sú stanovené nasledovne:

deň	Stránkové dni a úradné hodiny
pondelok	8.00 – 11.30 12.30 - 15.00
utorok	Nestránkový deň
streda	8.00 – 11.30 12.30 - 17.00
štvrtok	Nestránkový deň
piatok	8.00 – 11.30 12.30 - 14.00

6. Stránkové dni a úradné hodiny Klientskeho centra na MsÚ sú stanovené nasledovne:

deň	Stránkové dni a úradné hodiny
pondelok	7.30 – 15.00
utorok	7.30 – 15.00
streda	7.30 – 17.00
štvrtok	7.30 – 15.00
piatok	7.30 – 14.00“

7. Prestávka zamestnancov pracujúcich na MsÚ na odpočinok a jedenie (ďalej ako „prestávka“) je určená v limite 30 min. denne v čase medzi 11.30 h a 12.30 h, pričom v prípade zamestnancov pracujúcich v Klientskom centre v čase medzi 11.30 a 13.00 h. Iné posunutie tejto prestávky povoľuje v odôvodnených prípadoch prednosta MsÚ formou priepustky. V prípade, že zamestnanec prekročí čas určený na túto prestávku, najviac však o 30 minút, je povinný čas, o ktorý dĺžku prestávky prekročil, nadpracovať v rámci voliteľného pracovného času v príslušnom mesiaci. Aj v prípade prekročenia 30-minútovej prestávky na odpočinok a jedenie, je zamestnanec povinný neprekročiť čas určený na túto prestávku, t.j. čas medzi 11.30 h a 12.30 h (resp. 13.00). Zamestnanec čerpá prestávku súvisle, pričom nie je možné jej čerpanie po častiach. Zamestnanec je povinný si označiť na dochádzkovom termináli čerpanie prestávky aj v prípade, ak ju čerpá v sídle zamestnávateľa (t.j. ak počas prestávky zostáva v budove MsÚ).
8. Pracovná doba upratovačiek je stanovená v pondelok, utorok a štvrtok v čase od 8.00 do 16.00 h, v stredu od 8.30 do 17.30 h, v piatok od 8.00 do 15.00 h.
9. Pracovná doba vodiča sociálneho taxíka je denne od 6.30 h do 14,30 h.
10. Pracovná doba opatrovateliek v domácnosti je stanovená podľa požiadaviek klienta, najviac však 37,5 hod. týždenne.
11. Pracovná doba príslušníkov MsP je stanovená podľa rozpisu služieb, ktorý vypracováva náčelník MsP. Ak si to vyžadujú okolnosti môže náčelník MsP nariadiť výkon v 8 hodinových zmenách a 4-hodinových zmenách. V 8-hodinových zmenách pracujú: náčelník MsP, zástupca náčelníka MsP, referent priestupkov a prevencie kriminality, administratívna pracovníčka – ekonómka. V 4-hodinových zmenách pracujú operátori (chránená dielňa).
12. Z výnimočných dôvodov (najmä s prihliadnutím na dopravné spojenie) môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca zamestnávateľ určiť tomuto zamestnancovi výnimku, t.j. odlišný základný pracovný čas pri zachovaní ustanoveného týždenného pracovného času.

13. Zamestnávateľ môže tiež na žiadosť zamestnanca povoliť kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, pričom zamestnancovi patrí mzda zodpovedajúca tomuto kratšiemu pracovnému času.
14. Ak požiada zamestnanec trvale starajúci sa o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo tehotná žena o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, je zamestnávateľ povinný vyhovieť jeho žiadosti, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
15. Akýkoľvek posun pracovného času povoľuje primátor, po odporučení prednostom MsÚ alebo náčelníkom MsP.
16. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej doby už na pracovisku a odchádzať až po skončení pracovnej doby. Zamestnanec sa nesmie v pracovnej dobe vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie (služobne, pracovná cesta, návšteva lekára a pod.) je povinný ihneď oznámiť nadriadenému s uvedením dôvodu. Zamestnanci oznamujú neprítomnosť vedúcemu odboru, v prípade neprítomnosti vedúceho odboru jeho zástupcovi alebo prednostovi MsÚ.

Čl. 12

Prekážky v práci

1. Jednotlivé prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa upravuje §136-145 ZP, ako aj rozsah nárokov s nimi spojených.
2. Prekážku v práci, ktorú zamestnanec môže predvídať a jej predpokladané trvanie, je povinný bez zbytočného odkladu akoukoľvek formou oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanci oznámia prekážku v práci svojmu priamemu nadriadenému, v prípade neprítomnosti priameho nadriadeného, jeho zástupcovi alebo prednostovi MsÚ. Súčasne je zamestnanec povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci.
3. Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť nadriadeného najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpá bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie.
4. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci zamestnanec žiada nadriadeného písomne, predložením tlačiva „pripustka“. Prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu (§ 136 ZP) a dôležité osobné prekážky v práci (§ 141 ods. 2 ZP) dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom.
5. Pracovný čas, zameškaný pre prekážky v práci na strane zamestnanca v prípadoch, v ktorých má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, umožní zamestnávateľ zamestnancovi nadpracovať v jednotlivých týždňoch, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.
6. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z iných vážnych dôvodov alebo príčin hodných osobitného zreteľa, pokiaľ nie je možné tieto záležitosti vybaviť mimo pracovného času alebo by mohla zamestnancovi vzniknúť ujma. Náhrada mzdy sa v takýchto prípadoch neposkytuje.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Na sprevádzanie rodinného príslušníka ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku a ďalšie dôležité osobné prekážky v práci, ako aj ich rozsah a nároky s nimi spojené sú upravené v §141 ods.2 Zákonníka práce.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na povinných lekárskech prehliadkach nevyhnutným na preukázanie spôsobilosti podľa osobitných predpisov.

9. O rozsahu a podmienkach neplateného voľna rozhoduje primátor po predchádzajúcom odporúčaní vedúceho odboru, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP.

Čl. 13

Práca nadčas

1. Prácu nadčas možno vykonávať na základe oprávneného príkazu alebo súhlasu primátora alebo prednostu a príslušného vedúceho zamestnanca, a to najviac v rozsahu, ktorý povoľuje zákon. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ písomne nenariadil.
2. Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas pokiaľ mu bola nariadená alebo s ním bola dojednaná.
3. Práca nadčas sa nariaďuje písomne, pričom zamestnanec je povinný vyplniť tlačivo podľa prílohy č. 6, najneskôr v deň vykonania práce nadčas. Príkaz /súhlas k práci nadčas podpisuje vopred zo strany zamestnávateľa primátor, prednosta MsÚ alebo náčelník MsP a priamy nadriadený. Práca nadčas vzniká mimo rámca základného a pružného pracovného času.
4. Práca nadčas sa nariaďuje, ak jej predpokladaný rozsah je minimálne 1 hodina, v týchto prípadoch:
 - účasť na MsR a MsZ
 - účasť na komisiách MsZ
 - účasť na radách škôl a školských zariadení
 - v období výrubu daní a poplatkov (január – apríl) – pre Odbor ekonomický
 - v období kvartálnych účtovných uzávierok a ročnej účtovnej závierky a konsolidovanej účtovnej závierky – pre Odbor ekonomický
 - za účasť na občianskych obradoch pre matrikára
 - v ostatných prípadoch podľa príkazu primátora, prednostu MsÚ alebo náčelníka MsP.
5. Rozsah skutočne vykonanej práce nadčas po jej vykonaní podpisuje priamy nadriadený najneskôr nasledujúci pracovný deň, pričom zamestnanec je povinný tlačivo odovzdať ihneď referentovi pre personalistiku.
6. Zamestnancom sa poskytuje za prácu nadčas spravidla náhradné voľno. .
7. Zamestnanec je povinný vyčerpať náhradné voľno za vzniknuté nadčasové hodiny do štyroch mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná. Žiadosť o čerpanie náhradného voľna si zamestnanec vypíše na tlačive „pripustka“ kde uvedie „náhradné voľno za nadčas zo dňa“. Čerpanie náhradného voľna schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec. Čerpanie nadčasových hodín je zamestnanec povinný vykázat vo výkaze mzdových nárokov.
8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ má túto povinnosť bez ohľadu na to, či ide o dohodnutú alebo nariadenú prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ má povinnosť evidovať aj prácu nadčas, ktorá sa nezahŕňa do zákonom ustanoveného limitu. Za evidenciu je zodpovedný referent pre personalistiku.

Čl. 14

Pracovná pohotovosť

1. Pracovnú pohotovosť v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh je možné so zamestnancom dohodnúť alebo mu ju nariadiť.

2. Náhrada za pracovnú pohotovosť je upravená v §96 Zákonníka práce.

Čl. 15 **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku je šesť týždňov.
2. Zamestnanec je povinný písomne požiadať o čerpanie dovolenky pred dňom nástupu na dovolenku najneskôr však v deň nástupu na dovolenku priameho nadriadeného.
3. Dobu čerpania dovolenky určí zamestnávateľ následne podľa plánu dovoleniak určeného tak, aby zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla do konca kalendárneho roka. V pláne dovoleniak každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky. Najmenej musí takýmto spôsobom vyčerpať štyri týždne dovolenky.
4. Pri určovaní plánu dovoleniak treba prihliadať na :
 - zabezpečenie úloh zamestnávateľa,
 - oprávnené záujmy zamestnancov.
5. V období VI. až IX. mesiaca zamestnanec vyčerpá minimálne 2 týždne dovolenky vcelku, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
6. Čerpanie dovoleniak sleduje priebežne priamy nadriadený.
7. Pred splnením podmienok nároku na dovolenku povoľuje jej čerpanie prednosta MsÚ.
8. Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak nemožno vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku zamestnávateľ poskytne po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.

Čl. 16 **Evidencia dochádzky**

1. Dochádzku v pracovnom čase, t.j. všetky príchody do práce a všetky odchody z práce, všetky prípady odchodu z pracoviska a príchodu na pracovisko - služobné cesty, opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov, z dôvodu návštevy lekára, prípadne z dôvodu inej prekážky v práci, ako aj čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie je zamestnanec MsÚ povinný označiť na dochádzkovom termináli. Uvedené sa netýka zamestnancov: referenta pre záležitosti v m.č. Šulekovo a príslušníkov MsP.
2. Vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo ošetrovanie, je zamestnanec povinný zdokladovať potvrdením tlačiva „Priepustka“ týmto zariadením, resp. ošetrovateľom lekárom. Pokiaľ ide o preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, je potrebné, aby lekár na príslušnom tlačive priamo vyznačil uvedený dôvod návštevy. Ak zamestnanec v dôsledku náhleho ochorenia nemá pri návšteve lekára predpísané tlačivo, môže zamestnanec predložiť aj lekárom vystavené potvrdenie o ošetrovaní, resp. vyšetrení. Celodenná návšteva lekára sa započítava ako výkon práce v rozsahu základného pracovného času v danom dni.
3. Čas odchodu alebo príchodu na pracovisko z dôvodu pracovnej cesty, sa dokladuje podpísaným tlačivom „Cestovný príkaz“ alebo „Priepustka – služobne“ podpísaným príslušným vedúcim zamestnancom.

4. Mesačná evidencia dochádzky zamestnancov, ktorí nepoužívajú dochádzkový terminál - uvedených v ods. 1, vypracovaná na základe záznamov a odpracovanom čase a o jeho prerušení, odsúhlasená príslušným vedúcim zamestnancom, doložená dovolenkovými lístkami, priepustkami a dokladmi preukazujúcimi prekážky v práci, sa predkladá najneskôr prvý pracovný deň po skončení príslušného mesiaca referentovi pre personalistiku. Zamestnanci, ktorí používajú dochádzkový terminál, sú povinní dovolenkové lístky, priepustky, nariadené nadčasy a doklady preukazujúce prekážku v práci predkladať referentovi pre personalistiku priebežne, najneskôr prvý pracovný deň po skončení pracovného týždňa, ak nie je ďalej uvedené inak. V poslednom pracovnom týždni mesiaca, doklady podľa predchádzajúcej vety predložia najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca, v odôvodnených prípadoch nasledujúci pracovný deň.
5. Doklady o neprítomnosti zamestnanca z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny sa doručia referentovi pre personalistiku alebo referentovi pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu bezodkladne, najneskôr do 3 pracovných dní od vzniku takejto prekážky v práci.
6. V prípade nezaznamenania prítomnosti alebo neprítomnosti zamestnanca na dochádzkovom termináli (napr. z dôvodu zabudnutia dochádzkovej karty) alebo zaznamenania nesprávneho údaj, resp. dôvodu neprítomnosti na pracovisku na dochádzkovom termináli, zamestnanec bezodkladne požiada o opravu dochádzky, a to formou Žiadosti o opravu dochádzky (Príloha č. 7). Až na základe vyplnenej a príslušným vedúcim zamestnancom schválenej žiadosti o opravu dochádzky, je referent pre personalistiku oprávnený vykonať zmenu v dochádzkovom systéme a nesprávny údaj opraviť.

Čl. 17 **Výplata mzdy**

1. Referent pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu je povinný predložiť zamestnancovi na požiadanie k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých bola mzda spracovaná a vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní od dňa kedy bola výplata poslaná na účet. Ak došlo k nesprávosti, vysporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
2. Plat sa poukazuje na osobný bankový účet zamestnanca.
3. Zamestnanci sú odmeňovaní podľa zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
4. Zamestnancovi, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu o 15%.
Okruh zamestnancov, ktorí zabezpečujú výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy :
 - a) prednosta MsÚ
 - b) náčelník MsP a príslušníci MsP
 - d) vedúci odborov a vedúci kancelárie primátora MsÚ
 - e) referenti MsÚ.
5. Mzda je splatná mesačne pozadu vždy do 10. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak prípadne výplatný deň na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, vypláca sa mzda v nasledujúci pracovný deň. Po ukončení pracovného pomeru je mzda splatná v riadnom výplatnom termíne podľa prvej vety.
6. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ zašle elektronicky (e-mailovou poštou) zamestnancovi doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

Čl. 18

Náhrada výdavkov

1. Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje na základe zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Cestovný príkaz – vyúčtovanie pracovnej cesty“. Náhradu cestovných výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť postupom podľa príslušného interného predpisu zamestnávateľa.

Čl. 19

Sociálna politika

1. Sociálnu politiku zamestnávateľ realizuje na základe Kolektívnej zmluvy a Zásad pre používanie sociálneho fondu.

Čl. 20

Odchýlky od štandardného výkonu pracovných povinností

1. Ak to odôvodňujú naliehavé prevádzkové potreby, môže primátor výnimočne povoliť dočasný výkon práce aj mimo pracovísk (napr. doma) - § 52 ZP.

Čl. 21

Náhrada škody

1. Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP) zodpovedajú vedúci zamestnanci všetkých stupňov.
2. Pri predchádzaní škodám sú zamestnanci povinní najmä:
 - dbať, aby písomnosti, pečiatky a pod. nemohli byť zneužitú tretími osobami,
 - pri odchode z pracoviska skontrolovať vypnutie a zabezpečenie elektrických spotrebičov,
 - zabezpečiť pri odchode z pracoviska uzamknutie kancelárie, uzatvorenie okien a pod., aby sa zabránilo neoprávnenému vniknutiu do objektov zamestnávateľa,
 - pri podozrení na ohrozenie majetku mesta upozorniť vedúceho zamestnanca alebo príslušníka MsP, alebo ak je to potrebné na odvrátenie škody, je zamestnanec povinný zasiahnuť.
3. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so všetkými zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o:
 - pokladníkov a zamestnancov poverených prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnancov skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály,
 - iných zamestnancov, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
4. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohodu vyhotovuje referent pre personalistiku na základe návrhu príslušného vedúceho v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
5. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje primátor na základe prerokovania v škodovej komisii menovanej primátorom.

6. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
7. Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
8. Zamestnanec zodpovedá:
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za nesplnenie povinnosti tým, že neupozornil nadriadeného na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku,
 - d) za schodok na zverených hodnotách (§ 182 Zákonníka práce) alebo za stratu na zverených predmetoch (§ 185 Zákonníka práce), pričom je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške (§ 189 Zákonníka práce).
9. K vykonávaniu kontroly vecí, ktoré sa vnášajú alebo vynášajú z objektov zamestnávateľa je oprávnený prednosta úradu (náčelník MsP). K vykonaniu osobnej prehliadky a to len v prípade dôvodného podozrenia, že zamestnanec niečo vynáša alebo vnáša do objektov zamestnávateľa v rozpore so záujmami zamestnávateľa (t.j. bez povolenia), môže dať príkaz primátor mesta alebo prednosta úradu. Kontrolu vykoná príslušník MsP za prítomnosti zástupcu zamestnancov a prednostu MsÚ (náčelníka MsP).

Čl. 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci:
 - a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka,
 - b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách v pracovnej a mimopracovnej dobe, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia v objektoch MsÚ a MsP a ostatných objektoch zamestnávateľa.
 - d) oznamovať svojmu nadriadenému zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e) podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, keď sú na to vyzvaní primátorom alebo v súlade s internou smernicou.
3. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť vedúcemu zamestnancovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitnom tlačive do dvoch dní po ohlásení úrazu.
4. Evidenciu pracovných úrazov zamestnancov MsÚ vedie referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Mesto Hlohovec je povinné zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

6. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť nadriadeného.
7. Zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou súčasťou pracovných povinností. Za ich plnenie a kontrolu zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci a všetci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. U novoprijatých zamestnancov sa uskutoční vstupné školenie, o čom sa vykoná písomný záznam.
8. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Všeobecnú kontrolnú právomoc majú referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, za prítomnosti zástupcu zamestnancov pre BOZP a príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 23

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom príslušného odborového orgánu (§ 230-240 ZP), ktorým je Základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry zamestnancov Mesta Hlohovec - Mestský úrad Hlohovec.

Čl. 24

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. K vydaniu tohto Pracovného poriadku udelila Základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry zamestnancov Mesta Hlohovec - Mestský úrad Hlohovec svoj súhlas dňa 30.1.2018.
2. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2018.
3. Pracovný poriadok bol zverejnený a je zamestnancom prístupný prostredníctvom počítačovej intranetovej siete organizácie.
4. Vydaním tohto Pracovného poriadku stráca platnosť Pracovný poriadok účinný dňom 01.07.2017.

V Hlohovci dňa 31.1.2018

Ing. Miroslav Kollár
primátor

Základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry zamestnancov Mesta Hlohovec - Mestský úrad Hlohovec zastúpená jej predsedníčkou Zlaticou Procházkovou súhlasí s Pracovným poriadkom v predloženom znení

V Hlohovci dňa 30.12.2018

Zlatica Procházková

VSTUPNÝ LIST**Príloha č.1a****u zamestnávateľa MESTO HLOHOVEC - Mestský úrad, M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec**

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Odbor MsÚ:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	

1. Prehlásenie:

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu mnou vykonávanú, ktoré musím vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsÚ, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.

Zodpovedný referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu, ochrany pred požiarimi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ma oboznámil s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.

2. Potvrdenie o prevzatí – zverení nasledovných predmetov:

Odbor MsÚ	Predmety	Prevzatie	Meno a priezvisko zodp. zamestnanca	Podpis zodp. zamestnanca
OMM	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
		áno/nie		
		áno/nie		
OOaI	evidenčná kartička	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	Notebook / PC	áno/nie		
		áno/nie		
		áno/nie		
		áno/nie		

3. Ďalšie záznamy:

.....

Podpis zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

Podpis referenta CO, KR, HM, OŠ, OP, BOZP:

VSTUPNÝ LIST**Príloha č.1b**

u zamestnávateľa MESTO HLOHOVEC - Mestská polícia, M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Útvar MsP:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	

1. Prehlásenie:

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený so svojimi právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu mnou vykonávanú, ktoré musím vo svojej práci dodržiavať, s Organizačným poriadkom MsP, Pracovným poriadkom, vrátane ustanovení o zásade rovnakého zaobchádzania, platnou Kolektívnou zmluvou, ako aj s ostatnými internými predpismi a nariadeniami.

Zodpovedný referent civilnej ochrany, krízového riadenia, hospodárskej mobilizácie, obrany štátu, ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ma oboznámil s predpismi na ochranu zdravia, bezpečnosti pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a obrany.

2. Potvrdenie o prevzatí – zverení nasledovných predmetov:

Odbor MsÚ	záväzky	vyrovnané	meno a priezvisko zodp. zamestnanca	podpis zodp. zamestnanca
OMM	klúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
OOaI	evidenčná kartička	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	notebook/PC	áno/nie		
MsP	zbrane, náboje	áno/nie		
	vysielačky	áno/nie		
	služobný preukaz	áno/nie		
	identifikačný odznak	áno/nie		
	výstroj	áno/nie		

3. Ďalšie záznamy:

Podpis zamestnanca:

Podpis náčelníka MsP:

Podpis referenta CO, KR, HM, OŠ, OP, BOZP:

PROTOKOL O ODOVZDANÍ PRACOVNEJ AGENDY

Titul, meno a priezvisko odovzdávajúceho zamestnanca:	
Funkcia odovzdávajúceho zamestnanca:	
Útvar MsÚ/MsP	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Titul, meno a priezvisko preberajúceho zamestnanca:	
Funkcia preberajúceho zamestnanca:	
Útvar MsÚ/MsP	
Dátum začiatku pracovného pomeru:	

Ďalší zúčastnení:

Meno a priezvisko zamestnanca, funkcia:

Meno a priezvisko zamestnanca, funkcia:

Dôvod odovzdávania – preberania:**Preberajúcemu zamestnancovi* bolo odovzdané:**

- Písomná agenda :
počet otvorených spisov (zoznam uvedený v prílohe) :ks
- Odborná literatúra – počet publikácií (zoznam uvedený v prílohe)ks
- Pracovné pomôcky – počet pomôcok (zoznam uvedený v prílohe)ks
- Iné:

Správčovi príručnej registratúry bolo odovzdané :

- Písomná agenda :
počet uzatvorených spisov (zoznam uvedený v prílohe) :ks

Preberajúci zamestnanec bol/nebol* informovaný o splnených a nesplnených úlohách. Vyjadrenie odovzdávajúceho:

.....

.....

Vyjadrenie preberajúceho:

.....

.....

Vyjadrenie kontrolujúceho:

.....

.....

Dátum odovzdania a prevzatia:

Podpisy zúčastnených:.....
.....
.....
.....

*nehodiace sa prečiarknite

Prílohy

1. Protokol o odovzdaní a prevzatí otvorených registratúrnych záznamov a spisov
2. Protokol o odovzdaní a prevzatí uzatvorených registratúrnych záznamov a spisov
3. Prehlásenie správcu príručnej registratúry, že registratúrne záznamy a spisy odchádzajúceho zamestnanca uložené v príručnej registratúre sú v súlade s Registratúrnym poriadkom Mesta Hlohovec a metodickým pokynom pre správcov príručných registratúr

Protokol o odovzdaní a prevzatí otvorených registratúrnych záznamov a spisov

Názov organizácie :

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy ODOVZDÁVA :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca:

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy PREBERÁ :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca :

Dôvod zmeny spracovateľa registratúrnych záznamov a spisov :

Predmet odovzdania a prevzatia :

Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá nasledovné registratúrne záznamy :

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
.						
.						
.						

Preberajúci vyhlasuje, že sa so stavom predmetu odovzdania a prevzatia pred jeho odovzdaním a prevzatím riadne oboznámil. Predmet odovzdania Odovzdávajúci dňa odovzdáva a Preberajúci preberá podpisom tohto protokolu, a to v stave, v akom sa v súčasnosti nachádza.

V Hlohovci, dňa

.....
podpis
odovzdávajúceho zamestnanca

.....
podpis
preberajúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

Protokol o odovzdaní a prevzatí uzatvorených registratúrnych záznamov a spisov

Názov organizácie :

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy ODOVZDÁVA :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca:

Meno zamestnanca, ktorý reg. záznamy a spisy PREBERÁ :

Názov organizačnej zložky :

Meno vedúceho zamestnanca :

Dôvod zmeny spracovateľa registratúrnych záznamov a spisov :

Predmet odovzdania a prevzatia :

Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá nasledovné registratúrne záznamy :

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	ZH – LU	Množstvo	Poznámka
.						
.						
.						

Preberajúci vyhlasuje, že sa so stavom predmetu odovzdania a prevzatia pred jeho odovzdaním a prevzatím riadne oboznámil. Predmet odovzdania Odovzdávajúci dňa odovzdáva a Preberajúci preberá podpisom tohto protokolu, a to v stave, v akom sa v súčasnosti nachádza.

V Hlohovci, dňa

.....
podpis
odovzdávajúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

.....
podpis
preberajúceho zamestnanca

.....
podpis
vedúceho zamestnanca

Prehlásenie správcu príručnej registratúry, že registratúrne záznamy a spisy odchádzajúceho zamestnanca uložené v príručnej registratúre sú v súlade s Registratúrnym poriadkom Mesta Hlohovec a metodickým pokynom pre správcov príručných registratúr

.....(meno správcu príručnej registratúry) – správca príručnej registratúry odboru/ kancelárie prehlasujem, že som skontroloval/a registratúrne záznamy a spisy (meno odchádzajúceho zamestnanca) – referenta pre (doplniť funkciu) uložené v príručnej registratúre odboru/ kancelárie..... a **sú/nie sú** v súlade s Registratúrnym poriadkom Mesta Hlohovec a s metodickým pokynom pre správcov príručných registratúr.

Zistené nedostatky :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
meno, priezvisko
správca príručnej registratúry

PREHLÁSENIE O OBOZNÁMENÍ SA S INTERNÝMI PREDPISMI

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:

Funkcia zamestnanca:

Útvar MsÚ / MsP:

Týmto prehlasujem, že som bol oboznámený s

Názov interného predpisu	Dátum	Podpis zamestnanca	Podpis nadriadeného
Organizačným poriadkom MsÚ			
Organizačným poriadkom MsP			
Pracovným poriadkom			
Kolektívnou zmluvou			
Smernicou ustanovujúcou zákaz fajčenia			
Zásadami používania sociálneho fondu			
Smernicou o správnych poplatkoch			
Zásadami tvorby a vydávania VZN mesta Hlohovec			
Smernicou na poskytovanie osobných ochranných prostriedkov			
Rozpočtovými pravidlami Mesta Hlohovec			
Registratúrnym poriadkom mesta Hlohovec			
Interná smernica o postupe verejného obstarávateľa Mesta Hlohovec pri zadávaní zákaziek v zmysle zákona o verejnom obstarávaní			
Smernicou na používanie elektronických zariadení na MsÚ v Hlohovci			
Smernicou o postupe zaradovania majetku do evidencie majetku mesta Hlohovec			
Smernicou na obsluhu a prevádzku monitorovacieho kamerového systému mesta Hlohovec v správe MsP			
Smernicou k zabezpečeniu školenia a odborného výcviku príslušníkov MsP.			
Smernicou o postupe pri vykonávaní finančnej kontroly			
Smernicou o kontrole autoprevádzky na MsÚ v Hlohovci			
Smernicou o cestovných náhradách			
Interným predpisom k zavedeniu triedenia komunálneho odpadu v budove MsÚ a MsP v Hlohovci			
Ostatné ...			

NÁVRH FUNKČNÉHO A PLATOVÉHO ZARADENIA

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:
Navrhovaná funkcia zamestnanca:
Najvyššie dosiahnuté vzdelanie:
Útvar MsÚ / MsP:
Vedúci odboru:

Navrhovanej funkcii zodpovedá v zmysle platných právnych predpisov:

Platová trieda:
Platový stupeň:
Započítaná prax:rokovdní

Tarifný plat:

Príplatky:

- 15% navýšenie eur
- za riadenie eur
- osobný eur
- zmennosť eur

Funkčný plat / osobný plat mesačne: eur

Zdôvodnenie:

Platnosť od:

Predkladá:

referent pre mzdy, odmeňovanie a motiváciu
vedúci odboru
prednosta MsÚ/náčelník MsP

Schvaľuje: primátor mesta Hlohovec

VÝSTUPNÝ LIST

Príloha č.5a

u zamestnávateľa MESTO HLOHOVEC - Mestský úrad, M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Odbor MsÚ:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Vyrovnanie vzájomných záväzkov a pohľadávok medzi zamestnancom a zamestnávateľom:

Odbor MsÚ	záväzky	vyrovnané	meno a priezvisko zodp. zamestnanca	podpis zodp. zamestnanca
OMM	kľúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	fotoaparát			
	kalkulačka	áno/nie		
		áno/nie		
		áno/nie		
OOaI	evidenčná kartička	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
	Notebook/PC	áno/nie		
KPRE	zrážky zo mzdy	áno/nie		
	exekúcie	áno/nie		
	dovolenky	áno/nie		
OE	záväzky, pohľadávky	áno/nie		

V prípade, že voči zamestnávateľovi zostali nevyrovnané záväzky zo strany zamestnanca, zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledovnom spôsobe vysporiadania:

.....

Zamestnancovi bolo vydané potvrdenie o zamestnaní: áno/nie

Podpis zamestnanca:

Podpis priameho nadriadeného:

VÝSTUPNÝ LIST

Príloha č.5 b

u zamestnávateľa MESTO HLOHOVEC - Mestská polícia, M. R. Štefánika 1, 920 01 Hlohovec

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Funkcia zamestnanca:	
Útvar MsP:	
Dátum narodenia zamestnanca:	
Dátum vzniku pracovného pomeru:	
Dátum skončenia pracovného pomeru:	

Vyrovnanie vzájomných záväzkov a pohľadávok medzi zamestnancom a zamestnávateľom:

Odbor MsÚ/MsP	Predmety	Prevzatie	Meno a priezvisko zodp. zamestnanca	Podpis zodp. zamestnanca
OMM	klúče	áno/nie		
	mobil, SIM karta	áno/nie		
	notebook	áno/nie		
	fotoaparát	áno/nie		
	kalkulačka	áno/nie		
	pečiatka	áno/nie		
MsP	zbrane, náboje	áno/nie		
	vysielačky	áno/nie		
	služobný preukaz	áno/nie		
	identifikačný odznak	áno/nie		
	výstroj	áno/nie		
KPRE	zrážky zo mzdy	áno/nie		
	exekúcie	áno/nie		
	dovolenky	áno/nie		
OE	záväzky, pohľadávky	áno/nie		

V prípade, že voči zamestnávateľovi zostali nevyrovnané záväzky zo strany zamestnanca, zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli na nasledovnom spôsobe vysporiadania:

.....

Zamestnancovi bolo vydané potvrdenie o zamestnaní: áno/nie

Podpis zamestnanca:

Podpis náčelníka MsP:

Časť I.
PRÍKAZ / SÚHLAS ZAMESTNÁVATEĽA K PRÁCI NADČAS

Meno a priezvisko zamestnanca	
Útvar MsÚ / MsP	
Deň a hodina začiatku práce nadčas	
Účel práce nadčas	
Spôsob čerpania (NV/preplatenie)	
Príkaz / podpis priameho nadriadeného/ náčelníka MsP	
Príkaz / podpis prednostu MsÚ / primátora	
Súhlas / podpis zamestnanca	

Časť II.
POTVRDENIE SKUTOČNE VYKONANEJ PRÁCE NADČAS

Deň a hodina ukončenia práce nadčas	
Rozsah vykonanej práce nadčas v hodinách	
Podpis priameho nadriadeného	
Podpis zamestnanca	

ŽIADOSŤ O OPRAVU DOCHÁDZKY

Meno a priezvisko zamestnanca	
Útvar MsÚ / MsP	
Osobné číslo	
Dátum vzniku nesprávneho údajja	
Nesprávny údaj, ktorý zamestnanec žiada v dochádzke opraviť	
Správny údaj, ktorý zamestnanec žiada zaznamenať	
Dôvod opravy	
Podpis zamestnanca	
Podpis priameho nadriadeného/ náčelníka MsP	