



Mestská časť Bratislava – Devín

V zmysle § 84 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a s poukazom na § 13 ods. 4 písm. d/ a ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva starosta mestskej časti tento

PRACOVNÝ PORIADOK ZAMESTNANCOV MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA - DEVÍN

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok zamestnancov mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „Pracovný poriadok“) bližšie upravuje a konkretizuje podmienky práce zamestnancov mestskej časti Bratislava - Devín (ďalej len „mestskej časti“) v súlade s ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. a zákona č. 552/2003 Z. z., podľa osobitných podmienok mestskej časti.
2. Všeobecnými právnymi normami vo vzťahu k tomuto Pracovnému poriadku sú najmä :
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
 - zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“)
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“)
 - zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 514/2003 Z. z.“)
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa – mestskú časť Bratislava - Devín (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých zamestnancov mestskej časti. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre mesto prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 a nasl. Zákonníka práce), sa vzťahuje Pracovný poriadok, ak to vyplýva z príslušných ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo zmluvy.
4. Subjektami pracovného pomeru sú zamestnanci a zamestnávateľ.
 - a) Zamestnanci
 - zamestnancami sú fyzické osoby, ktoré sú v pracovnom pomere s mestskou časťou na základe pracovnej zmluvy. Sú to najmä zamestnanci Miestneho úradu Bratislava -Devín (ďalej len „MÚ“) a zamestnanci organizačných zložiek mestskej časti bez právnej subjektivity
 - ak z povahy veci nevyplýva niečo iné, Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje na starostu, zástupcu starostu a zamestnancov uvedených v § 1 ods. 3 tohto Pracovného poriadku



b) Zamestnávateľ

- štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahoch je starosta mestskej časti (ďalej len „starosta“); ak nie je ďalej ustanovené inak, vykonáva starosta práva a povinnosti zamestnávateľa osobne, alebo prostredníctvom osobitne poverenej osoby
- oprávnenie vystupovať v pracovnoprávnych veciach v mene zamestnávateľa majú popri starostovi i vedúci zamestnanci (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce)
- výkon niektorých vybraných práv a povinností zamestnávateľa z pracovného pomeru (výkonné a rutinné činnosti vyplývajúce z bežnej agendy, napr. evidenčné povinnosti, poskytovanie údajov zamestnancom a pod.), vykonáva referát ekonomiky, financií a rozpočtu Miestneho úradu Bratislava - Devín (ďalej len „referát ekonomiky“).

§ 2

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

1. Voľba alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (§ 3 ods. 1 písm. e/ zákona o výkone práce vo verejnom záujme) sa vyžaduje v prípade nasledovných funkcií:
 - a) zástupca primátora (§ 13b ods. 1 zákona o obecnom zriadení)
 - b) kontrolór (§ 18 zákona o obecnom zriadení)
 - c) riaditeľ materskej školy (§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov).
2. Výberové konanie v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa vyžaduje na miesta vedúcich zamestnancov, ktorými sú nasledovné funkcie :
 - a) vedúci stavebného a špeciálneho stavebného úradu
 - b) riaditeľ materskej školy.
3. Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ tri týždne pred jeho začatím v miestnej tlači, na úradnej tabuli mesta, ako aj na internetovej stránke mestskej časti. V ozname sa uvedú údaje o pracovnom mieste vedúceho zamestnanca, ktorými sú :
 - a) názov a sídlo zamestnávateľa
 - b) funkcia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním
 - c) neodpuštitelne kvalifikačné predpoklady na vykonávanie funkcie
 - d) iné požiadavky na uchádzačov
 - e) zoznam požadovaných dokladov
 - f) význam predpokladov a požiadaviek pri rozhodovaní vo výberovom konaní
 - g) dátum a čas podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.
4. Výberové konanie uskutočňuje komisia, ktorú zriaďuje zamestnávateľ. Komisia musí mať 5 členov, z toho najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa materskej školy je rada školy.
5. Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady uvedené v § 2 ods. 3 tohto Pracovného poriadku výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej 7 dní pred jeho začatím. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je záväzná pri obsadení funkcie. Ak výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované pracovné miesto vedúceho zamestnanca, pretože žiaden uchádzač nevyhovuje, zamestnávateľ vyhlási nové výberové konanie.



6. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia.
7. Vedúcimi zamestnancami sú :
 - zástupca primátora
 - kontrolór
 - vedúci stavebného a špeciálneho stavebného úradu
 - riaditeľ materskej školy
8. Na vedúcich zamestnancov uvedených v § 2 ods. 7 tohto Pracovného poriadku sa vzťahuje aj povinnosť oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch, pričom majetkové priznanie musí obsahovať údaje o
 - a) nehnuteľnom majetku
 - b) hnutelných veciach (ak úhrnná hodnota je vyššia ako 500 000,- Sk, pričom majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na tieto účely delí rovnakým dielom, ak osobitný predpis neustanovuje inak)
 - c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách
9. Súčasťou majetkového priznania uvedeného v § 2 ods. 8 tohto Pracovného poriadku je aj čestné prehlásenie zamestnanca, že nemá vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich s ním v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov.
10. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovvať svoje majetkové pomery do 30 dní odo dňa vymenovania do funkcie, resp. do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie. Tlačivo na vyplnenie majetkového priznania (§ 2 ods. 8 Pracovného poriadku), vrátane čestného prehlásenia (§ 2 ods. 9 Pracovného poriadku), si vedúci zamestnanec vyzdvihne na sekretariáte starostu.
11. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú úlohy územnej samosprávy, sa považujú všetky pracovné funkcie, s výnimkou funkcií uvedených v § 2 ods. 12 tohto Pracovného poriadku a zamestnancov školského zariadenia.
12. Okruh činnosti s prevahou fyzickej práce tvoria tieto funkcie a pracovné pozície :
 - a) upratovačka
 - b) kuchárka
 - c) zamestnanec verejnoprospešných služieb.

§ 3 Pracovný pomer

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Oboznámenie vykoná referát ekonomiky (ide o tzv. predzmluvné vzťahy v zmysle § 41 ods. 1 Zákonníka práce).
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.



3. V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ požadovať od prijímaného zamestnanca aj iné informácie, okrem informácií, ktorých poskytovanie je zakázané v zmysle § 41 ods. 6 Zákonníka práce (informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, bezúhonnosti, okrem prípadu, kde sa bezúhonnosť podľa osobitného predpisu vyžaduje, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti).
4. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Vyhotovuje sa v dvoch rovnopisoch, z ktorých sa jeden odovzdá zamestnancovi. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Návrh pracovnej zmluvy vyhotoví referát ekonomiky, ktorý ho predloží na kontrolu starostovi. Po prekontrolovaní a podpísaní starostom sa návrh pracovnej zmluvy predloží na podpis zamestnancovi.
5. K uzavretiu pracovnej zmluvy je prijímaný zamestnanec povinný predložiť referátu ekonomiky tieto dokumenty :
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru a osobný dotazník
 - b) občiansky preukaz
 - c) u vedúcich zamestnancov doklad o zvolení, resp. vymenovaní do funkcie
 - d) doklad o vzdelaní, resp. dosiahnutej kvalifikácii
 - e) výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace (nevyžaduje sa, ak ide o fyzickú osobu, ktorá sa uchádza o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných, s prevahou fyzickej práce)
 - f) doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa právneho predpisu potrebný na výkon určenej pracovnej činnosti
 - g) doklad o odbornej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
 - h) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
 - i) doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa (ak takýto výkon rozhodnutia existuje)
 - j) doklad o súhlase s poskytnutím osobných údajov
6. Pracovná zmluva obsahuje tieto náležitosti (§ 43 a nasl. Zákonníka práce):
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
 - d) doba trvania pracovného pomeru
 - e) platové podmienky
7. Pri podpise pracovnej zmluvy na druh práce, s ktorým je spojená zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách, uzavrie zamestnávateľ so zamestnancom písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti (§ 182 a nasl. Zákonníka práce).
8. Zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu, nemôžu byť zaradení do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).
9. Ak sa zamestnancovi pri nástupe do zamestnania alebo v priebehu výkonu zamestnania zverujú pracovné pomôcky, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety, vyhotoví sa o tom písomné potvrdenie, ktoré zamestnanec potvrdí svojim podpisom.



10. Pri nástupe do zamestnania je referát ekonomiky povinný poskytnúť zamestnancovi písomné dokumenty uvedené v § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
11. Prevzatie funkcie písomným protokolom sa vyžaduje u všetkých funkcií. Písomný protokol obsahuje:
 - označenie odovzdávajúceho, preberajúceho a priameho nadriadeného
 - vyjadrenie odovzdávajúceho s uvedením toho, čo sa odovzdáva s popisom stavu predmetu odovzdania a s upozornením na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti
 - vyjadrenie preberajúceho s výslovným vyhlásením, že sa oboznámil s predmetom odovzdania, s uvedením prípadných pripomienok alebo požiadaviek alebo s uvedením vyhlásenia, že nevznáša pri odovzdaní pripomienky alebo osobitné požiadavky
 - vyjadrenie priameho nadriadeného k predchádzajúcim častiam protokolu
 - dátumy a podpisy zúčastnených, príp. konštatovanie skutočnosti, že podpis bol odopretý.
12. Pri odovzdaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty, sa vykoná ich inventarizácia.

§ 4

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (§ 54 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je zmenu pracovnej zmluvy povinný vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať prácu iného druhu alebo na inom mieste než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa skončí :
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobeSkončenie pracovného pomeru sa riadi § 59 až § 74 Zákonníka práce.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, príp. výpoveďou, podáva zamestnanec písomne do podateľne MÚ. S návrhom na skončenie pracovného pomeru dohodou možno súhlasiť len s podmienkou, že zamestnanec má vysporiadané všetky náležitosti so zamestnávateľom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne a pracovný pomer skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
3. V prípade skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru, doručuje zamestnancovi poštou do vlastných rúk alebo sa doručí zamestnancovi priamo na pracovisku, pričom prevzatie potvrdí zamestnanec podpisom.



Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný prerokovať so ZV odborovej organizácie, inak je neplatná.

4. Pri výpovedi sa pracovný pomer končí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace, pokiaľ v platnej Kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba tri mesiace (§ 62 ods. 1 Zákonníka práce), pokiaľ v platnej Kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak.
5. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý dovŕšil 45 rokov veku a vykonával verejnú službu najmenej 15 rokov z dôvodu, že sa stal nadbytočným, výpovedná doba je 6 mesiacov. Uvedené ustanovenie sa týka len zamestnancov, ktorým pracovný pomer vznikol pred 01.01.2004 (§ 14 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).
6. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať referátu ekonomiky všetky zverené predmety, vrátane služobného preukazu, pracovných poverení a plných mocí. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).
7. Zamestnanec splnenie povinností uvedených v § 5 ods. 6 tohto Pracovného poriadku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
8. Vypracovanie pracovného posudku (§ 75 ods. 1 Zákonníka práce) na podnet referátu ekonomiky zabezpečí starosta, príp. vedúci zamestnanec. Pracovný posudok možno vydať iba zamestnancovi, ktorého sa týka a zamestnancovi ho doručuje referát ekonomiky.
9. Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 2 Zákonníka práce) je v pôsobnosti referátu ekonomiky, ktorý je tiež povinný umožniť zamestnancovi nahliadnuť do osobného spisu (§ 75 ods. 1 Zákonníka práce).
10. Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (§ 75 ods. 3 Zákonníka práce) sa podáva referátu ekonomiky.

§ 6

Povinnosti zamestnancov

1. Pracovné povinnosti vyplývajú najmä z týchto prameňov :
 - a) Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o obecnom zriadení, zákon o obecnom zriadení, zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov
 - b) Pracovný poriadok zamestnancov mestskej časti Bratislava - Devín
 - c) ostatné vnútorné (interné) predpisov zamestnávateľa
 - d) opis pracovnej činnosti (pracovnej náplne)
 - e) príkazy a pokyny nadriadených



2. Popri povinnostiach ustanovených zákonom (§ 81 Zákonníka práce a § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme) je zamestnanec povinný :
 - a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v takomto stave po celú pracovnú dobu a na požiadanie oprávnenej osoby je povinný podrobiť sa skúške na alkohol, pričom oprávnenými osobami pre tento prípad sú určení – starosta, zástupca starostu, hlavný kontrolór a ďalej všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným.
 - b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory alebo majetok zamestnávateľa na iné ako pracovné úlohy
 - c) nevynášať z objektov zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez predchádzajúceho povolenia bezprostredne nadriadeného zamestnanca
 - d) nezdržiavať sa bez predchádzajúceho súhlasu starostu v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce)
 - e) neodkladne ohlasovať referátu ekonomiky zmeny o osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa.
3. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Žiadosť zamestnanec prerokuje so starostom, ktorý vydá konečné rozhodnutie. Zamestnávateľ môže udelený písomný súhlas odvolať. V písomnom odvolaní je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
4. Zamestnanci, ktorí vykonávajú činnosť vedenia vozidla v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu a vodiči vozidiel so zvláštnymi výstražnými znameniami, sú povinní podrobiť sa vstupnej lekárskej prehliadke a psychologickému vyšetreniu pred ich pracovným zaradením a pravidelným lekárskym prehliadkam každé dva roky a po dosiahnutí veku 50 rokov každý rok a pravidelným psychologickým vyšetreniam každých päť rokov a po dosiahnutí veku 50 rokov každé dva roky.

§ 7

Pracovná disciplína

1. Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti nasledovne:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce)
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny (§ 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce)
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce sa považuje :
 - neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko
 - nedostatočné využívanie pracovného času
 - nekvalitný výkon pracovných činností
 - odôvodnená sťažnosť občanov na konanie a správanie zamestnanca
 - nevyúčtovanie služobnej cesty do termínu ustanoveného platnými právnymi predpismi



3. Na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec ústne alebo písomne upozorený starostom, príp. vedúcim zamestnancom. Zamestnanca možno postihnúť krátením osobného príplatku. Za sústavné (aspoň dvojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozorený na možnosť výpovede (§ 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce).
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce sa považuje:
 - opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas riadneho pracovného času
 - nesplnenie písomného termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného, vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi
 - nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa
 - nesplnenie pracovnej úlohy v stanovenom termíne
 - neospravedlnená neprítomnosť (absencia) na pracovisku
 - vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom
 - zamlčanie dôležitých skutočností
 - podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa
 - porušenie štátneho, služobného, obchodného, daňového tajomstva alebo mlčanlivosti
 - úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa
 - zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb
 - uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúcimi zamestnancami
 - zárobková činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, vykonávaná bez súhlasu zamestnávateľa
 - prítomnosť zamestnanca na pracoviskách zamestnávateľa pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok (v pracovnom čase i mimo pracovného času)
 - požívanie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk
 - odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo ak sa odmietne podrobiť lekárskemu vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie
 - ak zamestnanec svojím konaním spôsobil škodu, alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň
 - nebezpečnosti trestného činu
 - konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov
 - funkčný alebo majetkový prospech získaný zneužitím svojich právomocí a využitím informácie získané od zamestnávateľa
 - vulgárne správanie sa a urážky.
5. Na závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec písomne upozorený starostom. Možno ho postihnúť krátením osobného príplatku, príp. odňatím iných výhod. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. d/ a e/ Zákonníka práce.



6. Okamžite zrušiť pracovný pomer so zamestnancom v zmysle § 68 ods. 1 Zákonníka práce môže zamestnávateľ v prípade, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo porušil závažne pracovnú disciplínu. Zamestnávateľ v tomto prípade môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol (§ 68 ods. 2 Zákonníka práce).
7. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo tohto Pracovného poriadku, starosta, príp. vedúci zamestnanec spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:
 - meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu (jeho pracovné zaradenie, útvar, pod ktorý patrí a pod.)
 - stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny (menej závažné, závažné a pod.)
 - návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny
 - upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí nadriadeného, že ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (aspoň dvojnásobné)
 - vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny
 - vyjadrenie zástupcu Závodného výboru základnej organizácie SLOVES pri Miestnom úrade Bratislava - Devín
 - podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny.
8. Starosta podpisuje oznámenie o porušení pracovnej disciplíny a vyvodení dôsledkov.

§ 8 **Plat**

1. Odmeňovanie zamestnancov upravuje § 118 Zákonníka práce a § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnanec poverený účtovaním miezd je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu podklady, na základe ktorých mu bol plat vyúčtovaný. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak došlo k nesprávosti, usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
3. Vrátanie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať vtedy, ak zamestnanec vedel, alebo musel predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to do jedného roka odo dňa keď zistí, že platové náležitosti boli nesprávne určené, resp. vyplatené, najdlhšie však do troch rokov od ich výplaty.
4. Plat zamestnancov je splatný pozadu v jednom výplatnom termíne, najneskôr 7. dňa nasledujúceho mesiaca. Výnimočne je možné vyplatiť zálohu na plat v hotovosti a to len v odôvodnených prípadoch so súhlasom starostu.
5. Plat sa vypláca bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v peňažnom ústave.



§ 9 Pracovný čas

1. Ustanovený pracovný čas pre zamestnancov mestskej časti Bratislava - Devín je 37,5 hodiny týždenne.
2. Týždenný pracovný čas je na jednotlivé dni rozvrhnutý nasledovne :

deň	Od	prestávka (od - do)	do
pondelok	8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	17 ⁰⁰
utorok	7 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
streda	7 ³⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	16 ⁰⁰
štvrtok	7 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	15 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
piatok	7 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	13 ³⁰ - 14 ³⁰

3. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca, po zvážení dôvodov, ak to prevádzkové možnosti dovoľujú, môže starosta povoliť zamestnancovi úpravu týždenného pracovného času rozdielnu s časom uvedeným v § 9 ods. 2 tohto Pracovného poriadku.
4. Prestávka na odpočinok a jedenie sa stanovuje na 30 minút v čase od 12⁰⁰ hod. do 12³⁰ hod.
5. Prácu nadčas možno vykonávať na základe predchádzajúceho súhlasu starostu. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno, spravidla do skončenia kalendárneho mesiaca.
6. Evidencia pracovného času zamestnancov – evidencia dochádzky sa v budove MÚ vedie na sekretariáte starostu na prvom poschodí.
7. Do evidencie pracovného času je povinný zapísať každý zamestnanec vlastnoručne svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy MÚ.
8. Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy MÚ zaznačiť do Evidencie pracovného času. O každom opustení budovy MÚ musí byť upovedomený starosta, príp. vedúci zamestnanec.

§ 10 Prekážky v práci

1. Prekážku v práci, ktorú môže zamestnanec predvídať, je povinný bez zbytočného odkladu a akoukoľvek formou oznámiť zamestnávateľovi. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať.
2. Ak nastane nepredvídaná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť starostu najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpal bezvýsledne pokus o telefonické spojenie alebo iné skoršie oznámenie.



3. O pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci žiada zamestnanec starostu ústne predložením tlačiva „Priepustka“.
4. Prekážky v práci z dôvodov všeobecného záujmu v zmysle § 136 Zákonníka práce (výkon verejnej funkcie, výkon občianskych povinností a iné úkony vo všeobecnom záujme) a dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 Zákonníka práce (choroba, úraz, materská dovolenka a rodičovská dovolenka, karanténa, ošetrovanie chorého člena rodiny, starostlivosť o dieťa mladšie ako 10 rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy), dokladuje zamestnanec včas a hodnoverným spôsobom, najneskôr po pominutí prekážky priamemu nadriadenému.

§ 11

Pracovné cesty

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu mestskej časti Bratislava - Devín alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov starostu.
2. Zamestnanec je povinný po skončení pracovnej cesty bez zbytočného odkladu informovať starostu o jej výsledku. Písomnú správu je povinný odovzdať starostovi do 5 pracovných dní po skončení pracovnej cesty, pokiaľ starosta neurčí dlhšiu lehotu.
3. Náhrada cestovných výdavkov (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov) sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „Vyúčtovanie pracovnej cesty“. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 30 dní od ich vzniku.
4. Zamestnávateľ je povinný do 7 dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
5. Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov sa postupuje obdobne, ako je uvedené v predchádzajúcich odsekoch. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavkov (napr. pokladničným dokladom), účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (písomným zdôvodnením).

§ 12

Dovolenka

1. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (§ 111 ods. 1 Zákonníka práce).



2. V období mesiaca marec sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek na kalendárny rok. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku (v zmysle § 12 ods. 1 tohto Pracovného poriadku).
3. Zamestnanec si uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „Dovolenka“, a to spravidla 3 pracovné dni vopred. Vyplnenú žiadanku odovzdá starostovi.
4. Čerpanie dovolenky povoľuje starosta. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre vznik nároku (§ 113 ods. 1 Zákonníka práce) povoľuje starosta.
5. Schválená žiadanka o dovolenku sa odovzdá referátu ekonomiky.

§ 13

Náhrada škody – všeobecná zodpovednosť

1. Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 Zákonníka práce) zodpovedajú vedúci zamestnanci.
2. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodzovania majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť starostu, príp. vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť vedúcemu zamestnancovi (§ 178 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

§ 14

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi :
 - za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných povinností alebo priamej súvislosti s ním
 - za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom (§ 179 Zákonníka práce)
 - za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody (§ 181 Zákonníka práce)
 - za škodu na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať v zmysle dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 Zákonníka práce)
 - za škodu spôsobenú pri výkone samosprávy, spočívajúcu vo vydaní nezákonného rozhodnutia, resp. nesprávneho úradného postupu v zmysle § 16 tohto Pracovného poriadku
2. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité zverené hodnoty k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty :
 - pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním
 - zamestnanci, ktorým sú zverené odberné karty k odberu pohonných hmôt, olejov a mazadiel



- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.
 - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu.
3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je oprávnený uzavrieť starosta. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do osobného spisu. Referát ekonomiky vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
 4. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, je povinný oznámiť túto skutočnosť ihneď starostovi.
 5. Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je starosta povinný zisťovať príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo. Záznam o zisteniach prerokuje so zodpovedným zamestnancom a výsledok prerokovania pripojí k záznamu o zisteniach.
 6. Starosta odovzdá záznam o prerokovaní škody spolu s ďalšími súvisiacimi materiálmi predsedovi škodovej komisie. O náhrade spôsobenej škody a jej výške rozhodne starosta na návrh škodovej komisie.

§ 15

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - ktorá mu vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (§ 192 ods. 1 Zákonníka práce)
 - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh mestskej časti zamestnanci konajúci v jeho mene (§ 192 ods. 2 Zákonníka práce)
 - na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh (§ 193 Zákonníka práce)
 - pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
 - pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 Zákonníka práce)
2. Ak vznikla zamestnancovi škoda podľa § 15 ods. 1 tohto Pracovného poriadku, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou starostovi. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenia opiera. Pri škode na odložených veciach si uplatňuje nárok na ich náhradu v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho právo zaniká.
3. Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, príp. sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrovanie zraneného. Poškodený zamestnanec, pokiaľ je to možné, príp. osoby, ktoré o pracovnom úraze majú vedomosť, o tomto upovedomia referát ekonomiky, ktorý zabezpečí opatrenia podľa vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov, predovšetkým spísanie záznamu o pracovnom úraze na predpísanom tlačive.



4. Ak k pracovnému úrazu dôjde v čase, keď nie je možné spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

§ 16

Zodpovednosť za škodu spôsobenú pri výkone samosprávy

1. Zamestnávateľ zodpovedá za podmienok ustanovených zákonom č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 514/2003 Z. z.“) za škodu spôsobenú orgánmi mestskej časti Bratislava - Devín pri výkone samosprávy.
2. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu podľa § 16 ods. 1 tohto Pracovného poriadku, ktorá bola spôsobená
 - a) nezákonným rozhodnutím alebo
 - b) nesprávnym úradným postupom
3. Právo na náhradu škody spôsobenej nezákonným rozhodnutím, ktoré bolo vydané orgánmi mestskej časti Bratislava - Devín pri výkone samosprávy v konaní, na ktoré sa vzťahujú predpisy o správnom konaní, má účastník konania, ktorému vznikla škoda v dôsledku rozhodnutia vydaného v tomto konaní. Právo na náhradu škody má i ten, s kým nebolo konané ako s účastníkom konania, aj keď s ním, ako s účastníkom konania, konané malo byť. Ak bolo nezákonné rozhodnutie vydané v konaní, na ktoré sa nevzťahujú predpisy o správnom konaní, má právo na náhradu škody ten, komu škoda vznikla v dôsledku rozhodnutia vydaného v tomto konaní.
4. Zamestnávateľ zodpovedá aj za škodu spôsobenú nesprávnym úradným postupom. Za nesprávny úradný postup sa považuje aj porušenie povinnosti urobiť úkon alebo vydať rozhodnutie v zákonom stanovenej lehote, nečinnosť orgánov mestskej časti Bratislava - Devín, zbytočné preťahy v konaní alebo iný nezákonný zásah do práv, právom chránených záujmov fyzických osôb a právnických osôb.
5. Právo na náhradu škody spôsobenej nezákonným rozhodnutím možno uplatniť iba vtedy, ak právoplatné rozhodnutie, ktorým bola škoda spôsobená, bolo zrušené, alebo zmenené pre nezákonnosť príslušným orgánom. Súd, ktorý rozhoduje o náhrade škody, je viazaný rozhodnutím tohto orgánu.
6. Právo podľa § 16 ods. 5 tohto Pracovného poriadku možno priznať iba vtedy, ak poškodený podal proti nezákonnému rozhodnutiu riadny opravný prostriedok podľa osobitných predpisov.
7. Ak bola škoda spôsobená nezákonným rozhodnutím, ktoré je vykonateľné bez ohľadu na právoplatnosť, možno nárok na náhradu škody uplatniť aj vtedy, ak nezákonné rozhodnutie bolo zrušené alebo zmenené na základe riadneho opravného prostriedku. Ak bolo vykonateľné rozhodnutie vydané v konaní, na ktoré sa nevzťahujú predpisy o správnom konaní, možno nárok uplatniť aj vtedy, ak bolo zrušené pre nezákonnosť príslušným orgánom.
8. Nárok na náhradu škody spôsobenej nezákonným rozhodnutím, resp. nesprávnym úradným postupom je potrebné vopred predbežne prerokovať na základe písomnej žiadosti poškodeného o predbežné prerokovanie nároku so starostom. Ak nárok poškodeného nebude uspokojený do



6 mesiacov odo dňa prijatia žiadosti, môže sa poškodený domáhať uspokojenia nároku na súde v zmysle § 16 zákona č. 514/2003 Z. z..

9. V prípade uznania nároku podľa § 16 ods. 8 tohto Pracovného poriadku zamestnávateľ uhradza za zamestnanca skutočnú škodu a ušlý zisk poškodenému. Náhrada škody zahŕňa aj náhradu trov konania a právneho zastúpenia.
10. Ak bola škoda spôsobená nezákonným rozhodnutím alebo nesprávnym úradným postupom uhradená, má zamestnávateľ právo na regresnú náhradu. Zamestnávateľ môže požadovať regresnú náhradu spôsobenej škody od zamestnanca, ktorý sa podieľal na vydaní nezákonného rozhodnutia alebo na nesprávnom úradnom postupe.
11. O regresnej náhrade podľa § 16 ods. 10 tohto Pracovného poriadku rozhoduje starosta osobitne v každom prípade, v závislosti od miery zavinenia zamestnanca, výšky spôsobenej škody a ostatných okolností prípadu, ktoré viedli k spôsobeniu škody.
12. Právo zamestnávateľa na regresnú náhradu sa premiči za rok odo dňa, keď bola uhradená celá náhrada škody; nie však skôr ako za rok odo dňa, keď nadobudol právoplatnosť trestný rozsudok alebo disciplinárne opatrenie voči osobe, ktorá sa dopustila trestného činu alebo disciplinárneho previnenia nesprávnym úradným postupom alebo v príčinnej súvislosti s ním alebo sa dopustila trestného činu alebo disciplinárneho previnenia, v dôsledku ktorého alebo v príčinnej súvislosti s ním vydala nezákonné rozhodnutie (§ 20 zákona č. 514/2003 Z. z.).

§ 17

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ a všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa zákonom č. 367/2001 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a stále zlepšovanie pracovných podmienok je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných úloh zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.
3. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj na úseku ochrany pred požiarmi, zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.
4. Fajčenie je povolené len v priestoroch vyhradených na tento účel.

§ 18

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom odborového orgánu (§ 230 a nasl. Zákonníka práce), ktorým je Základná organizácia SLOVES pri Miestnom úrade Bratislava – Devín.



2. Zamestnávateľ je povinný 1x ročne predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch prostredníctvom referátu ekonomiky (§ 47 ods. 4 Zákonníka práce).

§ 19

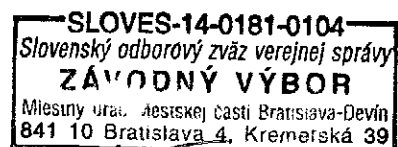
Spoločné a záverečné ustanovenia

1. K vydaniu tohto Pracovného poriadku udelil súhlas Závodný výbor základnej organizácie SLOVES pri Miestnom úrade Bratislava - Devín dňa 15.10.2008.
2. Zamestnancom prístupné informačné miesto v zmysle § 48 ods. 7, § 90 ods. 4 a § 229 ods. 2 Zákonníka práce sa nachádza na sekretariáte starostu a referáte ekonomiky.
3. Tento Pracovný poriadok bol zverejnený dňa 17.10.2008 na úradnej tabuli Miestneho úradu Bratislava – Devín (§ 84 ods. 3 Zákonníka práce). Účinnosť Pracovného poriadku sa určuje dňom 20.10.2008.
4. Vydaním tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 01.04.2001 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 02.09.2004.

V Bratislave 17.10.2008




Ľubica Kolková
starostka MČ Bratislava - Devín




Mgr. Katarína Čambalová
ZV ZO Sloves pri MÚ Bratislava - Devín