

**Biomedicínske centrum Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**

Dúbravská cesta č. 9, 845 05 Bratislava



PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava marec 2022

Biomedicínske centrum Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia (pre potreby tejto vnútornej normy ďalej len ako „BMC SAV, v. v. i.“)

Dúbravská cesta 9

845 05 Bratislava

IČO: 50073869

Vypracovala: JUDr. Iveta Šárniková, vedúca POÚ BMC SAV, v. v. i. Mgr. David Melichar, samostatný odborný referent POÚ BMC SAV, v. v. i.
Dátum prerokovania v Správnej rade BMC SAV, v. v. i.:
Dátum písomného vyjadrenia Vedeckej rady BMC SAV, v. v. i.:
Dátum písomného vyjadrenia Dozornej rady BMC SAV, v. v. i.:
Dátum schválenia v Správnej rade BMC SAV, v. v. i.:
Dátum prerokovania so zástupcami zamestnancov BMC SAV, v. v. i.:

Základné ustanovenia:

- táto vnútorná interná norma je záväzná pre všetkých zamestnancov a doktorandov BMC SAV, v. v. i.
- nedodržanie pokynov uvedených v tejto norme sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny
- kontrolu nad dodržiavaním tejto smernice vykonávajú zodpovední vedúci zamestnanci BMC SAV, v. v. i.
- vydaním tejto vnútornej internej normy sa ruší jej predchádzajúca platná verzia

Použitá legislatíva: (všetko vždy v platnom znení)

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 243/2017 Z. z. – Zákon o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zoznam použitých skratiek a symbolov:

- **BMC SAV, v. v. i.** – Biomedicínske centrum Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia
- **EKÚ BMC SAV, v. v. i.** – Ekonomický úsek Biomedicínskeho centra Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie
- **OOÚ** – ochrana osobných údajov
- **nasl.** – nasledujúci
- **POÚ BMC SAV, v. v. i.** – Právno-organizačný úsek Biomedicínskeho centra Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie
- **SAV** – Slovenská akadémia vied
- **Z. z.** – Zbierka zákonov
- **Zákon o BOZP** – Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **Zákonník práce** – Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- **ZO OZ** – Základná organizácia odborového zväzu pracovníkov SAV pri BMC SAV, v. v. i.
- **ZOZVPVZ** – Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- **ZPS** – znížená pracovná schopnosť
- **ZVPVZ** – Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Obsah:

PRVÁ ČASŤ - ÚVODNÉ USTANOVENIA

DRUHÁ ČASŤ - PRACOVNÝ POMER

- Čl. I Vznik pracovného pomeru
- Čl. II Zmena pracovného pomeru
- Čl. III Skončenie pracovného pomeru
- Čl. IV Vedúci zamestnanec
- Čl. V Zastupovanie

TRETIA ČASŤ - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

- Čl. VI Základné povinnosti zamestnancov
- Čl. VII Základné povinnosti vedúcich zamestnancov
- Čl. VIII Porušenie pracovnej disciplíny

ŠTVRTÁ ČASŤ - PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PREKÁŽKY V PRÁCI

- Čl. IX Pracovný čas
- Čl. X Práca nadčas, nočná práca
- Čl. XI Dovolenka na zotavenie
- Čl. XII Prekážky v práci

PIATA ČASŤ - MZDA A NÁHRADA MZDY

- Čl. XIII

ŠIESTA ČASŤ - PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADA VÝDAVKOV

- Čl. XIV

SIEDMA ČASŤ - BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

- Čl. XV

ÔSMA ČASŤ - PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

- Čl. XVI

DEVIATA ČASŤ - ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- Čl. XVII Predchádzanie škodám
- Čl. XVIII Zodpovednosť zamestnanca za škodu
- Čl. XIX Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

DESIATA ČASŤ - DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

- Čl. XX

JEDENÁSTA ČASŤ - SŤAŽNOSTI, PODNETY A OZNÁMENIA ZAMESTNANCOV

- Čl. XXI

DVANÁSTA ČASŤ - MIMORIADNA SITUÁCIA, NÚDZOVÝ STAV, VÝNIMOČNÝ STAV

- Čl. XXII Osobitné ustanovenia pracovného poriadku v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

TRINÁSTA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Čl. XXIII Záverečné ustanovenia
- Čl. XXIV Účinnosť

PRVÁ ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. BMC SAV, v. v. i. vydáva na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce, v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle §37 Zákona č. 243/2017 Z. z., po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a na základe schválenia Správnej rady BMC SAV, v. v. i. po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Vedeckej rady a Dozornej rady BMC SAV, v. v. i. tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov v BMC SAV, v. v. i..
2. Základným účelom tohto pracovného poriadku je bližšie špecifikovať niektoré ustanovenia Zákonníka práce v podmienkach BMC SAV, v. v. i..
3. Pracovný poriadok sa vydáva z dôvodu riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre BMC SAV, v. v. i. ako zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov a primerane doktorandov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú v BMC SAV, v. v. i. práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Článok I

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi BMC SAV, v. v. i. a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou.
2. Pracovnú zmluvu za BMC SAV, v. v. i. podpisuje výlučne generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i., pričom táto právomoc, v zmysle Organizačného poriadku BMC SAV, v. v. i. v platnom znení, nemôže byť delegovaná.
3. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne, najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť tieto podstatné náležitosti:
 - deň nástupu do práce
 - miesto výkonu práce
 - dohodnutý druh práce (neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je popis pracovnej činnosti, ktorý bližšie špecifikuje dohodnutý druh práce)
 - mzdové podmienky (sú uvedené v rozhodnutí o výške a zložení funkčného platu, ktoré je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy)

Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú:

- pracovný čas
- výmera dovolenky za kalendárny rok
- výplatné termíny
- dĺžka výpovednej doby
- doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára
- skúšobná doba, ktorá je stanovená v dĺžke najviac troch mesiacov u všetkých novo prijímaných zamestnancov a v dĺžke najviac šesť mesiacov u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i., ako štatutárneho orgánu

Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná.

V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto úväzku.

4. Uchádzač o zamestnanie v BMC SAV, v. v. i. je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť Útvaru personalistiky a odmeňovania POÚ BMC SAV, v. v. i. tieto doklady:
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
 - osobný dotazník
 - pracovný životopis
 - doklady o vzdelaní (overené notárom, alebo originál a predloženú kópiu, ktorú vedúci POÚ BMC SAV, v. v. i., prípadne iný pracovník Útvaru personalistiky a odmeňovania POÚ BMC SAV, v. v. i. overí vlastnoručným podpisom na základe porovnania s originálom) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov)
 - čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe
 - výpis z registra trestov (nevzťahuje sa na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce)
 - jednu fotografiu malého formátu na preukaz/čipovú kartu zamestnanca
 - doklady o nárokoch na prídavky na deti
 - rozhodnutie o priznaní ZPS
 - doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
5. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím v súlade s právnymi ustanoveniami, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov.
6. K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží Útvaru personalistiky a odmeňovania POÚ BMC SAV, v. v. i. návrh na prijatie do zamestnania, a to spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným termínom nástupu. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje návrh na pracovné zaradenie zamestnanca, návrh na výšku a zloženie funkčného platu s uvedením platovej triedy. Konečný návrh na prijatie do zamestnania schvaľuje generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. v súlade s pravidlami Systematizácie pracovných pozícií v BMC SAV, v. v. i.
7. BMC SAV, v. v. i. bude dodržiavať zásadu, že zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami (v zmysle § 116 zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
8. Príslušný vedúci zamestnanec pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, a s inými vnútornými predpismi, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Vedúci zamestnanec zodpovedá za to, že sa zamestnanec pod vedením odborného referenta útvaru BOZP oboznámi s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
9. Najneskôr v deň nástupu do zamestnania je zamestnancovi na proti-podpis odovzdaná pracovná zmluva spolu s jej neoddeliteľnými súčasťami, služobný preukaz a/alebo čipová karta a potrebné kľúče.

Článok II

Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa BMC SAV, v. v. i. a zamestnanec dohodnú na jeho úprave. Dohoda musí byť vykonaná písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 Zákonníka práce.
3. Preradiť zamestnanca na výkon práce na iné miesto, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom a v rámci BMC SAV, v. v. i., ak to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.

4. Na preradenie zamestnanca z jednej organizačnej zložky, alebo organizačnej jednotky do druhej, resp. z jedného pracoviska na druhé, je potrebný písomný súhlas obidvoch organizačných zložiek / jednotiek, resp. písomný súhlas príslušných vedúcich zamestnancov.
5. Preradenie zamestnanca na pôvodné pracovné miesto, či preloženie na žiadosť zamestnanca sa vykonáva v súlade s § 54 - 58 Zákonníka práce.

Článok III

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné ukončiť:
 - dohodou
 - výpoveďou
 - okamžitým skončením
 - skončením v skúšobnej dobe
 - uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu
 - na základe ustanovení § 43 Zákona č. 243/2017 Z. z. v platnom znení
2. V súlade s § 60 Zákonníka práce ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo BMC SAV, v. v. i.. Dohoda musí mať písomnú formu. Ak to zamestnanec požaduje, musia byť v dohode uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru.
3. Výpoveďou môže rozviazať pracovný pomer buď BMC SAV, v. v. i., alebo zamestnanec.
 - zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu,
 - BMC SAV, v. v. i. môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce, alebo z dôvodu uvedeného v § 45 Zákona o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. Výpoveď musí byť daná písomne a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. V zmysle ustanovenia § 61 ods. 4 Zákonníka práce výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť v prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca.
5. BMC SAV, v. v. i. aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite zrušiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 - 69 Zákonníka práce.
6. K ukončeniu pracovného pomeru v skúšobnej dobe môže dôjsť z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o ukončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je potrebné doručiť druhému účastníkovi pracovného pomeru písomne, spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť, toto všetko za dodržania ustanovenia § 72 Zákonníka práce.
7. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý sa k návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru (dohodu) písomne vyjadruje. O návrhu v konečnom dôsledku rozhoduje generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i. Návrhy na rozviazanie pracovného pomeru zo strany BMC SAV, v. v. i. podáva na POÚ BMC SAV, v. v. i. priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.
8. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú aj ostatnými spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.

9. Výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, v súlade s § 74 Zákonníka práce v platnom znení.
10. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, BMC SAV, v. v. i. zabezpečí uskutočnenie inventarizácie.
11. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá pracovníčke útvaru personalistiky a odmeňovania výstupný list, pridelený služobný preukaz, čipovú kartu a pridelené kľúče.
12. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o vydanie pracovného posudku, je BMC SAV, v. v. i. povinné postupovať v súlade s § 75 Zákonníka práce.

Článok IV Vedúci zamestnanec

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením jednotlivých organizačných zložiek/jednotiek a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
2. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného Organizačného poriadku BMC SAV, v. v. i. a je v súlade s pravidlami Systematizácie pracovných pozícií v BMC SAV, v. v. i..

Článok V Zastupovanie

1. Zastupovanie zamestnancov podrobne upravuje Organizačný poriadok BMC SAV, v. v. i., vo svojej všeobecnej časti, písmeno K.

TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok VI Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce:
 - zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní,
 - upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti alebo hospodárnosti,
 - strážiť a ochraňovať osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré majú zostať utajené, táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru,
 - služobné spisy, tlačivá, pracovné vedecké protokoly, výkresy a iné pomôcky v origináli alebo v kópiách nesmú byť použité bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného k iným, ako služobným účelom,
 - pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolanych osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,

- nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku BMC SAV, v. v. i., bez súhlasu priameho nadriadeného,
- bez zbytočného odkladu oznamovať priebežne pracovníčke Útvaru personalistiky a odmeňovania POÚ BMC SAV, v. v. i. zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru: ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia,
- bez zbytočného odkladu oznamovať priebežne pracovníčke útvaru mzdovej učtárne EKÚ BMC SAV, v. v. i. zmeny majúce vplyv na daň z príjmov alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- dodržiavať Etický kódex SAV a pravidiel o dobrej praxi vedeckého publikovania v BMC SAV v. v. i.

Článok VII

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce a v čl. VI tohto pracovného poriadku najmä:
 - dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami a predpismi BMC SAV, v. v. i.
 - oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia
 - dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si dopĺňali svoje odborné vedomosti vrátane vedomostí z oblasti ochrany zdravia pri práci a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu
 - venovať v rámci svojej právomoci mimoriadnu pozornosť správneho výberu, rozmiestňovaniu a výchove zamestnancov
 - viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny v spolupráci s POÚ BMC SAV, v. v. i.
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku BMC SAV, v. v. i.

Článok VIII

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Nedodržiavanie povinností uvedených v čl. VI a čl. VII pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci
 - majetkové a morálne delikty na pracovisku
 - nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi
 - prijímanie úplatkov.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj konanie, ak zamestnanec:
 - nastúpil do práce, alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov; príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom

- alkoholu alebo iných omamných prostriedkov; odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny;
- porušil mlčanlivosť o služobnom tajomstve a tým spôsobil škodu BMC SAV, v. v. i., alebo jeho zamestnancom
 - úmyselne porušil mlčanlivosť o osobných údajoch, resp. úmyselne porušil pravidlá ochrany osobných údajov
 - vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec v spolupráci s POÚ BMC SAV, v. v. i. Pri sústavnom, menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s POÚ BMC SAV, v. v. i. písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
5. Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa predchádzajúceho bodu vedúci POÚ BMC SAV, v. v. i. Zamestnancovi musí byť daná možnosť obrany svojich práv.
6. Spôsob riešenia porušenia pracovnej disciplíny navrhne v súlade s príslušným ustanovením Zákonníka práce vedúci POÚ BMC SAV, v. v. i. a spolu s vyjadrením zamestnanca postúpi na rozhodnutie generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok IX

Pracovný čas

1. Pracovný čas v BMC SAV, v. v. i. je stanovený na 37,5 hodín týždenne (týždenný pracovný čas), s možnosťou kratšieho pracovného času podľa § 49 Zákonníka práce.
2. Na základe všeobecne záväzných právnych predpisov a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov je v BMC SAV, v. v. i. v záujme zvýšenia efektívnosti práce zavedený pružný pracovný čas v dobe mimo základného pracovného času uvedeného v ods. 3 tohto článku. Pružné pracovné obdobie sa v zmysle § 88 Zákonníka práce uplatňuje ako pracovný týždeň.
3. Základný pracovný čas, počas ktorého je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku a vykonávať na ňom práce v súlade s uzatvorenou pracovnou zmluvou je od 9.00 hod. do 14.00 hod. Inak sa zamestnanec riadi ustanoveniami § 85 - 90 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec sa v pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného, odchod z pracoviska si vyznačuje v dochádzkovom systéme.
5. Prestávka v práci na jedenie a oddych sa nezapočítava do odpracovaného času.
6. Riaditeľ organizačnej zložky, alebo vedúci úseku môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca povoliť prácu doma, pričom zároveň určuje jej rozsah. Riaditeľom podpísaná písomná žiadosť sa zamestnancom doručuje na útvar mzdovej účtárne a personálny útvar POÚ a to za účelom evidencie dochádzky.

Článok X

Práca nadčas, nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca BMC SAV, v. v. i., alebo s jeho súhlasom a to nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozsahu pracovných zmien.

2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 a 5.00 hodinou, ak túto zamestnanec realizuje počas uvedeného obdobia aspoň 3 hodiny. Nepravidelný výkon nočnej práce z dôvodu dokončenia experimentálnej činnosti nie je posudzovaný ako nočná práca podľa § 98 Zákonníka práce.
3. Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, prípadne pri poskytnutí náhradného voľna BMC SAV, v. v. i. postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov. Toto ustanovenie sa nevzťahuje sa na tvorivú činnosť vedeckých pracovníkov.

Článok XI **Dovolenka na zotavenie**

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Dobu čerpania dovolenky určuje BMC SAV, v. v. i. spravidla podľa plánu dovoleniek, ktorý sa prerokúva a schvaľuje do konca apríla bežného roka. Pri určení plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy BMC SAV, v. v. i. a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky musí vždy schváliť priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol.

Článok XII **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo BMC SAV, v. v. i., ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.
2. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže náležitostí vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bezodkladne po jej zistení o nej upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
3. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci na svojej strane priamo nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné predložiť príslušnej pracovníčke útvaru mzdovej účtárne EKÚ BMC SAV, v. v. i. k mesačnému výkazu odpracovaného času.
4. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom priamo nadriadeného zamestnanca a súčasne doručiť útvaru mzdovej účtárne potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.
5. Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec zamestnávateľovi preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti (III. diel potvrdenia). Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec referentke útvaru mzdovej účtárne EKÚ BMC SAV, v. v. i. II. diel potvrdenia o pracovnej neschopnosti. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve či pri karanténnom opatrení.
6. Poskytovanie pracovného voľna v prípade dôležitých osobných prekážok v práci zamestnancovi sa riadi ustanovením § 141 Zákonníka práce.
7. Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže povoliť zodpovedný vedúci s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

8. Prekážky na strane BMC SAV, v. v. i. ako zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce.

PIATA ČASŤ MZDA A NÁHRADA MZDY

Článok XIII

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje § 118 a nasl. Zákonníka práce, kolektívna zmluva a zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.
2. Mzda je splatná dozadu za mesačné obdobie. Ak výplatný deň (ktorým je 8. deň nasledujúceho mesiaca) prípadne na deň pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom.
3. Vyúčtovanie mzdy je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave. V prípade vopred vyžiadaného a vedúcou EKÚ BMC SAV, v. v. i. odsúhlaseného vyplácania zálohy na mzdu sa táto vypláca osobne zamestnancovi na pracovisku.
4. Na žiadosť zamestnanca musí byť mzda a náhrada mzdy splatná v čase čerpania dovolenky na zotavenie vyplatená pred nástupom na dovolenku.
5. BMC SAV, v. v. i. môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy (náhrady mzdy) len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

ŠIESTA ČASŤ PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok XIV

1. Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty oprávnený vedúci zamestnanec. Cestovný príkaz generálneho riaditeľa BMC SAV, v. v. i. podpisuje jeho zástupca.
2. BMC SAV, v. v. i. je povinný pred vyslaním na zahraničnú pracovnú cestu vopred vyplatiť zamestnancovi preddavok na náhradu (§36 Zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách).
3. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku oprávneného vedúceho zamestnanca.
4. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a internej smernice BMC SAV, v. v. i. na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca a v súlade s ustanoveniami Zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

SIEDMA ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Článok XV

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v § 6 zákona o BOZP a § 146- 150 Zákonníka práce.
2. Za plnenie úloh BMC SAV, v. v. i. ako zamestnávateľa, týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
4. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

ÔSMA ČASŤ PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

Článok XVI

1. BMC SAV, v. v. i. vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
2. BMC SAV, v. v. i. zabezpečuje zamestnancom stravovanie formou elektronickej stravovacej poukážky – E-kupónom, alebo finančným príspevkom na stravovanie. Zamestnanec je svojím výberom viazaný na obdobie 12 mesiacov.
3. BMC SAV, v. v. i. sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehľbovanie, dopĺňanie, prípadne zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s jeho potrebami.
4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a na tento účel sa zúčastňovať odborných aktivít. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu (§ 154 Zákonníka práce).
5. Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie, podáva zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému. Súhlas udeľuje príslušný riaditeľ organizačnej zložky, pre administratívno-technické úseky generálny riaditeľ. BMC SAV, v. v. i. uzatvorí s takýmto zamestnancom dohodu v zmysle § 155 Zákonníka práce.
6. BMC SAV poskytuje svojím zamestnancom, ktorých pracovný pomer v BMC SAV trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na ich žiadosť, príspevok na rekreáciu v zmysle ustanovenia § 152a Zákonníka práce.

DEVIATA ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Článok XVII Predchádzanie škodám

1. Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor BMC SAV, v. v. i., alebo iného zamestnanca.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

Článok XVIII

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá BMC SAV, v. v. i., ako zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi
 - nesplnením povinností na odvrátenie hrozacej škody
 - za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
 - za stratu na zverených predmetoch
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
5. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa.
6. Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so zákonom po prerokovaní v príslušnom odborovom orgáne, na návrh škodovej komisie, generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i.

Článok XIX

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. BMC SAV, v. v. i. zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia
 - pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania
 - na odložených veciach
 - pri odvracaní škody
2. Ak BMC SAV, v. v. i. preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie generálnemu riaditeľovi BMC SAV, v. v. i.

DESIATA ČASŤ
DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok XX

1. BMC SAV, v. v. i. môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovnoprávne vzťahy, vyplývajúce z týchto dohôd, sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a inými súvisiacimi právnymi predpismi.
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme a uzatvára ich generálny riaditeľ BMC SAV, v. v. i.

JEDENÁSTA ČASŤ
SŤAŽNOSTI, PODNETY A OZNÁMENIA ZAMESTNANCOV

Článok XXI

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje POÚ BMC SAV, v. v. i.
2. Spory medzi BMC SAV, v. v. i. a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
3. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s POÚ BMC SAV, v. v. i. a so zástupcami zamestnancov.

DVANÁSTA ČASŤ
MIMORIADNA SITUÁCIA, NÚDZOVÝ STAV, VÝNIMOČNÝ STAV

Čl. XXII

Osobitné ustanovenia pracovného poriadku v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní postupuje BMC SAV, v. v. i. v súlade s § 250b Zákonníka práce, pričom platia najmä nasledovné odchýlky od tohto pracovného poriadku:

1. BMC SAV, v. v. i. je počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu oprávnené nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje, pričom:
 - z dôvodu evidencie odpracovaného času je aj v takýchto prípadoch zamestnanec povinný vyplniť príslušné tlačivo o práci mimo priestorov BMC SAV, v. v. i. a po odsúhlasení nadriadeným zamestnancom a riaditeľom organizačnej zložky alebo vedúcim úseku ho odoslať príslušnej mzdovej referentke a vedúcej POÚ BMC SAV, v. v. i..
 - po ukončení práce z domácnosti je zamestnanec povinný odovzdať svojmu príslušnému priamemu nadriadenému, riaditeľovi organizačnej zložky a vedúcej POÚ BMC SAV, v. v. i. vyplnené tlačivo „Výkaz činnosti k povoleniu práce mimo priestorov BMC SAV, v. v. i.“
 - zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti

2. BMC SAV, v. v. i. je povinné oznámiť zamestnancovi rozvrhnutie pracovného času najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň.
3. BMC SAV, v. v. i. je povinné oznámiť zamestnancovi čerpanie dovolenky najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
4. BMC SAV, v. v. i. ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
5. Ak počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom verejného zdravotníctva vydaných na základe osobitného predpisu, ktorým sa pre zamestnávateľov upravuje dočasné podmieňovanie vstupu na pracovisko príslušným dokladom, zamestnanec nepredložil príslušný doklad preukazujúci skutočnosť podľa osobitného predpisu a BMC SAV, v. v. i. mu z tohto dôvodu neumožnilo vstup na pracovisko a výkon práce, ide o prekážku v práci na strane zamestnanca bez náhrady mzdy, ak sa BMC SAV, v. v. i. nedohodne so zamestnancom inak.
6. BMC SAV, v. v. i. môže postupovať podľa predchádzajúceho bodu aj v prípade, ak je to nevyhnutné na účely zabezpečenia ochrany zdravia pri práci podľa osobitných predpisov vrátane takého spôsobu organizácie práce, ktorý vylúči alebo zníži nebezpečenstvo šírenia prenosného ochorenia; v tomto prípade nejde o prekážku v práci na strane zamestnanca.
9. Ustanovenia toho článku sú platné aj v prípade iných, zdravie a výkon práce ohrozujúcich situácií.

TRINÁSTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok XXII

1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s Pracovným poriadkom BMC SAV, v. v. i.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnúť do Pracovného poriadku BMC SAV, v. v. i., ktorý je k dispozícii u riaditeľov organizačných zložiek a u vedúcich úsekov a na webovom sídle BMC SAV, v. v. i.
3. Porušovanie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú uskutočnené písomne, formou dodatku, po splnení nasledujúcich náležitostí:
 - a) po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov BMC SAV, v. v. i. a
 - b) po schválení Správnou radou BMC SAV, v. v. i. na základe predchádzajúceho vyjadrenia Vedeckej a Dozornej rady BMC SAV, v. v. i.
5. Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Článok XXIII Účinnosť

1. Tento pracovný poriadok bol schválený Správnou radou BMC SAV, v. v. i. dňa 29. 03. 2022 po predchádzajúcom písomnom vyjadrení Vedeckej a Dozornej rady BMC SAV, v. v. i. a so súhlasom zástupcov zamestnancov.

2. Vydaním tohto pracovného poriadku stráca platnosť predchádzajúci pracovný poriadok v znení jeho zmien a dodatkov.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom a predsedom Správnej rady BMC SAV, v. v. i. a účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle BMC SAV, v. v. i.

V Bratislave 29. 03. 2022

prof. RNDr. Silvia Pastoreková, DrSc.
generálna riaditeľka BMC SAV, v. v. i.
predsedníčka Správnej rady BMC SAV, v. v. i.