

SÚKROMNÁ ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA

Krajná 1722/1 I, 900 29 Nová Dedinka

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

účinný od 1. septembra 2026

Zamestnávateľ	Súkromná základná umelecká škola
Sídlo	Krajná 1722/1 I, 900 29 Nová Dedinka
IČO	56306318
Zriaďovateľ	Valvonia o. z., Pri lesoparku 1457/3, 900 29 Nová Dedinka, IČO 55208401
Účinnosť	1. september 2026

Článok 1 – Úvodné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok konkretizuje pracovnoprávne vzťahy a pracovné podmienky zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy, Krajná 1722/1 I, 900 29 Nová Dedinka (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) s prihliadnutím na osobitné podmienky základnej umeleckej školy.

2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov v pracovnom pomere. Na osoby pracujúce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatňuje v rozsahu zodpovedajúcom Zákoníku práce, príslušnej dohode a osobitným predpisom.

3. Pracovný poriadok vychádza najmä z:

- zákona č. 311/2001 Z. z. Zákoník práce v platnom znení,
- zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v platnom znení,
- zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe v platnom znení,
- zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v platnom znení,
- zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rozsahu, v akom sa na zamestnancov školy vzťahuje,
- nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení účinnom od 1. septembra 2026,
- ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy, ak je uzatvorená, a vnútorných predpisov školy.

4. Ak tento pracovný poriadok upravuje určitú otázku odlišne od kogentného ustanovenia právneho predpisu, použije sa právny predpis.

Článok 2 – Konanie za zamestnávateľa

1. Za zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch koná riaditeľ školy ako štatutárny orgán, ak právny predpis neustanovuje, že právny úkon voči riaditeľovi vykonáva zriaďovateľ.

2. Riaditeľ môže písomne poveriť ďalšieho zamestnanca vykonávaním určených pracovnoprávných alebo organizačných úkonov v rozsahu dovolenom právnymi predpismi.

3. Zamestnanci sú povinní rešpektovať pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, pracovnou zmluvou a vnútornými predpismi školy.

Článok 3 – Vznik pracovného pomeru a predpoklady výkonu práce

1. Pracovný pomer vzniká písomnou pracovnou zmluvou. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu a lehotách podľa Zákoníka práce.

2. Pri pedagogickom alebo odbornom zamestnancovi zamestnávateľ pred vznikom a počas trvania pracovnoprávneho vzťahu overuje splnenie predpokladov na výkon pracovnej činnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z., najmä kvalifikačné predpoklady, bezúhonnosť, zdravotnú spôsobilosť a ovládanie štátneho jazyka, ak sa vyžadujú.

3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi skutočnosti, ktoré majú význam pre trvanie pracovnoprávneho vzťahu alebo pre splnenie zákonných predpokladov na výkon práce.

4. Zamestnávateľ spracúva osobné údaje zamestnancov len v rozsahu a na účely dovolené právnymi predpismi.

Článok 4 – Práva a povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec má práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, ak je uzatvorená, a osobitných právnych predpisov.

2. Zamestnanec je najmä povinný:

- pracovať riadne, zodpovedne a podľa svojich schopností a vedomostí, plniť zákonné pokyny nadriadených a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času a využívať pracovný čas na prácu; pri pedagogickom zamestnancovi byť pripravený na začatie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti podľa rozvrhu,
- chrániť majetok školy, hospodárne zaobchádzať so zverenými prostriedkami a bezodkladne oznamovať zistené škody a závary,
- dodržiavať predpisy BOZP, ochrany pred požiarmi, ochrany osobných údajov a pravidiel bezpečnosti detí a žiakov,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, pri ktorých to vyžaduje právny predpis alebo povaha informácie,
- správať sa profesionálne a rešpektovať dôstojnosť, práva a oprávnené záujmy detí, žiakov, zákonných zástupcov a spolupracovníkov,
- oznamovať prekážku v práci a jej predpokladané trvanie bez zbytočného odkladu a preukázať ju spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.

3. Zamestnanec nesmie používať telesné tresty, ponižujúce alebo diskriminačné postupy ani iné konanie nezlučiteľné s ochranou dieťaťa a profesionálnou etikou.

Článok 5 – Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť podľa zákona č. 138/2019 Z. z., školského vzdelávacieho programu, pedagogickej dokumentácie, pracovnej zmluvy a pokynov zamestnávateľa.

2. Pedagogický zamestnanec je povinný najmä chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a žiaka, zachovávať mlčanlivosť o citlivých informáciách, objektívne hodnotiť výsledky žiakov, viesť určenú pedagogickú dokumentáciu a spolupracovať so zákonnými zástupcami v rozsahu potrebnom na výchovu a vzdelávanie.

3. Pedagogický zamestnanec sa pri výkone práce riadi etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydaným ministerstvom školstva; škola môže jeho zásady primerane rozpracovať vo vnútorných pravidlách.

4. Pedagogický zamestnanec je povinný zúčastňovať sa pedagogických porád, pracovných porád, triednych aktívov, koncertov, vystúpení, výstav, súťaží, skúšok, prijímacích skúšok a ďalších činností školy, ak účasť vyplýva z jeho pracovných povinností a bola riadne určená alebo nariadená v súlade s pracovnoprávnymi predpismi.

Článok 6 – Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnancov sa riadi Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou a rozvrhom pracovného času určeným zamestnávateľom.

2. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a čas ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

3. Rozsah základného úväzku pedagogického zamestnanca sa určuje podľa nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. v znení účinnom od 1. septembra 2026. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti učiteľa základnej umeleckej školy je podľa tohto nariadenia 45 minút.

4. Rozvrh priamej výchovno-vzdelávacej činnosti určuje riaditeľ školy. Zmena rozvrhu alebo zastupovanie sa oznamujú zamestnancovi primeraným a preukázateľným spôsobom.

5. Zamestnanec je povinný prísť na pracovisko v takom predstihu, aby bol na začiatku určeného pracovného času pripravený vykonávať prácu. Tento pracovný poriadok neurčuje jednotnú povinnosť príchodu napríklad 10 minút pred vyučovaním; konkrétne organizačné požiadavky možno určiť rozvrhom, pracovnou náplňou alebo pokynom zamestnávateľa v súlade so Zákonníkom práce.

6. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti spôsobom podľa Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný pravdivo a včas zaznamenávať údaje v dochádzkovom systéme alebo evidencii určenej zamestnávateľom.

Článok 7 – Ostatné činnosti pedagogického zamestnanca a práca mimo pracoviska

1. Medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou patria podľa potrieb školy najmä príprava na vyučovanie, príprava učebných pomôcok a repertoáru, vedenie a spracovanie pedagogickej dokumentácie, hodnotenie žiakov, komunikácia so zákonnými zástupcami, príprava a účasť na školských podujatiach, súťažiach, koncertoch, výstavách a vystúpeniach, porady, metodická činnosť, profesijný rozvoj a ďalšie činnosti súvisiace s pracovnou náplňou.

2. Riaditeľ môže pedagogickému zamestnancovi povoliť vykonávanie vybraných ostatných činností mimo pracoviska podľa § 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

3. Prácu mimo pracoviska možno povoliť len pri činnostiach, ktorých povaha nevyžaduje prítomnosť v škole. Zamestnanec musí byť počas dohodnutého času dostupný dohodnutým komunikačným spôsobom, dodržiavať ochranu osobných údajov a zabezpečiť zverenú dokumentáciu.

4. Povolenie práce mimo pracoviska nie je automatickým nárokom. Riaditeľ ho môže obmedziť alebo nepovoliť, ak je osobná prítomnosť potrebná na zabezpečenie prevádzky, porady, podujatia, zastupovania, práce s dokumentáciou alebo inej pracovnej úlohy.

Článok 8 – Prestávky, odpočinok a rozvrhnutie práce

1. Prestávky v práci, nepretržitý denný odpočinok a nepretržitý odpočinok v týždni sa poskytujú podľa Zákonníka práce.

2. Prestávky medzi vyučovacími hodinami žiakov sa neposudzujú automaticky ako prestávka v práci zamestnanca; rozhodujúce je, či zamestnanec v danom čase vykonáva pracovné úlohy alebo je k dispozícii zamestnávateľovi.

3. Rozvrhnutie pracovného času musí rešpektovať zákonné limity pracovného času a doby odpočinku.

Článok 9 – Práca nadčas, zastupovanie a pracovná pohotovosť

1. Prácu nadčas možno nariadiť alebo dohodnúť len za podmienok ustanovených Zákonníkom práce a osobitnými predpismi.

2. Pri pedagogických zamestnancoch sa pri posudzovaní práce nadčas postupuje aj podľa zákona č. 138/2019 Z. z., nariadenia vlády č. 201/2019 Z. z. a aktuálnych aplikačných pravidiel.

3. Zastupovanie neprítomného pedagogického zamestnanca určuje riaditeľ alebo ním poverený vedúci zamestnanec. Zastupovanie sa eviduje.

4. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť alebo dohodnúť iba v prípadoch a v rozsahu podľa Zákonníka práce.

Článok 10 – Prekážky v práci a neprítomnosť

1. Zamestnanec, ktorý vie o prekážke v práci vopred, požiadá zamestnávateľa o pracovné voľno včas. Pri nepredvídanej prekážke oznámi jej vznik a predpokladané trvanie bez zbytočného odkladu.

2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať v súlade so Zákonníkom práce.

3. Dočasnú pracovnú neschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a ďalšie elektronicky evidované skutočnosti zamestnanec oznamuje zamestnávateľovi aj vtedy, ak sa príslušný doklad prenáša elektronicky, aby bolo možné zabezpečiť prevádzku a zastupovanie.
4. Neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku alebo na určenej pracovnej činnosti môže byť posúdená ako porušenie pracovnej disciplíny podľa okolností prípadu.

Článok 11 – Dovolenka

1. Nárok na dovolenku, jej výmera, čerpanie a krátenie sa riadia Zákonníkom práce a osobitnými predpismi.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek, ak sa vyhotovuje, s prihliadnutím na úlohy školy a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Pedagogickým zamestnancom sa dovolenka spravidla určuje prednostne na obdobie školských prázdnin, ak to umožňujú prevádzkové potreby školy a právne predpisy.
4. Zamestnanec nemôže jednostranne nastúpiť na dovolenku bez jej určenia alebo schválenia zamestnávateľom, ak zákon neustanovuje inak.

Článok 12 – Odmeňovanie

1. Škola ako súkromná základná umelecká škola upravuje podmienky odmeňovania pedagogických a odborných zamestnancov vo vnútornom predpise o odmeňovaní podľa Zákonníka práce, v súlade s § 1 ods. 5 a 9 zákona č. 553/2003 Z. z.
2. Vnútorný predpis o odmeňovaní obsahuje aj kritériá odmeňovania. Odmeňovanie pedagogického alebo odborného zamestnanca nesmie byť nižšie ako platová tarifa podľa zákona č. 553/2003 Z. z. zodpovedajúca kariérovému stupňu, v ktorom je zamestnanec zaradený.
3. Konkrétna mzda zamestnanca a jej zložky sa určujú v súlade so Zákonníkom práce, vnútorným predpisom o odmeňovaní a pracovnou zmluvou alebo iným príslušným pracovnoprávnym dokumentom.
4. Škola pri odmeňovaní zachováva zásadu rovnakého zaobchádzania a rovnakého odmeňovania za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty podľa Zákonníka práce.

Článok 13 – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ a zamestnanci plnia povinnosti v oblasti BOZP a ochrany pred požiarmi podľa osobitných predpisov.
2. Zamestnanec je povinný zúčastniť sa určených školení, používať pracovné prostriedky bezpečným spôsobom, dodržiavať prevádzkové a bezpečnostné pravidlá pracoviska a bezodkladne hlásiť pracovný úraz, školský úraz alebo nebezpečnú udalosť.
3. Pedagogický zamestnanec zodpovedá za dohľad nad žiakmi v rozsahu určenom rozvrhom, pracovnou náplňou, školským poriadkom a pokynmi školy.
4. Zamestnanec nesmie nastúpiť do práce ani vykonávať prácu pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.

Článok 14 – Ochrana osobných údajov, mlčanlivosť a informačné systémy

1. Zamestnanec spracúva osobné údaje len v rozsahu nevyhnutnom na plnenie pracovných úloh a podľa pokynov zamestnávateľa.
2. Prístupové údaje do školských a administratívnych systémov sú neprenosné. Zamestnanec nesmie umožniť ich používanie neoprávnenej osobe.

3. Dokumentáciu obsahujúcu osobné údaje nemožno ponechávať bez dozoru alebo prenášať mimo pracoviska bez oprávnenia a primeraného zabezpečenia.
4. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Článok 15 – Používanie majetku, techniky a komunikačných prostriedkov

1. Majetok, hudobné nástroje, výtvarné pomôcky, techniku, priestory a informačné prostriedky školy zamestnanec používa prednostne na pracovné účely a šetrne.
2. Súkromné používanie prostriedkov školy je možné len v rozsahu dovolenom zamestnávateľom.
3. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť stratu, poškodenie alebo bezpečnostný incident týkajúci sa majetku, zariadenia, dokumentácie alebo informačného systému školy.

Článok 16 – Pracovná disciplína

1. Porušenie povinností vyplývajúcich z právnych predpisov, pracovnej zmluvy, tohto pracovného poriadku alebo zákonného pokynu nadriadeného môže byť porušením pracovnej disciplíny.
2. Závažnosť porušenia sa posudzuje individuálne podľa povahy povinnosti, okolností, následkov, miery zavinenia, opakovania a ďalších relevantných skutočností.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny možno podľa okolností považovať najmä neospravedlnenú absenciu, opakované neplnenie pracovných úloh, neoprávnené opustenie pracoviska, falšovanie alebo vedomé skresľovanie evidencie pracovného času, závažné porušenie pravidiel ochrany detí, BOZP alebo ochrany osobných údajov, požitie alkoholu alebo iných návykových látok pri práci a úmyselné poškodzovanie majetku.
4. Pracovnoprávne následky porušenia pracovnej disciplíny sa uplatňujú výlučne podľa Zákonníka práce a po posúdení konkrétneho prípadu. Tento pracovný poriadok nenahrádza zákonné podmienky výpovede ani okamžitého skončenia pracovného pomeru.

Článok 17 – Sťažnosti, podnety a ochrana zamestnanca

1. Zamestnanec môže podať zamestnávateľovi podnet alebo sťažnosť týkajúcu sa pracovných podmienok, porušenia práv, diskriminácie, obťažovania, bezpečnosti alebo iného problému na pracovisku.
2. Zamestnávateľ podnet vybaví primeraným spôsobom a bez neoprávneného postihu zamestnanca za uplatnenie jeho práv.
3. Oznamovanie protispoločenskej činnosti sa riadi osobitným zákonom a príslušným vnútorným predpisom, ak je zamestnávateľ povinný ho mať.

Článok 18 – Skončenie pracovného pomeru a odovzdanie agendy

1. Pracovný pomer sa končí spôsobmi ustanovenými Zákonníkom práce.
2. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zverený majetok, dokumentáciu, kľúče, prístupové prostriedky a rozpracovanú agendu v termíne a spôsobom určeným zamestnávateľom.
3. Zamestnávateľ pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnancovi doklady, na ktoré má nárok podľa právnych predpisov.

Článok 19 – Oboznámenie zamestnancov a prístupnosť pracovného poriadku

1. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený. Pracovný poriadok musí byť zamestnancom prístupný.
2. Zamestnávateľ zverejní pracovný poriadok spôsobom určeným pre vnútorné predpisy školy a v rozsahu vyžadovanom zákonom č. 321/2025 Z. z. aj na webovom sídle školy.

3. Zmeny pracovného poriadku sa vykonávajú písomne a pri ich prijímaní sa dodrží rovnaký zákonný postup, aký sa vyžaduje pri jeho vydaní.

Článok 20 – Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2026, najskôr však dňom jeho zverejnenia u zamestnávateľa podľa § 84 Zákonníka práce.

2. Ku dňu vydania tohto pracovného poriadku u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov. Ak u zamestnávateľa v budúcnosti začnú pôsobiť zástupcovia zamestnancov, pri zmene alebo vydaní pracovného poriadku sa bude postupovať podľa § 84 Zákonníka práce.

3. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší a nahrádza predchádzajúci pracovný poriadok školy, ak bol vydaný.

4. Právne vzťahy neupravené týmto pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými vnútornými predpismi školy.

V Novej Dedinke dňa: 31.8.2026



Mgr. art. Patrícia Sopkovičová
riaditeľka školy

Súkromná základná
umelecká škola,
Krajná 1722/1 I, Nová Dedinka
Krajná 1722/1 I, 800 29 Nová Dedinka
IČO: 56 306 318