ŠTÁTNA OPERA

Národná 11
Banská Bystrica

INTERNÁ SMERNICA ŠTÁTNEJ OPERY

č. 8/2025

PRACOVNÝ PORIADOK

Platný od 01.01.2026

Obsah

Čl. 1 Predmet úpravy 4
Čl. 2 Rozsah záväznosti 4
Čl. 3 Vymedzenie niektorých pojmov 4
Čl. 4 Prijatie do pracovného pomeru 4
Čl. 5 Vznik pracovného pomeru 5
Čl. 6 Povinnosti v súvislosti so vznikom pracovného pomeru 5
Čl. 7 Zmeny dohodnutých pracovných podmienok 6
Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru 6
Čl. 9 Povinnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru 6
Čl. 10 Funkčný plat, výplata mzdy, zrážky zo mzdy 7
Čl. 11 Výkon zárobkovej činnosti 9
Čl. 12 Ochrana osobných údajov 9
Čl. 13 Práva a povinnosti zamestnanca 9
Čl. 14 Špecifické práva a povinnosti umeleckých zamestnancov 11
Čl. 15 Povinnosti vedúceho zamestnanca 13
Čl. 16 Porušenie pracovnej disciplíny 14
Čl. 17 Pracovný čas a evidencia 16
Čl. 18 Práca nadčas 20
Čl. 19 Všeobecne platné pravidlá pre skúšky 21
Čl. 20 Predstavenia a koncerty 23
Čl. 21 Predstavenia a koncerty mimo sídla zamestnávateľa 24
Čl. 22 Tuzemské zájazdové predstavenie 24
Čl. 23 Zahraničné zájazdové predstavenie 24
Čl. 24 Náhrada škody 24
Čl. 25 Nahlasovanie škôd 25
Čl. 26 Nahlasovanie pracovných úrazov 25
Čl. 27 Uloženie a úschova zvrškov a osobných predmetov 25
Čl. 28 Žiadosti, sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov 26
Čl. 29 Doručovanie písomností 26
Čl. 30 Pracovné spory 26
Čl. 31 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci 26
Čl. 32 Ochrana pred požiarmi 28
Čl. 33 Dovolenka za kalendárny rok a jej čerpanie 29

Čl. 34 Záverečné ustanovenia 30
Čl. 35 Účinnosť 30
PRÍLOHA č. 1 31
PRÍLOHA č. 2 32
PRÍLOHA č. 3 33
PRÍLOHA č. 4 34
PRÍLOHA č. 5 39
PRÍLOHA č. 6 42
PRÍLOHA č. 7 43
PRÍLOHA č. 8 46

Štátna opera (ďalej len „ zamestnávateľ“) v súlade § 1 ods. 4 a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu verejnej správy a kultúry a Základnej organizácie Únie odborového zväzu profesionálnych hudobníkov Slovenska (ďalej len „odborové organizácie“) u s t a n o v u j e :

Čl. 1 Predmet úpravy

Účelom pracovného poriadku je podrobnejšie upraviť niektoré práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), zákonom č. 103/2014 Z.z. o divadelnej činnosti a hudobnej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „divadelný zákon“), inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa.

Čl. 2 Rozsah záväznosti

1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich u zamestnávateľa prácu.
2) Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.
3) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom verejne prístupný.

Čl. 3 Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely tohto pracovného poriadku sa rozumie:

a) vedúcim zamestnancom vedúci zamestnanec určený podľa organizačného poriadku zamestnávateľa a odmeňovaný podľa § 8 zákona 553/2003 Z.z.
b) priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom (ďalej len „priamy nadriadený“) vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi úsek, útvar, oddelenie, skupinu
c) pracovný program pre umeleckých zamestnancov (ďalej len „ferman“)

Čl. 4 Prijatie do pracovného pomeru

1) Návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru (ďalej len „ návrh na prijatie“) vyhotovuje vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti nastupujúceho zamestnanca,
2) Návrh sa predkladá personálno-organizačnému riaditeľovi v lehote spravidla najneskôr desať dní pred navrhovaným dňom vzniku pracovného pomeru. Vzor návrhu na prijatie je uvedený v prílohe č. 1,
3) Zamestnanec pri nástupe do zamestnania pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný predložiť :

a) vyplnený osobný dotazník,
b) občiansky preukaz,

c) fotokópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, na požiadanie predloží k nahliadnutiu originál dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
d) potvrdenia o zamestnaní z predchádzajúcich pracovných pomerov k preukázaniu dĺžky odbornej alebo započítanej praxe,
e) originál zápočtu rokov od posledného zamestnávateľa alebo potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe, po ktorú bol vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie alebo potvrdenie o ukončení školy alebo iný doklad preukazujúci skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru, iného obdobného právneho vzťahu alebo skončenia štúdia,
f) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace (neplatí pre zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce),
g) doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom (napríklad vodičský preukaz, osvedčenie o odbornej spôsobilosti zamestnanca na činnosť na elektrických zariadeniach, kuričský preukaz a pod.),
h) vyhlásenie o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni, sporiteľ v DDS,
i) posudok zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu (vydá pracovná zdravotná služba zamestnávateľa),
j) na vyžiadanie pracovný posudok od posledného zamestnávateľa,
k) poberatelia dôchodku – rozhodnutie o priznaní dôchodku, jeho posledný výmer, prípadne potvrdenie o zníženej pracovnej schopnosti,
l) rodný list dieťaťa pri uplatnení bonusu (odovzdáva sa v mzdovej učtárni).

Čl. 5 Vznik pracovného pomeru

1) Vznik pracovného pomeru realizuje úsek generálneho riaditeľa spravidla k 1.alebo k 15. dňu v kalendárnom mesiaci, a ak je to potrebné, na základe pokynu generálneho riaditeľa ŠO alebo s jeho súhlasom, aj v inom termíne v kalendárnom mesiaci.
2) Pracovná zmluva so zamestnancom sa uzatvára najneskôr jeden deň pred nástupom do zamestnania. Personálno-organizačný riaditeľ vyhotovuje pracovnú zmluvu v troch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie dostane zamestnanec, druhé sa zakladá do osobného spisu a tretie dostane referent pre práce a mzdy.
3) Personálno-organizačný riaditeľ vyhotovuje prílohy k pracovnej zmluve - opis pracovných činností – pracovná náplň, dohoda o zrážkach zo mzdy na povinnosť úhrady doplatku ceny stravného lístka, podľa potreby dohoda o hmotnej zodpovednosti.
   Prílohou pracovnej zmluvy je aj oznámenie o výške a zložení funkčného platu, ktoré vyhotovuje mzdové oddelenie.

Čl. 6 Povinnosti v súvislosti so vznikom pracovného pomeru

1) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je:
   a) personálno-organizačný riaditeľ je povinný pred vznikom pracovného pomeru oznámiť deň nástupu zamestnanca do zamestnania technikovi BOZP a PO s cieľom zabezpečenia vstupných školení o všeobecne záväzných právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi,
   b) úsek generálneho riaditeľa povinný zabezpečiť vstupné poučenie zamestnanca o ochrane osobných údajov podľa osobitného predpisu,

2) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru zamestnanca je priamy nadriadený povinný:

a) oznámiť spravidla tri pracovné dni pred nástupom zamestnanca príslušnému organizačnému útvaru požiadavku na pridelenie výpočtovej techniky pre zamestnanca, rozsah prístupových práv a iné súvisiace požiadavky v zmysle Internej smernice o správe a prevádzke výpočtovej techniky,
b) zabezpečiť oboznámenie zamestnanca s internými riadiacimi aktmi zamestnávateľa a všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce,

3) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
a) zúčastniť sa vstupných školení podľa odseku 1 písm. a)
b) zúčastniť sa vstupného poučenia podľa odseku 1 písm. b)
c) oboznámiť sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce
d) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s pracovným pomerom
e) do 30 dní odo dňa vzniku pracovného pomeru podať majetkové priznanie, ak ide o vedúceho zamestnanca, a odovzdať ho generálnemu riaditeľovi Štátnej opery.

Čl. 7 Zmeny dohodnutých pracovných podmienok

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.

2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá za
a) zamestnávateľa vedúci zamestnanec najneskôr päť dní pred navrhovaným dňom zmeny pracovnej zmluvy, o návrhu rozhoduje generálny riaditeľ ŠO. Tlačivo je uvedené v prílohe č. 2
b) zamestnanca zamestnanec osobne cez podateľňu – sekretariát generálneho riaditeľa svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý podá stanovisko.

3) Dohodu o zmene pracovnej zmluvy za zamestnávateľa podpisuje generálny riaditeľ ŠO.

4) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí.

Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru

1) Zamestnanec je povinný doručiť návrh na skončenie pracovného pomeru osobne do podateľne zamestnávateľa alebo podaním na poštovú prepravu. V návrhu je zamestnanec povinný uviesť spôsob, ktorým žiada o skončenie pracovného pomeru a dátum skončenia pracovného pomeru. Zamestnávateľ je povinný písomne potvrdiť prijatie podaného návrhu.
2) O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje priamy nadriadený, jeho nadriadený a generálny riaditeľ ŠO.

Čl. 9 Povinnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru

1) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru:
a) informovať priameho nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh vyplývajúcich z jeho zaradenia a opisu pracovných činností spravidla päť dní pred skončením pracovného pomeru,

b) protokolárne odovzdať agendu priamemu nadriadenému alebo ním určenému zamestnancovi v písomnej aj elektronickej podobe spravidla dva dni pred skončením pracovného pomeru,
c) odovzdať výpočtovú techniku, notové materiály, hudobné nástroje, pridelené pracovné prostriedky a predmety alebo iné zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať,
d) vrátiť dochádzkový identifikačný čip resp. kartu najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru,
e) predložiť personálno-organizačnému riaditeľovi potvrdený výstupný list najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru,

2) Výstupný list obsahuje najmä potvrdenie jednotlivých organizačných útvarov zamestnávateľa o odovzdaní agendy, odovzdaní notových materiálov a ostatných pracovných prostriedkov a predmetov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu a iných zverených hodnôt, ktoré je povinný vyúčtovať.
Formulár výstupného listu zamestnancovi vystaví a odovzdá personálno-organizačný riaditeľ.

3) V súvislosti so skončením pracovného pomeru sú príslušní zamestnanci povinní:
a) na výstupnom liste písomne potvrdiť, či má zamestnanec vyrovnané všetky záväzky voči zamestnávateľovi, prípadné nezrovnalosti riešiť okamžite,
b) v prípade, že nezrovnalosti nie je možné vyrovnať do skončenia pracovného pomeru, vyžiadať od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe vyrovnania nezrovnalostí a iných záväzkov, prípadne spísať dohodu o zrážke zo mzdy,

4) Personálno-organizačný riaditeľ vydá zamestnancovi po odovzdaní vyplneného a potvrdeného výstupného listu:
a) potvrdenie o zamestnaní v deň skončenia pracovného pomeru,
b) pracovný posudok do 15 dní od vyžiadania, v prípade že sa pracovný posudok vydáva na základe vyžiadania inej organizácie, je povinný oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na vyžiadanie mu vydať opis pracovného posudku,

5) Podklad k pracovnému posudku, ktorý obsahuje hodnotenie práce zamestnanca, pracovných schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce, vypracúva jeho priamy nadriadený a predkladá ho personálno-organizačnému riaditeľovi.

6) Odstupné a odchodné sa poskytne zamestnancovi podľa platného Zákonníka práce v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s kolektívnou zmluvou zamestnávateľa.

Čl. 10 Funkčný plat, výplata mzdy, zrážky zo mzdy

1) Oznámenie o výške a zložení funkčného platu zamestnanca vyhotovuje referent pre práce a mzdy v dvoch vyhotoveniach. Jedno dostane zamestnanec a druhé sa zakladá do spisu v mzdovej učtárni.

2) Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu predkladá vedúci zamestnanec referentovi pre práce a mzdy v lehote najmenej päť pracovných dní pred navrhovanou účinnosťou.
Návrh musí byť schválený a podpísaný generálnym riaditeľom ŠO. Návrh na zmenu výšky alebo zloženia funkčného platu je uvedený v Prílohe č. 3.

3) Podrobnejšie informácie o určení výšky a ostatných náležitostiach o funkčnom plate sú uvedené v Smernici ŠO o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

4) Mzda za príslušný mesiac je splatná do konca nasledujúceho mesiaca. Výplatný termín je 15. deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Mzda sa poukazuje na osobný účet tak, aby určená suma na výplatu bola pripísaná na účet zamestnanca najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca.
Zamestnanec môže vo zvláštnych prípadoch na prevzatie mzdy písomne splnomocniť aj inú osobu (manžel, manželka a pod.).

5) Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy sa vydáva zamestnancovi súčasne so mzdou výplatná páska, obsahujúca údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad podľa predchádzajúcej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.

6) Mzdový účtovník je povinný predložiť zamestnancovi na jeho požiadanie potrebné doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. S prípadnými reklamáciami, pripomienkami týkajúcimi sa výšky mzdy, obrátiť sa zamestnanec na mzdového účtovníka, prípadne na bezprostredného nadriadeného bez zbytočného odkladu ihneď po zistení nezrovnalosti. Mzdové reklamácie vybavuje mzdový účtovník bezodkladne najneskôr do 15 dní.

7) Ak zamestnanec zistí, že dostal vyššiu mzdu, ako mu patrí, je povinný na preplatok ihneď upozorniť mzdového účtovníka alebo svojho nadriadeného. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca vrátenie neprávom vyplatených čiastok z príjmov pracovného pomeru, iba ak vedel, alebo mohol podľa okolností predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené, alebo omylom vyplatené a to do troch rokov od ich výplaty.

8) Na žiadosť zamestnanca, je zamestnávateľ povinný vyplatiť mu mzdu a náhradu mzdy splatnú počas dovolenky na zotavenie pred nastúpením na dovolenku.

9) Medzi výplatnými termínmi sa preddavok na mzdu spravidla neposkytuje. V mimoriadnych prípadoch na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu v termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

10) Zrážky zo mzdy môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy so zamestnancom alebo bez súhlasu zamestnanca podľa § 131 ZP.

Čl. 11 Výkon zárobkovej činnosti

1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

2) Súhlas udelený podľa odseku 1 môže generálny riaditeľ ŠO písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu sú uvedené dôvody zmeny rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

3) Pre výkon zárobkovej činnosti platia ustanovenia § 9 a 9a zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Čl. 12 Ochrana osobných údajov

Ochrana osobných údajov je zabezpečená v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Zamestnanci ŠO sú povinní zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými prišli pri výkone povolania do styku.

Čl. 13 Práva a povinnosti zamestnanca

Každý zamestnanec musí poznať svoje povinnosti, práva a zodpovednosť, musí plniť pokyny nadriadených zamestnancov v súlade s právnymi predpismi a má právo dostať mzdu za vykonanú prácu podľa platných predpisov a smerníc ŠO v dohodnutom termíne.

Zamestnanec je povinný najmä:

a) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
c) upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu a preukázať zamestnávateľovi prekážku v práci a jej trvanie najneskôr do troch dní od jej vzniku,
d) v období, v ktorom majú podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
e) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými im zamestnávateľom a ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
f) dodržiavať všetky predpisy o ochrane zdravia, bezpečnosti pri práci a požiarne predpisy a ďalšie osobitné predpisy a vyhlášky, týkajúce sa práce nimi vykonávanej,
g) podrobiť sa vyšetreniam, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo iná oprávnená osoba, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
h) rozširovať svoje odborné znalosti a využívať ich v praxi,
i) upozorňovať nadriadených ešte pred začiatkom práce na prípadné možné komplikácie pri plnení pracovnej úlohy s dôrazom na efektivitu, hospodárnosť, možnosť pracovného

úrazu alebo poškodenia majetku,

j) správať sa k ostatným zamestnancom slušne a korektne,
k) správať sa na verejnosti tak, aby svojim konaním dôstojne reprezentoval ŠO,
l) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
m) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
n) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
o) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
p) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
q) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
r) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
s) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
t) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
u) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, doplnkovej dôchodkovej spoločnosti, nadobudnutie vyššieho vzdelania a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

Zamestnanec nesmie:

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk

1. so štátom,
2. s obcou,
3. s vyšším územným celkom,
4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;

to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie

darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Zamestnanec má okrem práv uvedených v § 148 Zákonníka práce aj právo

a) na zabezpečenie svojich práv zo strany zamestnávateľa vymedzených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom,
b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie svojich pracovných povinností,
c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú výkonu práce,
d) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky, a to priamo zamestnávateľovi alebo prostredníctvom odborovej organizácie,
e) obrátiť sa na odborovú organizáciu pri porušovaní svojich práv,
f) zamestnanci, ktorých pracovný čas v dôsledku predstavenia trvá aj po 22:00 hod. majú nárok na zabezpečenie dopravy domov, poskytnutej v prípade, ak nie je možné využiť hromadnú dopravu a len na základe predchádzajúceho súhlasu generálneho riaditeľa ŠO.

Čl. 14 Špecifické práva a povinnosti umeleckých zamestnancov

1) Pracovný pomer s umeleckým zamestnancom sa uzatvára na základe úspešne vykonaného konkurzu podľa Prílohy č. 4 alebo konkurzného predstavenia v súlade s aktuálnymi dramaturgicko-personálnymi a ekonomickými možnosťami ŠO a to na dobu určitú na jeden rok.
2) Pracovná zmluva môže byť zamestnancovi kolektívneho telesa predĺžená len na základe komisionálnej skúšky z hraného repertoáru a podľa výsledku sa mu predlžuje zmluva na jeden rok alebo na dobu neurčitú, prípadne sa zmluva nepredlžuje. Členovia zboru sú povinní pri predĺžení zmluvy na dobu neurčitú ovládať na základe prehrávok kompletný hraný repertoár zboru (s výnimkou predstavení, kde neúčinkuje celý zbor).
3) Konkurz má platnosť maximálne jeden rok. V prípade, že zamestnanec nenastúpi do pracovného pomeru v tomto termíne, konkurz sa stáva neplatným. Výnimku z konkurzného konania môže udeliť len generálny riaditeľ ŠO a to len vo výnimočných prípadoch napr. osvedčený umelec, bývalý zamestnanec, ktorý dosahoval výborné výsledky, všeobecne známa osobnosť atď. Konkurzné komisie určuje generálny riaditeľ ŠO na základe návrhu vedúcich umeleckých zamestnancov.
4) Noví členovia operného zboru sú povinní doštudovať aktuálny hraný repertoár, do starších inscenácií nastupujú po prehrávkach v prítomnosti zbormajstrov a chorovodov.

V prípade chýbajúceho študijného procesu v nových tituloch z rôznych dôvodov (PN, OČR, a iné), prípadne nedostatočnej domácej prípravy, môžu zbormajstri rozhodnúť o prehrávkach aj u stálych členov zboru.

5) V prípade, že umelecký zamestnanec nedosahuje adekvátne umelecké výsledky, môže byť svojim nadriadeným navrhnutý na komisionálne preskúšanie z hraného repertoáru ŠO. V prípade, ak výsledkom komisionálneho preskúšania bude záver, že umelecký zamestnanec nespĺňa umelecké predpoklady kladené na umeleckého zamestnanca Štátnej opery, bude písomne upozornený - umelecký zamestnanec z úseku opery umeleckým riaditeľom opery a umelecký zamestnanec z úseku baletu umeleckým riaditeľom baletu na výsledok komisionálneho preskúšania spolu s upozornením, že ak nedôjde v primeranom čase k zlepšeniu jeho pracovných výsledkov na požadovanú umeleckú úroveň umeleckého zamestnanca, bude Štátna opera nútená skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod. 4 ZP.
6) V prípade, že zamestnanec je toho názoru, že je umelecky nedocenený, má právo požiadať umelecké vedenie o preskúšanie z hraného repertoáru ŠO.
7) Za prácu v dňoch pracovného voľna alebo pokoja prináleží umeleckému zamestnancovi deň nepretržitého odpočinku, ktorý sa spravidla čerpá súhrne do začiatku čerpania najbližšej hromadnej dovolenky, najneskôr však do 12 mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.

8) Každý umelecký zamestnanec je povinný:

a) prijať umeleckú úlohu zodpovedajúcu pracovnej zmluve, naštudovať ju podľa pokynov a splniť ju v určenom čase podľa svojich najlepších schopností a možností,
b) prijať v rámci dramaturgického, režijného, dirigentského, choreografického zámeru pridelenú umeleckú úlohu, zodpovedajúcu jeho pracovnému zaradeniu, úlohu naštudovať podľa pokynov a splniť ju čo najlepšie. Úlohu nepatriacu do jeho pracovnej zmluvy prijíma po písomnej dohode, ktorá sa uzavrie pred začiatkom práce a v ktorej sa určia povinnosti aj výška finančného ohodnotenia,
c) venovať sa domácej príprave potrebnej k štúdiu, zúčastňovať sa na všetkých skúškach a ostatných činnostiach spojených s naštudovaním a uvádzaním diela v rámci pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
d) účinkovať v predstaveniach, koncertoch, vystúpeniach, matiné a pod. divadlom naštudovaných a to ako na domácej scéne, tak i na zájazdoch domácich, zahraničných, na festivaloch a iných produkciách ŠO,
e) byť k dispozícii (t.j. dosiahnuteľný) i v dňoch, keď neúčinkuje alebo účinkuje jeho alternant, zmenu pobytu mimo sídla divadla musí umelecký zamestnanec vopred ohlásiť umelec. tajomníkovi alebo svojmu priamemu nadriadenému a dať si potvrdiť žiadosť o vycestovanie vedúcim skúšky, umeleckým riaditeľom opery, umeleckým riaditeľom baletu, alebo generálnym riaditeľom,
f) ovládať dokonale spisovnú slovenskú reč hlavne, ak ju pre svoj umelecký výkon používa, dbať na kultúru javiskovej reči (spevu), na zrozumiteľnosť,
g) denne sledovať ferman o skúškach a predstaveniach ako aj o ostatnej prevádzke a presvedčiť sa pravidelne do 13:00 hod., či nedošlo k zmene,
h) zúčastňovať sa všetkých pracovných porád na svojom úseku, spoločných divadelných schôdzí

organizovaných ŠO,

i) dodržiavať správnu životosprávu zaisťujúcu riadny pracovný výkon a správať sa aj mimo divadla, v súkromnom živote tak, aby meno divadla nebolo nijakým spôsobom poškodené,
j) udržiavať svoj osobný vzhľad v normách neohrozujúcich celkový estetický dojem z predstavenia, to znamená mužskí umeleckí zamestnanci účinkujúci na javisku, môžu mať fúzy, bradu a meniť výrazne účes len so súhlasom umeleckého riaditeľa opery alebo umeleckého riaditeľa baletu, umelecké zamestnankyne môžu meniť farbu vlasov tiež len po súhlase umeleckého riaditeľa opery alebo umeleckého riaditeľa baletu, s vedomím vedúceho vlásenkára,
k) preberať textové knihy, klavírne výťahy, notové materiály a iný potrebný materiál len na základe podpisu. Za stratu alebo poškodenie zverených materiálov sa požaduje náhrada v zmysle ZP,
l) oznámiť svoju práceneschopnosť do 11:00 hod. prvého dňa PN umeleckému tajomníkovi a svojmu priamemu nadriadenému.

9) Ak požiadavky inscenátorov zdravotne ohrozujú účinkujúcich alebo ak sú v rozpore s ich mravnosťou alebo etikou, účinkujúci majú právo sa sťažovať u umeleckého riaditeľa (opery / baletu), ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
10) Ak je potrebné, aby umelecký zamestnanec urýchlene doštudoval postavu v inscenácii, ktorú pôvodne neštudoval, považuje sa toto doštudovanie za záskok. Záskok je taká umelecká aktivita, keď umelec realizuje produkciu absentujúceho kolegu a to najneskôr 7 dní odvtedy, keď bol záskokom poverený.
11) Všetky ostatné práva a povinnosti umeleckého zamestnanca sa riadia ZP, zákonom o VS, organizačným poriadkom a všeobecnými pravidlami pracovného poriadku.

Čl. 15 Povinnosti vedúceho zamestnanca

Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v § 13 a v § 82 Zákonníka práce ďalej povinný:

a) navrhovať a určovať krátkodobé a dlhodobé zámery a ciele zvereného úseku v súlade s organizáciou celého divadla, navrhovať hospodárne a racionálne postupy tak, aby pracovné výsledky boli v súlade so zámermi vyjadrenými v pláne ŠO, aby plne zodpovedali umeleckým a iným potrebám,
b) zabezpečovať, aby podriadené útvary, oddelenia a zamestnanci plnili uložené príkazy a úlohy včas, kvalitne a hospodárne,
c) dodržiavať zásadu rodovej rovnosti u zamestnávateľa,
d) kontrolovať, vyhodnocovať pracovnú disciplínu a efektívne využívanie pracovného času,
e) poznať, sledovať a uviesť do praxe všetky vládne uznesenia, právne normy, vyhlášky, predpisy týkajúce sa činnosti svojho úseku, útvaru, informovať podriadených o zákonoch, smerniciach, vyhláškach a pod. vydaných orgánmi ŠO,
f) zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávnych a iných predpisov a viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať iniciatívu, vyvodzovať opatrenia z porušovania pracovných povinností,
g) vytvárať priaznivé pracovné a osobné podmienky pre zvyšovanie umeleckej, odbornej a morálnej úrovne zamestnancov a pre uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb, upevňovať dobré medziľudské a pracovné vzťahy v celom kolektíve,
h) starať sa o hygienu, bezpečnosť pri práci a o dodržiavanie požiarnych smerníc,
i) zodpovedať za výber a výchovu zamestnancov, spolupracovať pri vypracovaní

perspektívneho personálneho plánu potrieb zamestnancov, navrhovať v súlade s platnými mzdovými predpismi výšku mzdy a odmeny,

j) dbať, aby sa právomoc a zodpovednosť podriadených zamestnancov presne písomne vymedzila, zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov úseku, útvaru s organ. poriadkom, organizačnou štruktúrou, pracovným poriadkom,

k) rozdeľovať úlohy svojim podriadeným v súlade s organizačným poriadkom a pracovným poriadkom, s ich pracovnou náplňou podľa ich schopností tak, aby boli splniteľné,

l) navrhovať vnútornú organizáciu svojho úseku, útvaru a oddelenia a po schválení generálnym riaditeľom ŠO ju účinne realizovať,

m) dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania za prácu a dbať, aby sa dodržiavali mzdové predpisy a smernice, aby sa dohody o prácach vykonávaných mimo pracovný pomer uzatvárali v súlade s ustanovením § 223 až § 228 ZP,

n) zúčastňovať sa podľa plánu výrobných, tvorivých a ďalších porád, aktívne sa podieľať na riešení problémov,

o) podávať podľa pokynov svojho nadriadeného správu o činnosti zvereného úseku,

p) zabezpečiť kontrolu včasnej a kvalitnej realizácie všetkých prác na zverenom úseku, pracovných výkazov, prác a podkladov prichádzajúcich na zverený úsek, zabezpečovať včasné vybavovanie a obeh dokladov,

q) zastaviť prácu na zverenom úseku, ak by pokračovanie v nej ohrozovalo život a zdravie ľudí, majetok ŠO a je povinný vykonať potrebné opatrenia na odstránenie havarijného stavu,

r) určovať na čas neprítomnosti, so súhlasom svojho nadriadeného, svojho zástupcu a poskytovať mu potrebné informácie na prechodné riadenie zvereného úseku,

s) pri zmene osoby podriadenej funkcie zabezpečiť protokolárne odovzdanie a v prípadoch hmotnej zodpovednosti urobiť preberaciu inventúru, uzavrieť hmotnú zodpovednosť s novým zamestnancom,

t) v prípade, že na personálne obsadenie miesta na zverenom úseku je potrebný konkurz, je povinný zorganizovať a vykonávať konkurzné riadenie podľa platného konkurzného poriadku ŠO / Príloha č. 4 ,

u) starať sa o dodržiavanie zásad zodpovednosti zamestnancov, dbať o zachovanie hospodárskeho a služobného tajomstva,

v) dodržiavať všetky právne predpisy súvisiace s činnosťou na zverenom úseku,

w) zabezpečovať úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií a v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov.

Čl. 16 Porušenie pracovnej disciplíny

1) Porušenie pracovnej disciplíny je nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, ktoré sa vzťahujú na vykonávanie práce, ak k ich porušeniu došlo v súvislosti s výkonom práce.

2) Podľa miery závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sa rozlišuje:
   a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
   b) závažné porušenie pracovnej disciplíny

3) Menej závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä:

a) neskorý príchod na pracovisko a nedodržiavanie pracovnej doby
b) neplnenie si pracovných povinností
c) nepripravenosť na skúšky, ako následok nevyužívania individuálneho štúdia
d) nesplnenie príkazu nadriadeného súvisiaceho s jeho prac. zmluvou
e) nevhodné alebo vulgárne správanie sa voči nadriadenému, podriadenému, kolegom alebo divákom
f) nedodržiavanie zásad ochrany pred požiarmi a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
g) porušenie zásad pracovného poriadku
h) porušenie zákazu fajčenia podľa Smernice o zákaze fajčenia v ŠO
i) používanie, sťahovanie a inštalovanie nelegálneho softvéru a elektronických súborov
j) používanie pracovnej e-mailovej schránky na súkromné účely
k) prezeranie internetových stránok nesúvisiacich s plnením pracovných úloh
l) nedodržiavanie opatrení, ktoré boli prijaté v súlade s právnymi predpismi z dôvodu pandémie za účelom ochrany života a zdravia
m) používanie mobilného telefónu počas pracovného výkonu, aj počas skúšok v jednotlivých umeleckých zložkách

4) Za porušenie pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec potrestaný: upozornením na porušovanie pracovnej disciplíny a podľa závažnosti porušenia krátením osobného ohodnotenia, prípadne jeho odobratím. Pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny môže byť so zamestnancom rozviazaný pracovný pomer podľa § 63 ods.1 pís. e ZP.

5) Závažným porušením pracovnej disciplíny je najmä:

a) neskorý príchod na predstavenie
b) absencia na pracovisku
c) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo jeho konzumácia počas pracovnej doby
d) fyzické napadnutie nadriadeného, podriadeného, kolegu alebo diváka
e) úmyselné poškodenie majetku ŠO
f) prijímanie úplatku a inej nenáležitej výhody v súvislosti s výkonom povolania
g) zneužitie neodôvodnenej práceneschopnosti, prípadne inej neodôvodnenej prekážky v práci na strane zamestnanca pre poskytnutie pracovného voľna
h) falšovanie dokladov alebo poskytovanie nepravdivých informácií
i) závažné porušenie vyhlášok alebo nariadení v spojitosti s pandémiou COVID-19

6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec potrestaný podľa závažnosti porušenia:
a) napomenutím za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
b) krátením alebo odobratím osobného ohodnotenia,
c) po prerokovaní s odborovou organizáciou skončiť pracovný pomer výpoveďou zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
d) po prerokovaní s odborovou organizáciou okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68

ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

7) Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom a stupeň závažnosti jej porušenia posúdi s prihliadnutím na závažnosť a následky porušenia pracovnej disciplíny, mieru a formu zavinenia, okolnosti prípadu, doterajšie správanie a plnenie si povinností zamestnanca, priamy nadriadený.

8) Ak zamestnanec poruší pracovnú disciplínu, alebo nesplní povinnosť, ktorá mu vyplýva z opisu pracovných činností, vedúci zamestnanec ho na túto skutočnosť písomne upozorní.

9) Vedúci zamestnanec v písomnom upozornení uvedie opis skutkového stavu a konanie zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny alebo nesplneniu jeho povinností. Predloží ho právnikovi na doplnenie, ktorý uvedie označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k upozorneniu a ku skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu, najneskôr v lehote do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomného upozornenia.

10) Personálno-organizačný riaditeľ spolu s právnikom posúdia vyjadrenie a rozhodnú, či k porušeniu pracovnej disciplíny skutočne došlo, určia stupeň závažnosti porušenia disciplíny, v spolupráci s príslušným nadriadeným zamestnancom určia sankciu za porušenie pracovnej disciplíny a ďalší postup.

11) Zamestnávateľ pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny upozorní zamestnanca na možnosť skončenia jeho pracovného pomeru výpoveďou, ak v nasledujúcich šiestich mesiacoch opätovne poruší pracovnú disciplínu podľa § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce.

12) Zamestnávateľ môže za závažné porušenie pracovnej disciplíny v prípade neospravedlnenej absencie na pracovisku pri dodržaní zákonom stanovených podmienok krátiť dovolenku o 1deň až 2 dni za každý neospravedlnený vymeškaný deň.
Návrh na krátenie počtu dní dovolenky vyhotovuje priamy nadriadený a predkladá ho personálno-organizačnému riaditeľovi.

Čl. 17 Pracovný čas a evidencia

1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

2) Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hod. týždenne, v nepretržitej prevádzke 35 hod. týždenne. Začiatok pracovného času je spravidla od 6:00 hod. Koniec pracovného času je spravidla o 22:00 hod.

a/ Pružný pracovný čas podľa § 88 a 89 ZP je stanovený pre zamestnancov:
- úseku generálneho riaditeľa okrem referenta správy registratúry a informačného technika,
- ekonomicko-technického úseku okrem robotníckych profesií na úseku HS,
- útvaru marketingu a komunikácie s návštevníkmi okrem manažérov predaja,
- vedúceho UTP, vedúceho kostýmovej výroby, vedúceho scénickej výroby,

- oddelenie scénickej výroby,
- umeleckého tajomníka.

Pružný pracovný čas sa uplatní podľa § 88 , pričom základný pracovný čas je stanovený od 8:00 do 13:00 hod..
Pracovný čas v prípade pracovnej cesty je od 7:00 do 15:00 hod..
Podmienky uplatnenia pružného pracovného času sú podrobnejšie rozpracované v Internej smernici o pružnom pracovnom čase.

b/ Rozpisom podľa fermanu majú pracovný čas upravený:

- sólisti, členovia orchestra, zboru, baletu, ostatní umeleckí zamestnanci, odd. stavačov scénických dekorácií, odd. osvetľovačov a zvukárov, odd. rekvizitárov a garderóby, odd. vlásenkárne.

V prípade, ak je podľa fermanu rozvrhnutý pracovný čas zamestnanca aj na sobotu, považuje sa sobota za pracovný deň. V prípade, ak sa zamestnanec, ktorého pracovný čas je určený podľa fermanu, bez ospravedlnenia nezúčastní práce v sobotu bude mu udelená absencia. V prípade absencie alebo čerpania náhradného voľna bez náhrady mzdy v sobotu bude zamestnancovi alikvotne krátená mzda.

c/ Pevný pracovný čas je stanovený pre zamestnancov:

- **referent správy registratúry** od 7:30 - 15:30 hod.
- **manažéri predaja** od 8:00 - 16:00 hod. organizačný dozor od 8:00 – 13:00 hod. a potom 1,5 hod. pred začiatkom predstavenia a 0,5 hod. po skončení predstavenia V mimoriadnych prípadoch je pracovná doba určená podľa pokynov nadriadeného.
- **manažér predaja - pokladník** od 8:30 – 16:30 hod. (pondelok a streda), 7:30 – 15:30 hod. (piatok) a 9:30 – 17:30 hod.(utorok, štvrtok) v deň večerného predstavenia od 11:00 – 19:00 hod. a v sobotu od 17:00 - 19:00 hod. V mimoriadnych prípadoch je pracovná doba určená podľa pokynov nadriadeného.
- **informačný technik** utorok a štvrtok od 8:00 - 11:00 hod., streda od 12:00 – 15:00 hod. a v pondelok a piatok v rámci telepráce si rozvrhuje čas sám
- **upratovačky** na Národnej č.11 od 6:00 - 14:00 hod.; upratovačka administratívy od 14:00 – 22:00 hod.
- **vrátnici** (vrátnica na Cikkerovej) od 6:00 - 14:00 hod. a od 14:00 - 22:00 hod.
- **kuriči** na Národnej č. 11 od 6:00 - 14:00 hod. a v deň predstavenia od 14:00 - 22:00 hod.
- **umelecký krajčíri** na odd. kostýmovej výroby od 6:00 - 14:00 hod.

3) Prestávka na odpočinok a jedenie, v rozsahu 30 min., je poskytovaná v časovom rozpätí od 11:30 hod. do 13:30 hod. Neposkytuje sa na začiatku a konci pracovnej doby.

4) Prekážky v práci podľa § 141ods. 2 sú upravené v Kolektívnej zmluve ŠO. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, ak prekážku nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Zamestnanec je povinný prekážku v práci preukázať hodnoverným dokladom s vyznačeným časovým úsekom trvania prekážky.

5) Zamestnanec je povinný vyznačiť začiatok a koniec pracovného času, prerušenie z dôvodu

vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení, prerušenie z dôvodu výkonu práce mimo pravidelného pracoviska, v evidencii dochádzky umiestnenej na vrátniciach ŠO.

6) Umeleckí zamestnanci určení podľa zákona o divadelnej a hudobnej činnosti - sólisti, členovia orchestra, zboru, baletu, ostatní umeleckí zamestnanci, ktorých pracovný čas sa skladá :

   a) z umeleckého výkonu počas divadelných, hudobných alebo iných umeleckých podujatí na pracovisku alebo inom mieste určenom zamestnávateľom,
   b) zo skúšky pripravovaných divadelných, hudobných alebo iných umeleckých podujatí na pracovisku alebo na inom mieste určenom zamestnávateľom,
   c) z domáceho štúdia a domácej prípravy.

7) Evidencia pracovného času umeleckých zamestnancov podľa bodu 6) sa vedie na dennej prezenčnej listine podľa jednotlivých umeleckých zložiek. Na prezenčnej listine je uvedené: názov predstavenia, druh skúšok, iné (porady) a podpis zamestnanca. Za správnosť každej prezenčnej listiny zodpovedá určený vedúci zamestnanec. **Z prezenčných listín sa vyhotovuje podklad na výpočet mzdy tzv. súpiska miezd. Za správnosť súpisky miezd jednotlivých umeleckých zložiek zodpovedá určený zamestnanec a schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec.**

a) sólisti

Pracovný čas sólistu je 7,5 hod. spolu so skúškami, predstaveniami a domácou prípravou spravidla v časovom horizonte od 9:00 do 22:00 hod. V čase od 9:00 do 10:00 hod. nie je sólista povinný spievať naplno. V prípade, že pracovná doba presiahne 22:00 hod. a nie je možné využiť MHD na dopravu domov, organizácia je povinná zabezpečiť rozvoz, ktorý musí byť vopred naplánovaný a schválený generálnym riaditeľom ŠO.
Výnimku z tejto pracovnej doby môže udeliť len generálny riaditeľ ŠO a to len vo výnimočných prípadoch napr.: festivaly (ZHZ), zahraničné zájazdy atď. Vtedy je pracovná doba určovaná zvláštnou vyhláškou, ktorá bola prerokovaná na plánovaní s odborovou organizáciou.
Sólista by nemal spievať v priebehu týždňa viac ako v troch predstaveniach, v ktorých stvárňuje titulnú alebo inú náročnú postavu. V prípade, že v deň predstavenia, v ktorom stvárňuje náročnú postavu alebo výrazne štýlovo odlišnú postavu, rozhodne vedúci skúšky o jeho uvoľnení zo skúšky alebo mu umožní margírovať. Deň po večernom predstavení môže doobedňajšie predstavenie spievať len, ak s tým sólista súhlasí. Ak má sólista dva dni po sebe nasledujúce spievať náročnú postavu, má nárok na uvoľnenie z jednej skúšky po dohode s inscenátormi, pokiaľ je to možné v deň druhého predstavenia.

V deň predstavenia môže zainteresovaný sólista na predstavení skúšať 4 hod.
V deň, keď sa predstavenie nekoná, môže sólista skúšať v súčte maximálne 5 hodín.
V prípade záskoku má sólista nárok na jednu ansámblovú, aranžovanú a orchestrálnu skúšku.
Vynechanie niektorej z týchto skúšok je možné len s jeho súhlasom, inak nie je povinný tento záskok realizovať. Akustická skúška môže mať trvanie max. 30 min.
Pri inscenáciách, ktoré sa nehrali dlhšie ako 12 týždňov, má sólista nárok na oprašovacie skúšky. Formu, rozsah a počet skúšok určujú inscenátori na základe náročnosti diela. Na skúšky je povinný chodiť včas, rozospievaný a pripravený.
Sólista je povinný dodržiavať pôvodnú režijnú koncepciu, hudobné naštudovanie a texty.
Svojvoľné úmyselné porušenie pôvodného naštudovania sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Ďalej je povinný dostaviť sa v určenú dobu do výrobných dielní na skúšku kostýmov, obuvi, parochní a podobne, zaobchádzať so zvereným majetkom tak, aby nedochádzalo k jeho poškodeniu, znečisteniu alebo k strate.

b) členovia zboru

Pracovný čas člena zboru je 7,5 hod. spolu so skúškami a predstaveniami v časovom horizonte od 9:00 - 13:30 hod. a od 17:00 - 22:00 hod. Pauza medzi pracovnou činnosťou počas doobedňajšej frekvencie a začiatkom popoludňajšej frekvencie trvá minimálne 4 hodiny. Výnimkou v uvedených časových horizontoch sú kostýmové a líčiace skúšky, kedy môže byť pracovný čas upravený podľa dohody s inscenátormi. V prípade kostýmovej skúšky, keď sú privezené kostýmy prvýkrát pred premiérou, je začiatok takejto skúšky o 16:30 hod.
V prípade, že pracovná doba presiahne 22:00 hod. a nie je možné využiť MHD na dopravu domov, organizácia je povinná zabezpečiť rozvoz zamestnancov, ktorý musí byť vopred naplánovaný a schválený generálnym riaditeľom ŠO. Výnimku z tejto pracovnej doby môže udeliť len generálny riaditeľ ŠO a to len vo výnimočných prípadoch napr.: festivaly (ZHZ), zahraničné zájazdy, tuzemské zájazdy atď. Vtedy je pracovná doba určovaná zvláštnou vyhláškou, ktorá bola prerokovaná na plánovaní s odborovou organizáciou.

V deň, keď sa predstavenie nekoná, môže byť v súčte maximálne 5 hodín skúšky.

V deň predstavenia môže byť skúška maximálne 3 hodiny. Počas hudobných skúšok a aranžovaných skúšok zboru či už so sólistami alebo bez sólistov, býva pauza po 1 hodine skúšania, a to spravidla 15 min. ak nebolo vopred dohodnuté inak. Akustická skúška má trvanie max. 30 min..

V prípade, že člen zboru bol vyzvaný naštudovať malú rolu v inscenácii, prináleží mu odmena podľa platnej smernice o odmeňovaní.

Člen zboru je povinný dodržiavať pôvodnú režijnú koncepciu, hudobné naštudovanie a texty. Svojvoľné úmyselné porušenie pôvodného naštudovania sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Ďalej je povinný dostaviť sa v určenú dobu do výrobných dielní na skúšku kostýmov, obuvi, parochní a podobne, zaobchádzať so zvereným majetkom tak, aby nedochádzalo k jeho poškodeniu, znečisteniu alebo k strate.

c) členovia orchestra

Pracovný čas členov orchestra je 7,5 hod. v časovom rozpätí od 9:00 - 13:00 hod. a od 18:00 - 22:00 hod. Prípadnú výnimku z tohto pracovného času môže udeliť generálny riaditeľ ŠO alebo um. riaditeľ opery a to len vo výnimočných prípadoch napr. festivaly (ZHZ), zahraničné zájazdy, výnimočná situácia pre nutnosť rýchleho záskoku, pre záchranu predstavenia a pod..

Dĺžka trvania skúšky je spravidla 4 hodiny v časovom rozpise: 30 min. rozohrávka, 60 min. skúška, 15 min. pauza, 60 min. skúška, 20 min. pauza a 55 min. skúška.

Skúška môže byť dlhšia len v týchto prípadoch:
- **hlavná skúška** - v deň hlavnej skúšky sa predstavenie nekoná
- **generálna skúška** - v deň generálnej skúšky sa predstavenie nekoná, generálna skúška môže byť v jeden deň len na koncert, ktorý sa v ten deň koná
- **orchestrálna skúška** so sólistami, zborom a baletom na konkrétny titul po dohovore s

dirigentom a to len v deň, keď nie je predstavenie a to len raz za deň. Časový harmonogram skúšky je potom nasledovný: 60 min. skúška - 15 min. pauza, 60 min skúška - 20 min. pauza a 55 min. skúška. V prípade, ak samotné dielo časovo presahuje uvedený rámec skúšobného času, prispôsobí sa pracovný čas dĺžke študovaného diela.

V deň predstavenia môže byť skúška trojhodinová len v prípade menej náročného predstavenia t. j. operety alebo opery kratšej ako dve hodiny. V inom prípade môže byť skúška len v trvaní 2 hod. 15 min. a to v rozčlenení 60 min. skúška, 15 min. pauza a 60 min. skúška. V prípade zmenených akustických podmienok alebo potreby vyskúšania akustiky pre ostatných účinkujúcich môže byť akustická skúška v maximálnej dĺžke trvania 30 minút.

Pracovný týždeň môže obsahovať maximálne len osem pracovných frekvencií. Za frekvenciu sa nepovažuje: skúška po skupinách, akustická skúška, smykovanie, domáca príprava, pracovná porada. To znamená napr. 5 skúšok a tri predstavenia alebo 6 skúšok a dve predstavenia atď. na jedného člena orchestra.

d) členovia a sólisti baletu

Pracovný čas člena / sólistu baletu je 7,5 hod. spolu so skúškami a predstaveniami v časovom horizonte od 9:00 - 14:00 hod. a od 16:00 - 22:00 hod. Výnimkou v uvedených časových horizontoch sú kostýmové a líčiace skúšky, kedy môže byť pracovný čas upravený podľa dohody s inscenátormi. V prípade, že pracovná doba presiahne 22:00 hod. a nie je možné využiť MHD na dopravu domov, organizácia je povinná zabezpečiť rozvoz zamestnancov, ktorý musí byť vopred naplánovaný a schválený generálnym riaditeľom ŠO. Výnimku z tejto pracovnej doby môže udeliť len generálny riaditeľ ŠO a to len vo výnimočných prípadoch napr.: festivaly (ZHZ), zahraničné zájazdy, tuzemské zájazdy atď. Vtedy je pracovná doba určovaná zvláštnou vyhláškou, ktorá bola prerokovaná na plánovaní s odborovou organizáciou.

V deň, keď sa predstavenie nekoná, môže byť v súčte maximálne 7,5 hodín skúšky.
Výnimkou sú kostýmové a líčiace skúšky, kedy môže byť pracovný čas upravený podľa dohody s inscenátormi. V deň predstavenia a v deň hlavnej skúšky môže byť skúška len 3 hodiny pre členov a sólistov baletu. Počas aranžovaných skúšok baletu býva pauza po 1,5 hodine, a to spravidla 15 min., ak nebolo vopred dohodnuté inak.
V prípade, že bol člen baletu vyzvaný naštudovať malú rolu v inscenácii, prináleží mu odmena podľa platnej smernice o odmeňovaní.
Člen baletu je povinný dodržiavať pôvodnú choreografiu a pôvodnú koncepciu.
Svojvoľné úmyselné porušenie pôvodného naštudovania sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
Ďalej je povinný dostaviť sa v určenú dobu do výrobných dielní na skúšku kostýmov, obuvi, parochní a podobne. Zaobchádzať so zvereným majetkom tak, aby nedochádzalo k jeho poškodeniu, znečisteniu alebo strate.

Čl. 18 Práca nadčas

1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas.

2) Za prácu nadčas prináleží zamestnancovi príplatok podľa smernice o odmeňovaní alebo náhradné voľno, ktoré je čerpané zamestnancom v čase, ktorý si dohodol so svojim priamym nadriadeným. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hod. týždenne v období najviac

12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

3) Pracovná cesta, trvajúca viac ako 7,5 hod sa považuje za prácu nadčas len v rozsahu v akom ide o skutočný výkon práce. Vo zvyšnej časti prináležia zamestnancom cestovné náhrady podľa platných predpisov.

4) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.

5) Rozsah práce nadčas v kalendárnom roku je určený platným Zákonníkom práce.

Čl. 19 Všeobecne platné pravidlá pre skúšky

Pracovné úsilie všetkých zamestnancov divadla musí smerovať jednoznačne a zásadne k zabezpečovaniu dôstojnej profesionálnej a umeleckej úrovne každého predstavenia.

1) Počas skúšok, v záujme ich nenarušeného priebehu, sú pre všetkých zamestnancov záväzné pracovné pokyny a dispozície vedúcich zamestnancov ŠO. Za úspešný, nerušený a bezpečný priebeh skúšky je zodpovedný vedúci skúšky, ktorý je vždy určený a zverejnený na fermane. V prípade externého inscenačného tímu, dirigent, režisér, zbormajster, choreograf, výtvarník, sú spomínaní zamestnanci v postavení vedúcich zamestnancov.

2) Každý umelecký zamestnanec je povinný sa na skúšku pripraviť v individuálnom štúdiu tak, aby svojou nepripravenosťou nenarušoval priebeh skúšky. Nepripravenosť na skúšku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

3) Skúšky sa organizujú v čase, ktorý je vyšpecifikovaný pre každú umeleckú zložku (čl. 17 bod 7). Na skúšku chodí zamestnanec včas a pripravený.

4) V deň zájazdu sa koná spravidla len akustická skúška v mieste zájazdu. V prípade, ak je potrebná skúška v mieste zájazdu s hosťujúcimi sólistami alebo umeleckými telesami, čas skúšky sa prispôsobí podľa dohody medzi umeleckým vedením a odborovými organizáciami.

Špecifikácia niektorých foriem skúšok:

Domáca príprava - sa realizuje doma prípadne na pracovisku.

Individuálne štúdium - slúži na individuálnu prípravu umeleckého zamestnanca na skúšky a predstavenia. Náplň štúdia môže určiť príslušný vedúci um. zamestnanec. Sólisti a členovia zboru sa v rámci individuálneho štúdia zúčastňujú hlasových konzultácií.

Ideová skúška - úvod do štúdia novej inscenácie, zoznámenie sa s ideovým zámerom inscenátorov.

Korepetície - samostatná skúška s korepetítorom, prípadne s dirigentom. Slúži na hudobnú prípravu inscenácie alebo koncertu.

Čítacia skúška - skúšku vedie režisér prípadne asistent režiséra. Zúčastňujú sa na nej sólisti obsadení v danej inscenácii. V prípade, že je to potrebné, môžu byť prizvaní aj iní členovia súboru. Čítacia skúška slúži na zoznámenie sa s textom a formou vzájomnej komunikácie medzi postavami inscenácie.

Ansámblové skúšky - skúšku vedie dirigent v spolupráci s korepetítorom. Zúčastňujú sa na nej sólisti v prípade potreby aj iní členovia súboru. Skúška je zameraná na vzájomnú súhru medzi hlasmi, prípadne na zopakovanie inscenácie alebo vstup nového účinkujúceho do obsadenia inscenácie.

Aranžované skúšky - skúšok sa zúčastňujú umeleckí pracovníci podľa dispozícii režiséra prípadne asistenta režiséra vrátane korepetítora, šepkárky, inšpicientov a zamestnancov UTP podľa potreby. Skúšky sa zúčastňuje aj dirigent, ak mu to časové možnosti umožňujú. Na skúške sa realizuje režijné stvárnenie inscenácie. Ak nie je potrebné na skúške spievať naplno, môžu sólisti a členovia zboru margírovať.

Sedacie skúšky - skúšku vedie dirigent. Na skúške sa zúčastňujú um. zamestnanci podľa dispozícii dirigenta. Skúška slúži na štúdium súhry medzi sólistami, zborom a orchestrom. Na skúške sú prítomní aj ostatní umeleckí zamestnanci a UTP podľa potreby.

Orchestrálne skúšky - skúšku vedie dirigent a režisér, prípadne asistent režiséra. Skúšky sa zúčastňujú všetci potrební umeleckí zamestnanci a UTP. Skúšky slúžia na zjednotenie hudobnej a režijnej koncepcie inscenátorov.

Kompletizačná skúška – skúška sa koná za prítomnosti vedúceho scénickej výroby a výtvarníkov. Skúška slúži na skompletizovanie stavby scény za účasti potrebných zamestnancov UTP a scénickej výroby.
Kompletizačná skúška sa uskutoční pred technickou skúškou scény spravidla 3 dni vopred.

Technická skúška - skúšku vedie režisér v spolupráci so scénickým výtvarníkom. Na skúške sa zúčastňujú: vedúci scénickej výroby, vedúci UTP, javiskový majster, potrební zamestnanci UTP, technik BOZP,PO,CO, inšpicienti, v prípade potreby aj určení umeleckí zamestnanci. Počas technických skúšok odovzdávajú výrobné dielne vyrobenú scénu vedúcim zamestnancom UTP, o čom sa robí zápis. Technická skúška

ďalej pozostáva zo svetelnej skúšky.

Svetelná skúška - poskytuje priestor na umelecké svietenie inscenácie, ktoré prebieha za prítomnosti režiséra, výtvarníka, inšpicienta a potrebných zamestnancov UTP.

Kostýmová skúška - sa koná za prítomnosti režiséra, kostýmového výtvarníka, určených umeleckých zamestnancov, inšpicienta, vedúceho kostýmovej výroby, pracovníkov krajčírskych dielní a potrebných zamestnancov UTP. Kostýmová skúška slúži na posledné úpravy kostýmov, parochní a líčenia účinkujúcich. Počas kostýmovej skúšky odovzdáva kostýmová výroba vyrobené kostýmy vedúcim zamestnancom UTP, o čom sa robí zápis.

Hlavná skúška - skúšku vedú dirigent a režisér. Je to kompletná skúška celého umelec. súboru s ostat. zložkami divadla potrebnými k realizácii predstavenia. V deň hlavnej skúšky sa predstavenie alebo iná skúška nekoná. Účinkovať môžu len tí zamestnanci, ktorých sa hlavná skúška netýka. Pri alternáciách hlavných postáv sú hlavné skúšky spravidla dve. Hlavná skúška má vytvoriť priestor pre všetkých zúčastnených na posledné prípravy pred generálnymi skúškami.

Generálna skúška - skúšku vedú dirigent a režisér. Je to kompletná skúška celého umeleckého súboru s ostatnými zložkami divadla potrebnými k realizácii predstavenia. V deň generálnej skúšky sa predstavenie alebo iná skúška nekoná. Účinkovať môžu len tí zamestnanci, ktorých sa generálna skúška netýka. Pri alternácii hlavných postáv sú generálne skúšky spravidla dve. Generálna skúška má prebiehať čo najcelistvejšie a zastavovať sa má len vo výnimočných prípadoch.

Oprašovacia skúška - skúška za účelom obnovy repertoáru za prítomnosti všetkých zainteresovaných na danej inscenácii.

Čl. 20 Predstavenia a koncerty

1) Predstavenie alebo koncert je vrcholný produkt Štátnej opery vytvorený v súčinnosti všetkých zložiek divadla. Všetci zamestnanci divadla musia svojou činnosťou vytvárať podmienky pre čo najprofesionálnejšie a najefektívnejšie zvládnutie predstavenia.

2) Predstavenia a koncerty sa konajú buď v pravidelnom hracom čase alebo podľa dohody s objednávateľom predstavenia. Sólisti, zbor a balet prichádzajú na predstavenie hodinu pred začiatkom prípadne, že účinkujú neskôr v predstavení min. pol hodinu pred začiatkom predstavenia. Členovia orchestra prichádzajú pol hodiny pred predstavením. V prípade nedodržania týchto termínov má inšpicient, alebo inšpektor orchestra právo zabezpečiť dovoz účinkujúceho na predstavenie na jeho náklady a neskorý príchod sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Členovia UTP prichádzajú na predstavenie podľa denného

fermanu na základe náročnosti príprav na konkrétnu inscenáciu.

3) Pauzy medzi jednotlivými dejstvami alebo časťami určuje inšpicient, na základe dĺžky prestavby scény alebo výmeny kostýmov u účinkujúcich alebo iných problémov, v spolupráci s organizačným a umeleckým dozorom na predstavení. Medzi skúškou a predstavením musí byť min. 4 hodiny prestávka. Jedná sa o prestávku medzi koncom skúšky a nástupom hodinu pred predstavením. Medzi doobedňajším predstavením a skúškou musí byť min. 3 hod. prestávka. Medzi dvomi skúškami odlišných titulov musí byť min. trojhodinová prestávka. Min. 5 hod. pred začiatkom predstavenia musí byť javisko uvoľnené pre zamestnancov UTP.

Čl. 21 Predstavenia a koncerty mimo sídla zamestnávateľa

V prípade, že zamestnanci ŠO účinkujú mimo sídla Štátnej opery, považuje sa predstavenie alebo koncert za zájazdové. Za časový harmonogram, zabezpečenie šatní, dopravy alebo iných potrieb v mieste účinkovania zodpovedá organizačný dozor predstavenia, ktorý je menovite určený a zverejnený pod časovým harmonogramom zájazdu na pracovnom fermane ŠO. Umelecko – organizačné podmienky zájazdu sú uvedené v Zájazdovom poriadku ŠO v Prílohe č. 5.

Čl. 22 Tuzemské zájazdové predstavenie

1) Jedná sa o predstavenie ŠO mimo sídla organizácie na území Slovenskej republiky. Organizačné podmienky zájazdu sú uvedené v Zájazdovom poriadku Príloha č. 5.
2) Na zájazd sa odchádza v dostatočnom časovom predstihu a to tak, aby bol vytvorený priestor pre čo najlepšiu prípravu predstavenia.
3) V prípade, ak je potrebná skúška v mieste zájazdu s hosťujúcimi sólistami alebo umeleckými telesami, čas skúšky sa prispôsobí podľa dohody medzi umeleckým vedením a odborovými organizáciami.
4) Počas zájazdového predstavenia sa zamestnanci riadia pokynmi umeleckého a organizačného dozoru. V prípade, že inscenácia, ktorá sa na zájazde realizuje prvýkrát, sa zájazdu zúčastňuje režisér inscenácie prípadne asistent réžie. Ak je to potrebné, koná sa pred predstavením 30 minútová akustická alebo priestorová skúška. Odchod súboru je 35 min. po ukončení predstavenia.

Čl. 23 Zahraničné zájazdové predstavenie

Jedná sa o predstavenie ŠO mimo sídla organizácie a mimo územia Slovenskej republiky. Umelecko – organizačné podmienky zájazdu sú uvedené v Zájazdovom poriadku Príloha č. 5 . Zájazdové podmienky sú určené vopred zvláštnou vyhláškou na pracovnom fermane ŠO. Konkrétny časový rozvrh cesty, ubytovania, skúšok a predstavení sa vydáva vopred po prekonzultovaní s odborovými organizáciami. Počas zájazdu sa zamestnanci riadia pokynmi vedúceho zájazdu, ktorý je vopred určený generálnym riaditeľom ŠO.

Čl. 24 Náhrada škody

Zodpovednosť zamestnanca a zamestnávateľa za škodu, náhradu škody, zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania upravujú § 177 a nasl. Zákonníka práce a § 13a zákona o VS.

Čl. 25 Nahlasovanie škôd

Zamestnanec nahlási škodu (pokiaľ možno písomne) bez zbytočného odkladu spravidla bezprostredne nadriadenému vedúcemu, pri škode na odložených veciach vždy písomne najneskôr do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu, najmä mená svedkov, ktorí môžu uvedené skutočnosti dosvedčiť. Nadriadený vedúci doplní podľa potreby oznámenie tak, aby z neho bolo zrejmé, či je škoda preukázaná alebo ľahko preukázateľná, uvedie prípadné vyhlásenia svedkov a podľa okolností potvrdí pravdivosť hlásenia a bez zbytočného odkladu postúpi vec generálnemu riaditeľovi ŠO a na rokovanie škodovej komisie. Škodová komisia ŠO postupuje pri prerokúvaní škodových udalostí v súlade s platnou smernicou o škodovej komisii.

Čl. 26 Nahlasovanie pracovných úrazov

1) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zariadi bezodkladne poskytnutie prvej pomoci. O vzniku úrazu musí byť bezpodmienečne informovaný priamy nadriadený vedúci postihnutého zamestnanca a technik BOZP,PO,CO. Povinnosťou nadriadeného je presvedčiť sa, či bolo zabezpečené lekárske ošetrenie. Ak sa tak nestalo, urobí to neodkladne.
2) Nadriadený vedúci postihnutého zamestnanca, v spolupráci s technikom BOZP,PO,CO zabezpečí vykonanie opatrení podľa § 17 zákona č. 124/2006 Z.z. o BOZP v znení neskorších predpisov o evidencii a registrácii pracovných úrazov, ako aj ďalších okolností vzniku pracovného úrazu, vypísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze na predpísanom tlačive (v prípade PN dlhšej ako 3 dni) podľa zistenia príčin úrazu, zavedenie nápravných opatrení proti opakovaniu podobných úrazov a kontrolu ich plnenia v určenom termíne.
3) Záznam o registrovanom pracovnom úraze sa spíše do 4 dní od zistenia úrazu v piatich vyhotoveniach, ktoré dostanú: postihnutý zamestnanec, Sociálna poisťovňa, Inšpektorát práce a v dvoch vyhotoveniach technik BOZP,PO,CO.
4) V prípade, že dôjde k pracovnému úrazu a nie je možné splniť uvedené podmienky v predchádzajúcom texte je nevyhnutné podľa možnosti zabezpečiť dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

Čl. 27 Uloženie a úschova zvrškov a osobných predmetov

1) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na ceste do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na ceste do zamestnania a späť sa pre tento účel nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť má zamestnávateľ aj voči všetkým osobám, ak sú pre ňu činné na jej pracoviskách.
2) Zvršky a osobné predmety, ktoré zamestnanci obvykle nosia do práce, sú povinní ukladať do stolov a skríň na to určených a tieto zamykať. Takisto sú povinní, ak sú pre to zamestnávateľom vytvorené podmienky, zamykať priestory, kde sú tieto stoly a skrine umiestnené, ak sa z týchto priestorov vzďaľujú. Ak nie je k dispozícii skriňa (stôl), zamestnanci ukladajú svoje zvršky a osobné predmety na mieste určenom vedúcim zamestnancom, ktorý je povinný urobiť v spolupráci so zamestnávateľom opatrenia na

bezpečnú úschovu vecí a to aj na zájazdoch umeleckého súboru.

Čl. 28 Žiadosti, sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

1) Zamestnanci sa obracajú so svojimi žiadosťami, sťažnosťami, oznámeniami a podnetmi na svojho priameho nadriadeného, so sťažnosťami na priameho nadriadeného, sa môžu obracať na najbližšieho vyššieho nadriadeného zamestnanca.
2) Ustanoveniami predchádzajúceho odseku nie je dotknuté právo zamestnancov podať žiadosť, návrh a sťažnosť vo veciach verejného alebo iného spoločného záujmu podľa zákona č.85/1990 Z. z. o petičnom práve a práve zamestnancov podať sťažnosť v ich individuálnom záujme podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

Čl. 29 Doručovanie písomností

1) Zamestnanec môže doručiť písomnosť zamestnávateľovi, odovzdaním referentovi, ktorý prijíma poštu (na sekretariát ŠO), ktorý potvrdí prijatie písomnosti na jednom z jej vyhotovení, ktoré si ponechá zamestnanec alebo doporučene poštovým podnikom na adresu Štátnej opery.
2) Doručovanie dôležitých písomností organizácie zamestnancovi upravuje ustanovenie § 38 Zákonníka práce.

Čl. 30 Pracovné spory

Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prerokúvajú a rozhodujú súdy.

Čl. 31 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1) Za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v ŠO zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií, v zmysle právnych a ostatných predpisov, vrátane smerníc BOZP v ŠO. Úlohy zabezpečovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú neoddeliteľnou súčasťou práce vedúcich zamestnancov.

2) Vedúci zamestnanci sú povinní:

a) vykonávať opatrenia so zreteľom na všetky okolnosti týkajúce sa práce a v súlade s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
b) zlepšovať pracovné podmienky a prispôsobovať ich zamestnancom, pričom zohľadňovať skutočné a predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
c) zisťovať nebezpečenstvá, ohrozenia, posudzovať riziko u všetkých zamestnancov,
d) zabezpečovať, aby pracoviská, komunikácie, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov, zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
e) zabezpečovať, aby chemické, fyzikálne a biologické činitele a činitele ovplyvňujúce psychické zaťaženie neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov,

f) nahrádzať namáhavé a jednotvárne práce a práce v sťažených a zdraviu nebezpečných alebo škodlivých pracovných podmienkach vhodnými zariadeniami a pracovnými postupmi pri zdokonaľovaní organizácie práce,
g) určovať bezpečné pracovné postupy,
h) určovať a zabezpečovať ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať, a ak je to potrebné, určovať a zabezpečovať ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať,
i) zaraďovať zamestnancov na práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a oprávnenia podľa osobitných predpisov a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, schopnostiam a na ktoré nemajú oprávnenie podľa osobitných predpisov,
j) zabezpečiť posudzovanie individuálnych fyzických možností zamestnanca pri ručnej manipulácii s bremenami,
k) zabezpečiť podľa miery ohrozenia zdravia a pre vybrané povolania pravidelné preventívne lekárske prehliadky a lekárske prehliadky ustanovené osobitnými predpismi,
l) nenariaďovať prácu nadčas pri prácach v zdraviu škodlivom pracovnom prostredí,
m) kontrolovať a vyžadovať používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zariadení a iných ochranných opatrení,
n) zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
o) bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, spísať záznam o registrovanom pracovnom úraze so zamestnancom,
p) zabezpečovať stav bezpečnosti technických zariadení v intervaloch určených osobitnými predpismi a to meraním a hodnotením faktorov pracovného prostredia, úradnými skúškami, odbornými prehliadkami a odbornými skúškami vyhradených technických zariadení,
q) rešpektovať pracovné podmienky pre tehotné a dojčiace ženy a mladistvých,
r) kontrolovať požívanie alkoholických nápojov na pracoviskách,
s) starať sa o bezpečnosť a ochranu zdravia osôb, ktoré s vedomím ŠO sa zdržujú v jej priestoroch,

3) Zamestnanci sú povinní:

a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatné predpisy, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného sa správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
b) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály a ostatné prostriedky v súlade s návodom na používanie a poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti
c) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
d) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
e) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,

f) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalostí,
g) podrobiť sa lekárskym preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
h) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, alebo podľa potreby príslušnému odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov alebo príslušnému dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie zamestnancov, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia,
i) nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch ŠO a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
j) podrobiť sa vyšetreniu na vplyv alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok na pokyn generálneho riaditeľa, vedúcich zamestnancov, technika BOZP,PO,CO a inšpicienta,
k) bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému i ten najmenší úraz a žiadať za prítomnosti technika BOZP,PO,CO spísanie a vyšetrenie príčiny úrazu,
l) konať tak, aby umožnili iným plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
m) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
n) zúčastňovať sa na rekondičných pobytoch,

Čl. 32 Ochrana pred požiarmi

1) Za ochranu pred požiarmi v ŠO zodpovedá generálny riaditeľ Štátnej opery v zmysle právnych a ostatných predpisov. Plnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou práce vedúcich zamestnancov.

2) Vedúci zamestnanci sú povinní:

a) zabezpečovať a zodpovedať za plnenie povinností na úseku ochrany pred požiarmi v rozsahu svojej riadiacej činnosti a v nadväznosti na právne a ostatné predpisy,
b) zabezpečovať spracovanie požiarnych poriadkov pre pracoviská so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
c) zabezpečiť vykonanie protipožiarnych opatrení pri vykonávaní zváračských prác na pracovisku a iných osobitných činnostiach, vrátane zabezpečenia ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase ŠO,
d) umožniť kontrolu a operatívne odstránenie zistených nedostatkov, nedostatky ktorých odstránenie presahuje ich právomoc hlásia svojim nadriadeným a technikovi PO,
e) rešpektovať výkon činnosti protipožiarnej-asistenčnej hliadky v priestoroch ŠO,
f) zabezpečovať a zúčastňovať sa školení o ochrane pred požiarmi,
g) kontrolovať dodržiavanie zákazu fajčenia v priestoroch ŠO,
h) kontrolovať dodržiavanie predpisov na úseku ochrany pred požiarmi v pracovnej a mimopracovnej dobe so zameraním na voľnosť únikových ciest a únikových východov, vypnutie el. spotrebičov akcieschopnosť požiarnych a požiarnotechnických zariadení a pod.,
i) poskytovať príslušným orgánom potrebné informácie a dokumentáciu nevyhnutnú na objasnenie zdrojov a príčin požiarov,

j) požadovať pre dovážané výrobky a materiál požiarnotechnické charakteristiky, podmienky bezpečného užívania vrátane platných certifikátov, atestov a zhôd,
k) netrpieť zdržiavanie sa osôb na pracoviskách v mimopracovnej dobe, ktoré na to nemajú povolenie,
l) netrpieť parkovanie vozidiel na nástupných plochách HaZZ v zmysle požiarno-evakuačných plánov ŠO.

4) Zamestnanci sú povinní:

a) dodržiavať povinnosti vyplývajúcich z predpisov o ochrane pred požiarmi a počínať si tak, aby nespôsobili vznik požiaru alebo havárie,
b) zúčastňovať sa školení o ochrane pred požiarmi, taktického cvičenia ŠO ako i overenia znalostí,
c) poznať rozmiestnenie prenosných hasiacich prístrojov a požiarnych hydrantov, vedieť s nimi zaobchádzať,
d) oboznámiť sa s umiestnením hlavných uzáverov vody, plynu a el. energie,
e) oznámiť nadriadenému zamestnancovi a technikovi PO nedostatky na úseku ochrany pred požiarmi zistené v priestoroch ŠO a pokiaľ je možné podieľať sa na ich odstránení,
f) umožniť kontrolným orgánom vykonanie kontroly a poskytnúť im potrebné informácie o ochrane pred požiarmi,
g) uhasiť spozorovaný požiar, v prípade že lokalizácia požiaru nie je možná, vystríhať všetky osoby nachádzajúce sa v ohrozenom objekte a ohlásiť vznik požiaru v zmysle požiarno-poplachových smerníc,
h) poskytnúť na výzvu veliteľa zásahu osobnú a vecnú pomoc pri zdolávaní požiaru a riadiť sa jeho pokynmi.

5) Zamestnancom je zakázané:

a) vykonávať práce, ktoré môžu viesť k vzniku požiaru a na ktoré nemajú oprávnenie a odbornú spôsobilosť,
b) poškodzovať alebo používať materiálno-technické vybavenie určené na ochranu pred požiarmi na iné účely ako je určené,
c) používať otvorený oheň a fajčiť v priestoroch, kde je to zakázané alebo vykonávať činnosť, ktorou by mohli spôsobiť požiar.

Čl. 33 Dovolenka za kalendárny rok a jej čerpanie

Výmeru dovolenky zamestnanca upravuje § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a platná Kolektívna zmluva ŠO. Dovolenku za kalendárny rok sú zamestnanci povinní čerpať v rozsahu základnej výmery (4 týždne) v príslušnom kalendárnom roku. Zostávajúcu časť, je zamestnanec povinný vyčerpať najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
Pre zamestnancov umeleckého úseku sa určuje hromadné čerpanie dovolenky v celej výmere spravidla v čase divadelných prázdnin – v mesiaci júl a august.

Čl. 34 Záverečné ustanovenia

1) Pracovný poriadok vzniká v spolupráci s odborovými organizáciami a jeho platnosť musí byť potvrdená vzájomným podpísaním a tým sa stáva obojstranne záväzným.

2) Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom organizácie verejne prístupný.

3) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku, ktoré vyplynú zo zmien právnych predpisov alebo iných zmien, vydáva organizácia po predchádzajúcom súhlase odborových organizácií.

4) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom keď bol u zamestnávateľa zverejnený a zároveň tým dňom stráca účinnosť dovtedy platný Pracovný poriadok č. 05/2021.

5) Pracovný poriadok schvaľuje generálny riaditeľ Štátnej opery po predchádzajúcom súhlase odborových orgánov ŠO.

Čl. 35 Účinnosť

Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2026

V Banskej Bystrici, dňa 24.11.2025

[illegible]-0601
[illegible] odborový zväz verejnej správy a kultúry
ZÁVODNÝ VÝBOR
Štátna opera
[illegible] BANSKÁ BYSTRICA 1, Národná 11

Jozef Maliňák
ZO SLOVES

ZO ÚNIE - odborového zväzu
prof. hudobníkov Slovenska pri
Štátnej opere Banská Bystrica

Jiří Andó
ZO Ú-OZ PHS

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

PRÍLOHA č. 1

ŠTÁTNA OPERA

Národná 11
Banská Bystrica

N Á V R H
NA PRIJATIE ZAMESTNANCA DO PRACOVNÉHO POMERU V ŠTÁTNEJ OPERE

Meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Pracovné zaradenie:

Nástup od:

Vzdelanie /ukončené/:

Platová trieda:
Osobný plat:
Príplatok za riadenie:
Osobný príplatok:
Plat. kompenzácia za sťaž. výkon práce:
Príplatok za zmennosť:

Pracovný pomer sa uzatvára:
- na dobu určitú:

- na dobu neurčitú:

so skúšobnou dobou:

Priamy nadriadený: dňa : ..... podpis : .....

Riaditeľ príslušného úseku: dňa : ..... podpis : .....

Základnú finančnú kontrolu v rozsahu podľa § 7 zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej Smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole vykonal a potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia:
je/nie je:

- je v súlade s platným Zákonníkom práce, so zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a so zákonom 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, odsúhlasené s platnou organizačnou štruktúrou ŠO
- možné finančnú operáciu (alebo jej časť) vykonať

dátum a podpis personálno-organizačného riaditeľa: .....

generálny riaditeľ ŠO: súhlasí/ nesúhlasí dňa: ..... podpis: .....

Započítaná odb. prax : ..... pers-org.riaditeľ: /podpis/ .....

Plat. trieda/stupeň ..... Mzda ..... referent PAM: /podpis/ .....

PRÍLOHA č. 2

ŠTÁTNA OPERA

Národná 11
Banská Bystrica

N Á V R H
na zmenu pracovnej zmluvy zamestnanca

Meno a priezvisko .....

Dátum narodenia .....

Doterajšie pracovné zaradenie .....

do

Doterajší prac. pomer : .....

Navrhované pracovné zaradenie .....

do

Navrhovaný prac. pomer : .....

od : .....

Priamy nadriadený: dňa ..... podpis : .....

Riaditeľ príslušného úseku: dňa ..... podpis : .....

Základnú finančnú kontrolu v rozsahu podľa § 7 zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej Smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole vykonal a potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia:
je/nie je:

- je v súlade s platným Zákonníkom práce, so zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a so zákonom 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, odsúhlasené s platnou organizačnou štruktúrou ŠO
- možné finančnú operáciu (alebo jej časť) vykonať

dátum a podpis personálno-organizačného riaditeľa: .....

---

generálny riaditeľ ŠO: súhlasí/ nesúhlasí dňa: ..... podpis: .....

PRÍLOHA č. 3

ŠTÁTNA OPERA

Národná 11
Banská Bystrica

N Á V R H
na zmenu platového zaradenia / osobného príplatku / príplatku za riadenie* zamestnanca

Meno a priezvisko .....

Dátum narodenia .....

Pracovné zaradenie .....

Doterajšie platové zaradenie : ..... os.príplatok ..... príplatok za riadenie .....

Navrhované platové zaradenie : ..... os.príplatok ..... príplatok za riadenie .....

od : .....

Priamy nadriadený: dňa ..... podpis : .....

Riaditeľ/vedúci príslušného úseku/útvaru dňa ..... podpis : .....

Základnú finančnú kontrolu v rozsahu podľa § 7 zákona č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej Smernice ŠO o finančnom riadení a finančnej kontrole vykonal a potvrdzuje, že pripravovaná finančná operácia:

je/nie je • *v súlade s platným Zákonníkom práce, so zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, odsúhlasené s platnou organizačnou štruktúrou ŠO,* • možné finančnú operáciu (alebo jej časť) vykonať *personálno – organizačná riaditeľka: Ing. Monika Končická.....dňa:.....*
je/nie je • *v súlade s rozpočtom Štátnej opery, so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, so zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov,* • *v súlade s platným Zákonníkom práce, so zákonom 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, odsúhlasené s platnou organizačnou štruktúrou ŠO,* • *možné finančnú operáciu (alebo jej časť) vykonať: referent PaM: Iveta Englerová: ..... dňa: .....*
je/nie je • *v súlade s rozpočtom Štátnej opery, v súlade so zásadou účelnosti použitia verejných prostriedkov, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákonom č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici v znení neskorších predpisov,* • *možné finančnú operáciu (alebo jej časť) vykonať:* *ekonomická riaditeľka: Ing. Alena Kajsová: .....dňa: .....*
súhlasí / nesúhlasí *generálny riaditeľ ŠO: Mgr. art. Šimon Svitok: ..... dňa: .....*

**čo sa nehodí, prečiarknite*

PRÍLOHA č. 4

Konkurzný poriadok ŠO

Čl. I.

Vyhlásenie konkurzu

1. Konkurz na uvoľnené miesta v umeleckom súbore ŠO je vyhlasovaný generálnym riaditeľom ŠO najmenej 6 týždňov pred dátumom konania konkurzu.
2. Všetci záujemcovia musia podať písomnú prihlášku doloženú potvrdením o svojom odbornom štúdiu a podrobným životopisom najneskôr 14 dní pred dátumom konania konkurzu.
3. V konkurznom oznámení sú uvedené základné podmienky konkurzu podľa špecifických podmienok voľného pracovného miesta, miesto a čas konania konkurzu.
4. Pokiaľ sa niektorí z uchádzačov nemôže zúčastniť konkurzu zo závažných dôvodov, môže požiadať o dodatočnú účasť na konkurze riadne zdôvodnenou žiadosťou, ktorá musí byť doručená do ŠO najneskôr v deň konkurzu. Dodatočný konkurz môže byť uskutočnený do 2 mesiacov po dátume konania riadneho konkurzu.

Čl. II.

Vykonanie konkurzu

1. Prihlásení uchádzači sa dostavia v deň a hodinu stanovenú na pozvánke. Poradie jednotlivých vystúpení sa stanoví losovaním.
2. Konkurzná skúška prebieha podľa podmienok stanovenými podľa jednotlivých odborov. V prípade rovnosti bodov, je možné rozšíriť konkurz o doplnok, o ktorom rozhoduje konkurzná komisia.
3. Uchádzač môže mať svojho korepetítora, inak je podmienkou ŠO zabezpečiť korepetítora z vlastných radov / zodpovedný tajomník konkurznej komisie /
4. Úlohy s včasným vyhlásením konkurzu, zaistením prípravy a priebehom konkurzu vrátane jeho dokumentácie zabezpečuje tajomník konkurznej komisie v spolupráci s personálno-organizačným riaditeľom. Tajomníka konkurzu si určí konkurz. komisia z prítomných členov konkurz. komisie.
5. Pri každej skúške, ktorú sú povinní vypočuť si členovia konkurznej komisie v celom rozsahu, každý člen komisie boduje samostatne na bodovacom lístku a ihneď odovzdá tajomníkovi. Ostatní členovia ŠO sa môžu zúčastniť konkurzu iba ako pozorovatelia.

Čl. III.

Zloženie a práca konkurznej komisie

1. Zloženie konkurznej komisie je stanovené podľa jednotlivých súborov ŠO.
2. Jednanie konkurznej komisie je dôverné a výsledok je záväzný pre každého jej člena.
3. Konkurzná komisia vypracuje záverečný protokol s poradím uchádzačov. Protokol podpisujú všetci zúčastnení členovia konkurz. komisie. Predseda konkurznej komisie predkladá umeleckému riaditeľovi opery/baletu s protokolom o vykonaní konkurzu aj písomný návrh na prijatie uchádzača na uvoľnené miesto.

4. Kandidáti, ktorí splnili podmienky konkurzu, môžu byť prijatí za zamestnancov ŠO najneskôr do jedného roka po vykonaní konkurzu.
5. Uchádzač je na základe vykonaného konkurzu a rozhodnutia generálneho riaditeľa ŠO prijatý do pracovného pomeru na dobu určitú, ktorá je určená ZP.
6. V priebehu termínovaného pracovného pomeru má zamestnanec preukázať či je spôsobilý stať sa definitívnym umeleckým zamestnancom ŠO.

Čl. IV.

Konkurzy na jednotlivé pracovné miesta

1. Dirigent

Konkurzant na základe odporučenia komisie diriguje určené operné predstavenie.

Zloženie konkurznej komisie:
- umelecký riaditeľ opery – predseda komisie
- dirigenti
- zbormajster
- určení členovia Umeleckej rady orchestra a zboru
- tajomník

2. Vedúci zbormajster / Zbormajster

Vedúci zbormajster - konkurzant predloží dramaturgiu a koncepciu práce zboru.
Zbormajster - Na základe rozhodnutia komisie naštuduje a vedie skúšku so zborom (bez korepetítora) - určený repertoárový operný titul.

Zloženie konkurznej komisie:
- umelecký riaditeľ opery – predseda komisie
- dirigenti
- zbormajster
- tajomník

3. Um. riaditeľ baletu

Konkurzant predloží koncepciu dramaturgie a rozvoja baletného súboru ŠO.

Zloženie konkurznej komisie:
- generálny riaditeľ ŠO – predseda komisie
- dramaturg
- určený člen baletu
- tajomník

4. Sólista

Konkurz prebieha na javisku ŠO.

Skúška sa skladá
- a/ predspievanie dvoch ľubovoľných árií podľa vlastného výberu
- b/ na základe odporučenia komisie zaspieva konkurzant určenú postavu v opernom titule ŠO

Zloženie konkurznej komisie:
- umelecký riaditeľ opery – predseda komisie
- dirigenti
- dramaturg
- zástupca sólistov

5. Orchester

Konkurz prebieha na skúšobni orchestra alebo v inom vopred určenom priestore.

Skúška sa skladá a/ zo sólovej hry skladieb podľa vlastného výberu
b/ z hry orch. partov vopred oznámených
c/ z hry orch. partov z listu

Zloženie konkurznej komisie: šéfdirigent – predseda
dirigenti
vedúci nástrojových skupín
tajomník – inšpektor orchestra
zástupca ZO Ú-OZ PHS

Bodovanie : 0 – 19 bodov - nevyhovel
19 - 21 bodov - vyhovel – návrh na prijatie
21 - 25 bodov - koncertný majster

6. Zbor

Konkurz prebieha v skúšobni zboru.

Skúška sa skladá a/ predspievanie dvoch ľubovoľných skladieb
b/ predspievanie zo zborových partov
c/ predspievanie z listu

Zloženie konkurznej komisie: ved. zbormajster – predseda komisie
zbormajster
vedúci hlasových skupín
hlasový pedagóg

Bodovanie : 0 – 2 body - nevyhovujúci výkon
3 body - vyhovujúci výkon
4 body - dobrý výkon – návrh na prijatie
5 bodov - vynikajúci výkon – návrh na prijatie

7. Vedúci hlasovej skupiny – chorovod

Chorovodov jednotlivých hlasových skupín je možné vybrať interným konkurzom, na ktorom preukážu okrem speváckej znalosti partov i základnú klavírnu zručnosť potrebnú pre delené skúšky a doštudovanie repertoáru na skúškach s novými členmi svojej hlasovej skupiny.

Zloženie konkurznej komisie: vedúci zbormajster – predseda komisie
zbormajster
prípadne orchestrálny dirigent
hlasový pedagóg zboru
inšpektor zboru

8. Balet

Konkurz prebieha v baletnej sále pod vedením umeleckého riaditeľa baletu. Zástupca umel. riaditeľa baletu zadáva klasický tréning. V prípade kvalitatívnej vyrovnanosti uchádzačov je možné konkurz rozšíriť o ukážky z repertoáru alebo moderného tanca.

Zloženie konkurznej komisie: umelecký riaditeľ baletu – predseda komisie
zástupca umel. riaditeľa baletu
tajomník

9. Hlavný korepetítor

Konkurz prebieha na sólistickej skúšobni pod vedením umeleckého riaditeľa opery. Podmienkou konkurzu je predvedenie klavírneho čísla /časť koncertu, etudy atď./, hra z klavírneho. výťahu podľa vopred zaslaných podmienok, hra z listu.

Zloženie konkurznej komisie: umelecký riaditeľ opery –predseda komisie
dirigenti
zbormajster
tajomník

10. Útvar marketingu a komunikácie s návštevníkmi

Konkurz prebieha u umeleckého riaditeľa opery.
Konkurzant je povinný predložiť písomný návrh koncepcie rozvoja marketingu, osvedčiť znalosť aspoň jedného cudzieho jazyka, znalosť práce s PC.

Zloženie konkurznej komisie: umelecký riaditeľ opery – predseda komisie
vedúca útvaru MaKN
personálno-organizačný riaditeľ – tajomník

11. THP zamestnanci a OUZ na úseku opery alebo baletu (okrem vedúcich pozícií a pozícií už uvedených v Čl. IV. Konkurzy pre jednotlivé pracovné miesta body: 1., 2., 3., 7., 9. a 10.)

Na konkurze sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu práce, ktorú má vykonávať.

Zloženie konkurznej komisie: riaditeľ príslušného úseku – predseda komisie
vedúci príslušného útvaru / oddelenia
tajomník

Čl. V.
Záverečné ustanovenia

1. Tajomník konkurznej komisie najneskôr 10 dní po ukončení konkurzu zašle písomné vyjadrenie o konkurzných výsledkoch všetkým uchádzačom. Dokumentáciu konkurzu uloží ako archívny materiál u personálno-organizačného riaditeľa.

2. Konkurzný poriadok ŠO nadobúda platnosť dňom 01.01.2026.

SLOVES-20-0073-0601
Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry
ZÁVODNÝ VÝBOR
Štátna opera
974 73 BANSKÁ BYSTRICA 1, Národná 11

Jozef Maliňák
ZO SLOVES

ZO ÚNIE - odborového zväzu
prof. hudobníkov Slovenska pri
Štátnej opere Banská Bystrica

Jiří Andó
ZO Ú-OZ PHS

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

Zájazdový poriadok ŠO

Tuzemské zájazdy

1. Tieto zásady platia pre zájazdy na území Slovenskej republiky.
2. Najneskôr 7 dní pred zájazdom musia byť známe všetky podmienky zájazdu:

   miesto, termín odchodu a návratu, spôsob prepravy, program a umelecké obsadenie, v prípade ubytovania meno a sídlo hotela – tel. spojenie, meno umeleckého a organizačného vedúceho a vedúcich autobusov, zasadací poriadok v autobuse, ktorý vypracuje vedúci autobusu.

3. Pri preprave autobusmi majú účastníci zájazdu nárok na jednu prestávku. O mieste prerušenia prepravy rozhoduje vedúci autobusu.
4. V prípade návratu účastníka zájazdu po 24 hod. do sídla ŠO, má nárok na 9 hod. odpočinok.
5. Povinnosťou organizačného oddelenia je zmluvne zaistiť zodpovedajúce šatne, dozor, esteticky a prevádzkovo pripravené javisko a orchestrisko, zodpovedajúce ubytovanie, po dohode s objednávateľom.
6. Dĺžka akustickej skúšky nesmie presiahnuť 30 min. Dlhšia skúška sa môže konať len so sólistom, alebo zborom, s ktorým nebola spoločná skúška. V iných prípadoch o dlhších skúškach rozhoduje umelecký vedúci zájazdu s odbormi orchestra a zboru a zástupcami sólistov.
7. Za umelecké vedenie zájazdu je zodpovedný dirigent, umelecký riaditeľ baletu, vedúci zbormajster v prípade ich neprítomnosti umelecký riaditeľ opery. Za organizáciu zájazdu organizačný vedúci zájazdu.
8. Ostatné podmienky umeleckého zájazdu sa riadia podľa smernice ŠO o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, podľa domáceho poriadku a podľa internej smernice o cestovných náhradách.
9. V prípade návratu účastníkov zájazdu po 22. hod. do sídla ŠO, vykonávajú sa rozvozy jednotlivých účastníkov na území BB podľa vopred dohodnutého rozvozového plánu, ktorý vopred vypracuje vedúci autobusu.

Zahraničné zájazdy

Čl. 1

1. Tento zájazdový poriadok platí pre zahraničné zájazdy ŠO.
2. Zahraničné zájazdy sa konajú na základe zmlúv.
3. O podmienkach zmluvy jedná generálny riaditeľ ŠO.
4. Najneskôr 1 mesiac pred začiatkom zájazdu musia byť známe jeho podmienky.

Čl. 2

1. Cestovanie počas zájazdu musí byť rozplánované tak, aby medzi príchodom do hotela po predstavení a odchodom v nasledujúcom dni bol zaistený najmenej 9 hodinový odpočinok. Medzi príchodom do miesta ubytovania a odchodom na predstavenie musí byť najmenej 4

hodinový odstup a medzi príchodom na miesto predstavenia a začiatkom predstavenia najmenej 1 hodinu.

2. Pri preprave autobusmi, v dňoch určených na cestovanie, nesmie doba jazdy presiahnuť 4 hodiny. Po uplynutí tejto doby musí vodič prerušiť vedenie vozidla z dôvodov bezpečnosti práce najmenej na dobu 30 minút (bezpečnostná prestávka) v zmysle vyhlášky č. 208/91 Zb. Slovenského úradu bezpečnosti práce o bezpečnosti práce a technických zariadení pri prevádzke, údržbe a opravách vozidiel.
3. Každý účastník zájazdu má nárok na nepretržitý odpočinok aspoň 32 hodín v týždni.
4. Za nariadenú prácu v sobotu, nedeľu a vo sviatok je účastníkom zájazdu poskytované náhradné voľno.
5. Pri cestách do zámoria musí byť účastníkom zájazdu po absolvovaní cesty poskytnutý najmenej jeden deň odpočinku, pokiaľ trvá cesta viac ako 8 hodín.

Čl.3

1. Ubytovanie musí byť usporiadateľom zájazdu vopred zaistené tak, aby zaisťovalo účastníkom zájazdu nerušený odpočinok.
2. Usporiadateľ je povinný zaistiť ubytovanie účastníkom v izbách, ktoré musia spĺňať základný štandart ubytovania. Nárok na pridelenie 1 posteľových sa riadi podľa týchto kritérií:

   a/ umelecká funkcia

   b/ zdravotný stav

   c/ vek / po dovŕšení 50 rokov/

3. O účasti lekára na zájazde rozhoduje generálny riaditeľ ŠO po dohode s odbormi. Pri mimoriadne náročných a dlhších zájazdoch je účasť lekára nutná.

Čl. 4

1. Za umelecké vedenie zájazdu je zodpovedný umelecký riaditeľ opery, prípadne dirigent, umelecký riaditeľ baletu. Za organizáciu zájazdu zodpovedá organizačný vedúci zájazdu.
2. Každý účastník zájazdu je povinný dodržiavať nielen slovenské predpisy, ale aj predpisy navštívených krajín.
3. Neskoré príchody účastníkov zájazdu na skúšky, predstavenia, alebo k odchodom autobusov, budú postihované podľa zásad domáceho poriadku.

Čl. 5

1. Dĺžka akustickej skúšky nesmie presiahnuť 30 min. Dlhšia skúška sa môže konať len so sólistom, alebo zborom, s ktorým nebola spoločná skúška. V iných prípadoch o dlhších skúškach rozhoduje umelecký vedúci zájazdu s odbormi orchestra a zboru a zástupcami sólistov.

Čl. 6

1. Prenosy predstavení, koncertov alebo inej umeleckej produkcie, ich záznamov a nahrávaní snímky v prípade použitia na obchodné účely je možné realizovať len na základe zmlúv podľa autorského zákona a príslušných právnych predpisov, podľa potreby prerokovaných s umeleckými radami.

Čl.7

1. V dostatočnom časovom predstihu dostanú účastníci zájazdu pracovné dispozície, ktoré obsahujú nasledujúce údaje: vedenie zájazdu, vedúcich autobusov, miesta predstavení, čas predstavení a skúšok, trasu zájazdu, základné údaje o doprave a ubytovaní, údaje o začiatku a predpokladanom ukončení plánovanej služobnej cesty, názov a adresu zahraničnej agentúry, výšku zálohy na stravné.

Čl.8

1. Výnimky z ustanovenia zájazdového poriadku je nutné vopred prerokovať so zástupcami umeleckých rád a odbormi ŠO.

2. Zájazdový poriadok ŠO nadobúda platnosť dňom 01. 01.2026.

SLOVES-20-0073-0601
Slovenský odborový zväz verejnej správy a kultúry
ZÁVODNÝ VÝBOR
Štátna opera
974 73 BANSKÁ BYSTRICA 1, Národná 11

Jozef Maliňák
ZO SLOVES

ZO ÚNIE - odborového zväzu
prof. hudobníkov Slovenska pri
Štátnej opere Banská Bystrica

Jiří Andó
ZO Ú-OZ PHS

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

PRÍLOHA č. 6

Umelecká rada

Čl. 1

Poslanie umeleckej rady

1. Umelecká rada (ďalej len "UR") je poradným orgánom umeleckého riaditeľa opery.

2. UR prerokováva návrhy koncepcie rozvoja umeleckej činnosti Štátnej opery týkajúce sa najmä jej dramaturgického smerovania, ako aj výnimočných domácich či zahraničných projektov na nasledujúce roky.

3. V súvislosti so skvalitňovaním umeleckej činnosti sa vyjadruje ku organizačným, personálnym, technickým a prípadne iným opatreniam na umeleckom úseku.

4. UR podáva umeleckému riaditeľovi opery podnety a návrhy na riešenie závažných problémov v jednotlivých umeleckých zložkách.

Čl. 2

Zloženie a činnosť UR

1. Členov UR menuje umelecký riaditeľ opery. Obvykle UR tvoria: umelecký riaditeľ baletu, šéfdirigent, vedúci zbormajster, vedúci útvaru marketingu a KsN, dramaturg, zástupca sólistov, koncertný majster.

2. UR zvoláva umelecký riaditeľ opery spravidla jedenkrát ročne, v prípade potreby riešenia akútne vzniknutého problému podľa potreby.

3. Z každého zasadania UR zhotovuje písomný záznam umelecká tajomníčka opery.

4. O výsledku zasadnutia a záveroch UR informuje umelecký riaditeľ opery generálneho riaditeľa Štátnej opery.

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

.....
Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

Rokovací poriadok Umeleckej rady orchestra ŠO

Čl. 1

Poslanie umeleckej rady

1. Umelecká rada (ďalej „URO“) je poradným orgánom umeleckého riaditeľa opery. Je orgánom, ktorý zastupuje a reprezentuje orchester ŠO vo všetkých oblastiach.
2. URO v rámci svojej pôsobnosti dáva a prerokúva návrhy predovšetkým z oblasti umeleckej, dramaturgickej, personálnej a organizačnej.
3. Cieľom práce URO je nerušený priebeh činnosti orchestra ŠO, udržiavanie a zvyšovanie umeleckej úrovne a snaha o optimalizovanie pracovného procesu orchestra, ako aj materiálne vybavenie orchestra (hud. nástroje a pod.)
4. URO má zastúpenie v UR umeleckého riaditeľa opery. Ďalej menuje svojich zástupcov do orgánov ŠO, kde sa jej zastúpenie predpokladá.
5. URO plní v rámci pôsobnosti ŠO aj úlohy koordinačné, posudkové a metodické.

Čl. 2

Zloženie a činnosť Umeleckej rady orchestra

1. URO tvorí 7 členov: koncertný majster orchestra, 5 členov volených orchestrom, predseda ÚNIE profesionálnych hudobníkov Slovenska pri ŠO.
2. Funkčné obdobie URO je dvojročné. Po uplynutí funkčného obdobia sa členovia orchestra vyjadria k činnosti, funkčnosti a zloženiu URO na schôdzi zvolanej k tomuto účelu. Tajnými voľbami buď predĺžia mandát URO na ďalšie funkčné obdobie, alebo následne novými voľbami zvolia novú URO, ktorej zloženie určia voľby. Voľby sa uskutočnia pod vedením volebnej komisie, ktorú zvolí orchester na začiatku volebnej schôdze súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov orchestra. Ku zvoleniu a odvolaniu URO je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov orchestra. Ďalej úlohou volebnej komisie je zabezpečenie čo najväčšej účasti pri voľbách. Pokiaľ nie je možné dosiahnuť potrebný počet hlasov už na volebnej schôdzi, je možné vo voľbách pokračovať i po nej s tým, že volebná komisia zhotoví zápis, ktorý potvrdí svojimi podpismi a oboznámi s výsledkom volieb orchester a vedenie ŠO. Kým nerozhodne orchester nadpolovičnou väčšinou svojich členov inak, pokračuje naďalej mandát predchádzajúcej URO. Byť volení a voliť môžu iba členovia orchestra, ktorých pracovný pomer je uzavretý na dobu neurčitú, prípadné tí, ktorých pracovná zmluva je uzavretá min. na dva roky a sú považovaní za stálych členov orchestra.
3. URO vedie jej predseda, ktorého si zvolia členovia URO. Ďalej má URO podpredsedu, ktorý je volený tak ako predseda. Predsedu a voleného podpredsedu volí a odvoláva nadpolovičná väčšina členov URO.

4. Predseda URO je členom UR umeleckého riaditeľa opery. Je zástupcom a reprezentantom orchestra vo všetkých oblastiach. Je v stálom kontakte s generálnym riaditeľom, umeleckým riaditeľom opery a ostatnými vedúcimi zamestnancami ŠO. Pri rokovaniach má partnerské postavenie.
5. Predseda resp. podpredseda má právo nahliadnuť do zápisu o predstavení aj ho doplniť.
6. Predseda URO, v jeho neprítomnosti podpredseda v prípade závažných okolností, keď z časových alebo organizačných dôvodov nie je možné zvolať URO, je oprávnený konať v príslušnej otázke sám. V najbližšom možnom termíne je povinný zvolať zasadanie URO a svoje konanie zdôvodniť.
7. Podpredseda zastupuje predsedu URO v čase, keď z objektívnych príčin nemôže svoju funkciu vykonávať.
8. URO zasadá spravidla raz mesačne. Inak na základe žiadosti generálneho riaditeľa ŠO, umeleckého riaditeľa opery, dirigenta alebo člena URO.
9. URO má právo informovanosti o všetkých otázkach týkajúcich sa činnosti a problematiky orchestra a vyjadrovať sa k nim. Generálny riaditeľ ŠO vo svojich rozhodnutiach prihliada k stanovisku URO.
10. Z titulu svojej funkcie umelecký riaditeľ opery spolupracuje s URO vo všetkých oblastiach týkajúcich sa orchestra. Okrem prípadov, keď je zasadanie URO zvolané na jeho podnet, zúčastňuje sa na jej rokovaniach podľa potreby.
11. URO predovšetkým:
    - spolupracuje pri tvorbe a dodržiavaní vnútorných organizačných noriem
    - navrhuje, resp. sa vyjadruje k návrhu na post šéfdirigenta a deleguje svojich zástupcov do konkurzných komisií pri výberových konaniach na obsadenie tohto postu
    - vyjadruje sa k domácim a zahraničným zájazdom, k hosťujúcim dirigentom, nahrávaniam a festivalom
    - na svojich zasadaniach pravidelne hodnotí a vyjadruje sa k umeleckej úrovni orchestra
    - spolupracuje s umeleckým riaditeľom opery pri zostavovaní koncertných a pracovných plánov
    - vyjadruje sa spolu s vedúcim príslušnej nástrojovej skupiny k pracovným zmluvám členov orchestra
    - zvoláva schôdze orchestra a informuje ho o svojej činnosti.

12. URO zhotovuje zo svojho zasadania písomný záznam, ktorý archivuje aspoň 5 rokov. Tento písomný záznam zo zasadnutia poskytuje generálnemu riaditeľovi a umeleckému riaditeľovi opery.
13. URO je uznášaniaschopná za prítomnosti predsedu alebo podpredsedu a ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. O sporných otázkach sa hlasuje spôsobom áno - nie. Zdržať hlasovania sa môže iba ten člen URO, o ktorom sa hlasuje. Hlasovanie je platné, ak sa dosiahne zhoda nadpolovičnej väčšiny členov URO. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
14. V sporných prípadoch požiada URO o vyjadrenie orchester, ktorý sa uznáša nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. O veciach mimoriadnej závažnosti sa orchester uznáša nadpolovičnou väčšinou všetkých svojich členov.
15. Na rokovaní URO sa môže zúčastniť generálny riaditeľ, umelecký riaditeľ opery a dirigent. Ostatní členovia orchestra len so súhlasom URO alebo na jej žiadosť. Ak URO prijme

opatrenia, ktoré sa dotýkajú konkrétneho člena orchestra, musí byť na rokovanie URO prizvaný, alebo sa toto opatrenie musí s ním bezprostredne prerokovať a až následne sa môže prikročiť k jeho vykonaniu.

16. Najmenej 2x za sezónu zorganizuje URO pracovné stretnutie celého orchestra, kde bude informovať o svojej činnosti a z diskusie na tomto stretnutí pripraví svoj ďalší plán činnosti.

Čl.3

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok URO vydáva na základe Pracovného poriadku ŠO zo dňa 24.11.2025 generálny riaditeľ ŠO po dohode s URO.

2. Tento rokovací poriadok URO možno meniť len po vzájomnej dohode generálneho riaditeľa ŠO, umeleckého riaditeľa opery a URO.

3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.01.2026.

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 BANSKÁ BYSTRICA
-2-

.....

Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery

Rokovací poriadok Umeleckej rady zboru ŠO

Čl. 1

Poslanie umeleckej rady

1. Umelecká rada zboru (ďalej "URZ") je poradným orgánom umeleckého riaditeľa opery. Je orgánom, ktorý zastupuje a reprezentuje zbor ŠO vo všetkých oblastiach.
2. URZ v rámci svojej pôsobnosti dáva a prerokúva návrhy predovšetkým týkajúce sa zboru z oblasti umeleckej, dramaturgickej, personálnej a organizačnej.
3. Cieľom práce URZ je nerušený priebeh činnosti ŠO, udržiavanie a zvyšovanie umeleckej úrovne členov zboru a snaha o optimalizovanie pracovného procesu zboru ako aj materiálne vybavenie.
4. URZ má zastúpenie v UR umeleckého riaditeľa opery. Ďalej menuje svojich zástupcov do orgánov ŠO, kde sa jej zastúpenie predpokladá.

Čl. 2

Zloženie a činnosť URZ

1. URZ tvoria: ved. zbormajster, zbormajster, vedúci hlasových skupín /chorovodi / a inšpektor zboru.
2. URZ zasadá spravidla raz za dva mesiace, minimálne však dvakrát v umeleckej sezóne. Inak na základe žiadosti generálneho riaditeľa ŠO, umeleckého riaditeľa opery, dirigentov, zbormajstrov, alebo člena URZ.
3. URZ má právo informovanosti o všetkých otázkach týkajúcich sa činnosti a problematiky zboru a vyjadrovať sa k nim. Generálny riaditeľ ŠO vo svojich rozhodnutiach prihliada k stanovisku URZ.
4. Umelecký riaditeľ opery spolupracuje s umeleckou radou zboru vo všetkých oblastiach týkajúcich sa zboru a svoje rozhodnutia vykonáva po vzájomnej dohode.
5. URZ predovšetkým:
   - spolupracuje pri tvorbe a dodržiavaní vnútorných organizačných noriem
   - vyjadruje sa k návrhu na post vedúceho zboru a deleguje svojich zástupcov do konkurzných komisií pri výberových konaniach na obsadenie tohto postu
   - na svojich zasadaniach pravidelne hodnotí a vyjadruje sa k umeleckej úrovni realizovaných projektov
   - spolupracuje s umeleckým riaditeľom opery pri zostavovaní koncertných a pracovných plánov
   - vyjadruje sa k predĺženiu pracovných zmlúv týkajúcich sa zboru
   - zvoláva schôdze zboru a informuje ho o svojej činnosti
6. URZ zhotovuje zo svojho zasadania písomný záznam.
7. URZ je uznášania schopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny jej členov. O sporných otázkach sa hlasuje spôsobom áno – nie. Zdržať hlasovania sa môže iba ten člen URZ, o ktorom sa hlasuje. Hlasovanie je platné, ak sa dosiahne zhoda nadpolovičnej väčšiny členov URZ.

8. V sporných prípadoch požiada URZ zbor, o vyjadrenie, ktorý sa uznáša nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. O veciach mimoriadnej závažnosti sa zbor uznáša nadpolovičnou väčšinou všetkých svojich členov.
9. Na zasadnutí URZ sa môže zúčastniť generálny riaditeľ, umelecký riaditeľ opery, dirigenti a zbormajstri. Ostatní členovia zboru len so súhlasom URZ alebo na jej žiadosť. Ak URZ prijme opatrenia, ktoré sa dotýkajú konkrétneho člena zboru, musí byť na rokovanie URZ prizvaný, alebo sa toto opatrenie musí s ním bezprostredne prerokovať a až následne sa môže prikročiť k jeho vykonaniu.
10. Najmenej jedenkrát za sezónu zorganizuje URZ pracovné stretnutie celého zboru, kde bude informovať o svojej činnosti.

Čl. 3

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok URZ vydáva na základe Pracovného poriadku ŠO zo dňa 24.11.2025 po dohode s URZ.

2. Tento rokovací poriadok URZ možno meniť len po vzájomnej dohode generálneho riaditeľa ŠO a URZ.

3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť od 01.01.2026.

ŠTÁTNA OPERA
Národná 11
974 73 PANSKÁ BYSTRICA

.....
Mgr. art. Šimon Svitok
generálny riaditeľ Štátnej opery