

Na podlagi določil 13. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovensko narodno gledališče Maribor (Ur. l. RS št.: 46/03 in spremembe) in 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS št.: 96/02 in spremembe) je direktor SNG Maribor dne 23. 5. 2011 in z dopolnitvami dne 24. 4. 2019, sprejel naslednje

ORGANIZACIJSKO NAVODILO

PLAN DELA

Zaradi posebne narave dela je SNG Maribor – Drama, Opera, Balet, Festival Borštnikovo srečanje, Tehnika in Skupne službe – institucija sezonskega značaja, kjer je treba z razporeditvijo delovnega časa zagotavljati nepretrgano opravljanje storitev:

1. Delovni čas zaposlenih v umetniških enotah in Tehniki je določen s tedenskim in mesečnim planom na podlagi koordinacije med direktorjem, umetniškimi direktorji, vodjem Tehnike in organizatorji scenskega dela v Tehniki.
2. Plan dela za naslednji teden se objavi v petek do 13. ure in se lahko spremeni ali dopolni.
3. Zaposleni so dolžni vsak dan do 13. ure preveriti plan za naslednji delovni dan.
4. Inspicienti so odgovorni za pravočasen začetek vaj, predstav in drugih prireditev, zato morajo uro pred vajo, predstavo ali drugo prireditvijo preveriti, ali so ustvarjeni pogoji za nemoten začetek dela.
5. Vaje potekajo praviloma dvakrat dnevno, in sicer v dopoldanskem času med 9. in 14. uro ter v popoldanskem oz. večernem času med 17. in 22. uro.
6. Običajna dolžina termina oz. trajanja vaj je 3,5 ure za umetniški ansambel. V primeru dveh vaj v enem dnevu je običajna dolžina posamezne vaje 3 ure. Glavne vaje potekajo po navodilih režiserja. Posamezna glavna vaja lahko traja največ 3 termine.
7. Spremembe ter dopolnitve vaj, predstav in drugih prireditev se vpišejo najkasneje do 13. ure tekočega dneva za naslednji dan.
8. Spremembe in dopolnitve vaj in predstav je dovoljeno vpisovati samo direktorjem umetniških enot, vodji Tehnike in pooblaščenim osebam.
9. Zaposleni so dolžni spoštovati plan dela in pravočasno prihajati na delo.
10. Zamujanje na delo pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti in pogodbe o zaposlitvi.
11. Delovni čas v zavodu je gibljiv, zaposleni pa svojo prisotnost evidentirajo na ustreznih evidenčnih listih.
12. Zaposlenim, ki delajo na delovnih mestih, na katerih je delovni čas neenakomerno razporejen ali začasno prerazporejen, delovni čas ne sme trajati več kot 56 ur na teden.

V primerih neenakomerno razporejenega ali začasno prerazporejenega delovnega časa se 40 - urni delovni teden upošteva kot povprečna delovna obveznost posameznega delavca v tekoči sezoni.

Umetniškim delavcem in zaposlenim v tehničnih službah se fond opravljenih delovnih ur uravnava šestmesečno, t. j. 30. junija in 31. decembra.

Referenčni obdobji trajata od 1. 1. do 30. 6. in od 1. 7. do 1. 12. V času tako določenih referenčnih obdobji je obveznost delodajalca, da zagotovi izravnavo ur s sprotnim koriščenjem ur, za kar skrbijo vodje enot.

Delovni čas, ki ob izteku referenčnega obdobja presega obvezni fond ur, se obravnava kot nadurno delo. Zaposleni so dolžni ugotovljene presežne ure izkoristiti do izteka naslednjega referenčnega obdobja, za kar skrbijo vodje enot, pri čemer se 1 presežna ura kompenzira z 1,3 ur odsotnosti.«

BOLNIŠKA ODSOTNOST

1. Bolezen ali bolniško odsotnost morajo zaposleni javiti v tajništvo posameznih enot, inšpektorjem ali v kadrovske službe še isti dan, najkasneje do 10. ure, razen v primeru, ko jim zdravstveno stanje ali druge okoliščine tega ne dopuščajo.
2. Po končanem bolniškem staležu so zaposleni dolžni takoj predložiti bolniški list kadrovske službi.
3. Druge odsotnosti se odobrijo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo dejavnosti, na podlagi pisne vloge.

VAROVANJE ZGRADBE

1. Varovanje zgradbe poteka 24 ur in ga opravlja receptorska služba.
2. Zgradba SNG Maribor je praviloma odprta od 7. ure do uro po zaključku vaje ali predstave ali po planu dela OE Tehnika. V času dopusta je gledališče odprto do 16. ure.
3. Glavni vhod za obiskovalce je odprt v času delovanja gledališke blagajne in 1 uro pred prireditvijo. Zapre se takoj po odhodu vseh obiskovalcev.
4. Receptor v delovnem času ne sme zapustiti svojega delovnega mesta brez ustrezne zamenjave.
5. Receptor mora na delovnem mestu nositi predpisano službeno obleko.

VARNOST PRI DELU

1. Zaposleni in gostje so dolžni upoštevati pravila, ki urejajo varstvo pri delu in požarno varnost.
2. Kršitev pravil o varstvu pri delu in požarne varnosti pomeni ogrožanje zdravja in življenja zaposlenih in obiskovalcev.
3. Zaposleni so na svojih delovnih mestih dolžni nositi predpisana delovna oblačila, obutev in drugo zaščito.
4. Prihod na delo pod vplivom alkohola, drog ter zdravil s psihogenimi stranskimi učinki ali uživanje le-teh na delovnem mestu oz. gostovanju je prepovedano.

5. Prepovedano je delo na delovnem mestu in zadrževanje v prostorih zavoda, če je pri zaposlenem ugotovljena stopnja alkohola višja od 0,00 mg/l izdihanega zraka alkohola v organizmu.
6. Postopek preizkusa se izvede v skladu s Pravilnikom o izvajanju in kontroli prisotnosti alkohola, drugih narkotičnih sredstev in nedovoljenih poživil ter preverjanju spoštovanja prepovedi kajenja.

SPLOŠNO

1. V prostorih gledališča je centralno ozvočenje, ki je namenjeno klicanju umetniškega in tehničnega osebja v času vaj in predstav.
2. Klicni sistem uporabljajo lahko le inspicienti in receptorji.
3. Na odru in priodrskih prostorih se smejo med vajami, predstavami in drugimi prireditvami zadrževati le nastopajoči in tehnično osebje.
4. Vstop v prostore za vaje, na oder in delavnice v času vaj, predstav ali drugih prireditev je prepovedan za vse, ki niso pisani kot udeleženci.
5. V prostorih za vaje, predstave in druge prireditve je v času vaj, predstav in drugih prireditev prepovedana uporaba mobilnih telefonov.
6. Zaposleni v opernem in simfoničnem orkestru OE Opera ter njihovi redni zunanji sodelavci imajo lahko ob nedeljah in praznikih individualne vaje od 10. do 13. ure in od 17. do 20. ure.
7. Vsa uradna obvestila Drame, Opere, Baleta, Tehnike, Skupnih služb, Sveta zavoda, ZDUS, DBUS in Sindikatov se objavljajo samo v oglasnih omaricah v pritličju SNG Maribor.
8. Za objavo obvestil in popravke obstoječih obvestil v oglasnih omaricah imajo pooblastilo tajništva, kadrovska služba in producenti.
9. Objave izven oglasnega prostora so prepovedane in pomenijo kršitev dolžnosti in delovnih obveznosti.
10. Receptorska služba izvaja nadzor nad uporabo oglasnih omaric.
11. Kajenje v prostorih gledališča je prepovedano.

GOSTOVANJA

1. Na gostovanjih veljajo pravila, ki jih na osnovi plana gostovanja določi vodstvo SNG Maribor.
2. Prevoz do kraja gostovanja organizira SNG Maribor, pri čemer določi tudi vodjo poti.

Za organizacijo dela v zavodu in za druga pomembna vprašanja v zvezi z delovnimi normativi se uporabljajo naslednji predpisi:

- Zakon o delovnih razmerjih,
- Zakon o uresničevanju javnega interesa za kulturo,
- Zakon o sistemu plač v javnem sektorju,
- Sklep o ustanovitvi javnega zavoda SNG Maribor,
- Kolektivna pogodba za kulturne dejavnosti v RS,
- Kolektivna pogodba za javni sektor,

- Zakon o varnosti in zdravju pri delu,
- Pravilnik o požarni varnosti v stavbah,
- Požarni red SNG Maribor,
- Pravilnik o avdicijah in delu avdicijske komisije,
- Pravilnik o postopkih in ukrepih za zavarovanje osebnih podatkov,
- Pravilnik o izvajanju in kontroli prisotnosti alkohola, drugih narkotičnih sredstev in nedovoljenih poživil ter preverjanju spoštovanja prepovedi kajenja,
- mesečni in tedenski plani dela,
- organizacijska navodila direktorja SNG Maribor.

Zaposleni v SNG Maribor so dolžni spoštovati zahteve in navodila delodajalca v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja.



Direktor SNG Maribor
Danilo Rošker