

 **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST**

V JAVNEM ZAVODU SLOVENSKO NARODNO GLEDALIŠČE

MARIBOR

Maribor, maj 2023

Na podlagi 4. in 5. alineje 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur. l. RS, št. 96/2002, 123/2006 – ZFO-1, 7/2007 – odl. US, 53/2007, 65/2007 – odl. US, 56/2008, 4/2010, 20/2011, 100/2011 – odl. US, 111/2013, 68/2016, 61/2017, 21/2018 – ZNOrg, 49/2020 – ZIUZEOP, 3/2022 – ZDeb, 105/2022 – ZZNŠPP) in 34. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovensko narodno gledališče Maribor (Ur. l. RS, št. 97/2021) je direktor javnega zavoda po predhodnem mnenju sindikata in v soglasju s Svetom zavoda SNG Maribor dne 19. 5. 2023 sprejel

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI DELA IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V JAVNEM ZAVODU SLOVENSKO NARODNO GLEDALIŠČE MARIBOR**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. ČLEN**

Ta pravilnik ureja organizacijo dela in sistemizacijo delovnih mest v javnem zavodu Slovensko narodno gledališče Maribor (dalje SNG Maribor), ki izhaja iz poslanstva in dejavnosti ter organizacije SNG Maribor, določenih s Sklepom o ustanovitvi javnega zavoda SNG Maribor (Ur. l. RS, št. 97/2021), tako da določa:

1. notranjo organiziranost zavoda, delovna področja organizacijskih enot ter medsebojna razmerja in projektno vodenje;
2. notranji nadzor nad opravljanjem nalog zavoda, vodenje organizacijskih enot in področij, naloge, pooblastila ter odgovornosti delavcev;
3. sistemizacijo delovnih mest, s katero sta določena vsebina in opis delovnih mest po organizacijskih enotah.

**2. ČLEN**

**(slovnična oblika)**

V pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

**II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

**3. ČLEN**

**(delovno področje zavoda)**

Zavod SNG Maribor je bil ustanovljen za izvajanje programov in projektov ter posredovanje umetniške ustvarjalnosti in poustvarjalnosti na področjih gledaliških, opernih in plesnih predstav ter koncertih in drugih kulturnih dejavnosti v lokalnem, regionalnem in mednarodnem prostoru.

SNG Maribor organizira tradicionalni pregled najboljših gledaliških predstav – Festival Borštnikovo srečanje.

**4. ČLEN**

**(načela določanja notranje organizacije)**

Notranja organizacija, določena s tem pravilnikom, izhaja iz poslanstva, vizije, vrednot in nalog zavoda ter poslovnih procesov, ki v njem potekajo.

Notranja organizacija zavoda zagotavlja:

1. ustrezno organiziranost in vodenje delovnega procesa ter učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog,
2. polno zasedenost delavcev glede na potrebe dela,
3. usmerjenost zavoda k uporabnikom njegovih storitev,
4. javnost dela.
5. **Notranja organiziranost zavoda**

**5. ČLEN**

**(notranje organizacijske enote in delovna področja)**

Za strokovno, učinkovito, racionalno in usklajeno izvajanje nalog ter za učinkovit notranji nadzor nad opravljanjem nalog na posameznih delovnih področjih zavoda, ki so glede na naravo, vrsto in način opravljanja medsebojno povezane, je v zavodu organiziranih šest makro organizacijskih enot – organizacijske enote, v okviru katerih so oblikovana programska in strokovna področja, ter nižje delovne enote oziroma področja dela:

**Organizacijska enota DRAMA**

1. gledališko-umetniška izvedba (dramski igralci, dramaturgi, lektor)
2. gledališka izvedba (inspicient, šepetalci)

**Organizacijska enota OPERA**

1. glasbeno-umetniška izvedba (operni solisti, dirigent, koncertni mojstri, zborovodja, korepetitorji, inspicienti, šepetalci)
2. operni orkester
3. operni zbor
4. simfonični orkester

**Organizacijska enota BALET**

1. plesno-umetniška izvedba (baletni solisti, korepetitor, asistent koreografa, inspicient)
2. baletni zbor

**Organizacijska enota TEHNIKA**

***odrska tehnika:***

1. scenska tehnika
2. osvetljava Opera in Balet
3. osvetljava Drama
4. ton, video

***priodrska tehnika:***

1. scenske delavnice
2. krojaška delavnica
3. šiviljska delavnica
4. čevljarska delavnica
5. transport in prevozi
6. služba za nabavo
7. investicijsko vzdrževanje in čiščenje
8. varovanje

**Organizacijska enota SKUPNE SLUŽBE**

1. služba za kadrovske zadeve
2. finančno-računovodski oddelek
3. oddelek za marketing in odnose z javnostjo
4. služba za informacije in prodajo vstopnic, abonmajev
5. arhivsko-dokumentacijska služba

**Organizacijska enota BORŠTNIKOVO SREČANJE**

1. organizacijska in umetniška produkcija festivala

**6. ČLEN**

**(organizacijska shema)**

Organizacijska shema zavoda je razvidna iz Priloge 1, ki je sestavni del tega pravilnika.5

1. **Delovna področja**

**7. ČLEN**

**(OE Drama)**

V organizacijski enoti Drama se zagotavljata študij in izvedba dramskih del v gledališki obliki.

Izvedba dela obsega naslednje naloge:

1. izdelava letnega programa dela Drame na osnovi strateškega plana SNG Maribor,
2. izdelava predlogov za kadrovsko zasedbo Drame,
3. izdelava podrobnih mesečnih, tedenskih in dnevnih planov,
4. časovna in prostorska koordinacija različnih vaj, predstav ter drugih dejavnosti v Drami,
5. preverjanje zasedb igralcev in drugega umetniškega kadra,
6. vodenje registra umetnikov,
7. organizacija izvedbe predstav,
8. organizacija potovanj in bivanja gostov,
9. organizacija gostovanj lastnih predstav Drame doma in v tujini,
10. vsebinska zasnova in organizacija realizacije gledaliških listov, repertoarnih katalogov, mesečnih programov in drugih publikacij Drame,
11. dramaturško in lektorsko ter prevajalsko delo.

**8. ČLEN**

**(OE Opera)**

Organizacijska enota Opera zagotavlja študij in izvedbo opernih in drugih glasbeno-gledaliških del, koncertov ter simfoničnih koncertov.

Izvedba dela obsega naslednje naloge:

1. izdelava vsebinskega programa letnega programa dela Opere in programa za simfonični orkester na osnovi strateškega plana SNG Maribor,
2. izdelava predlogov za kadrovsko zasedbo OE Opera,
3. izdelava podrobnih mesečnih, tedenskih in dnevnih planov,
4. časovna in prostorska koordinacija različnih vaj, predstav, simfoničnih koncertov in drugih dejavnosti v Operi,
5. preverjanje zasedb solistov in drugega umetniškega kadra,
6. vodenje registra umetnikov,
7. organizacija izvedbe prestav,
8. organizacija potovanj in bivanja gostov,
9. organizacija gostovanj lastnih ansamblov doma in v tujini,
10. vsebinska zasnova in organizacija realizacije gledaliških listov, repertoarnih katalogov, mesečnih programov in drugih publikacij Opere,
11. gostitelj mednarodnega tekmovanja Ondina Otta.

**9. ČLEN**

**(OE Balet)**

Organizacijska enota Balet zagotavlja študij in izvedbo baletnih del in baletnih vložkov v drugih glasbeno-gledaliških delih ter koncertih.

Izvedba dela obsega naslednje naloge:

1. izdelava vsebinskega programa letnega programa dela Baleta in programa na osnovi strateškega plana SNG Maribor,
2. izdelava predlogov za kadrovsko zasedbo OE Balet,
3. izdelava podrobnih mesečnih, tedenskih in dnevnih planov,
4. časovna in prostorska koordinacija različnih vaj, predstav, koncertov in drugih dejavnosti v Baletu,
5. preverjanje zasedb solistov in drugega umetniškega kadra,
6. vodenje registra umetnikov,
7. organizacija izvedbe prestav,
8. organizacija potovanj in bivanja gostov,

6

1. organizacija gostovanj lastnih ansamblov doma in v tujini,
2. vsebinska zasnova in organizacija realizacije gledaliških listov, repertoarnih katalogov,
3. mesečnih programov in drugih publikacij Baleta,

**10. ČLEN**

**(OE Borštnikovo srečanje)**

Organizacijska enota Borštnikovo srečanje zagotavlja organizacijo in strokovno vodenje Festivala Borštnikovo srečanje:

1. izdelava strategije in vizije festivala,
2. organizacijska in umetniška produkcija festivala,
3. vsebinska zasnova in organizacija realizacije programov in drugih publikacij.

**11. ČLEN**

**(OE Tehnika)**

Organizacijska enota Tehnika zagotavlja in izvaja tehnično in scensko-odrsko izvedbo predstav dramskih, opernih, glasbeno-gledaliških in baletnih del, simfoničnih koncertov ter drugih prireditev doma in v tujini, vzdrževanje in varovanje premoženja SNG Maribor ter vso ostalo tehnično oskrbo za nemoten potek delovnega procesa.

Uresničevanje dela obsega naslednje naloge:

1. oskrba umetniških in logističnih korpusov s sredstvi za delo in z drugim materialom,
2. tehnična izvedba predstav Drame, Opere, Baleta in Borštnikovega srečanja,
3. priprava in izvedba odrsko-scenskih del in rekvizitov,
4. priprava in izvedba kostumske opreme,
5. priprava in izvedba scenske razsvetljave,
6. priprava in izvedba ozvočenj in snemanj,
7. priprava in izvedba frizerskih, lasuljarskih in maskerskih del,
8. garderoberska dela,
9. organizacija gostovanj doma in v tujini,
10. priprava in izvedba investicijskega in tekočega vzdrževanja.

**12. ČLEN**

**(OE Skupne službe)**

V organizacijski enoti Skupne službe se opravljajo finančno-računovodske, kadrovske, tajniško-administrativne naloge in naloge s področja trženja, promocije, komunikacije z javnostjo, oblikovanja celostne podobe in promocijskega gradiva, prodaja vstopnic, informativno-oglaševalskega gradiva, knjig, nosilcev zvoka, zgoščenk in druge naloge, ki so splošnega pomena za zavod.

**13. ČLEN**

**(sklenitev pogodbe z zunanjim izvajalcem)**

Za izvajanje del in nalog, ki niso zajete v sistemizaciji, se lahko sklene pogodba z zunanjimi sodelavci. Upravičenost takšne zaposlitve odloči direktor zavoda SNG Maribor na podlagi predloga in utemeljitve umetniških direktorjev ter pomočnika direktorja za vodenje strokovnega dela za področje Tehnike.

Pogodba z zunanjimi sodelavci se lahko sklene tudi za področje dela, kjer se zaradi reorganizacije dela izvaja zmanjšanje števila zaposlenih, oziroma na področju, na katerem se ugotovi, da je pogodbeno izvajanje nalog za zavod bolj racionalno, ali na področju in za dela, na katerem zavod ne zaposluje zadostnega ali ustreznega kadra.7

1. **Medsebojna razmerja organizacijskih enot in projektno vodenje**

**14. ČLEN**

**(sodelovanje)**

Za uspešno in ustrezno izvajanje nalog morajo organizacijske enote in posamezni delavci med seboj sodelovati v vseh zadevah, ki so zanje skupnega pomena. V ta namen usklajujejo programe dela, izmenjujejo mnenja, izkušnje, podatke in obvestila ter sodelujejo v raznih oblikah pri pripravi in izvedbi projektov.

Kadar se projekt ali druga naloga vsebinsko nanašata na delovno področje dveh ali več notranjih delovnih enot, sodelujejo pri pripravi delavci teh notranjih delovnih enot.

Za projekt ali drugo nalogo je zadolžena organizacijska enota, v katero delovno področje spada njihova vsebina.

**15. ČLEN**

**(projektno vodenje)**

Za izvedbo nalog, ki zahtevajo sodelovanje različnih notranjih organizacijskih enot, se lahko oblikujejo projektne skupine ali druge oblike sodelovanja.

Član projektne skupine je za svoje delo v tej skupini odgovoren vodji projektne skupine in vodji organizacijske enote (pomočniki direktorja), v katero je umeščeno njegovo delovno mesto.

V projektni skupini lahko glede na naravo ali zahtevnost projekta sodelujejo tudi zunanji sodelavci. Medsebojne obveznosti za delo v projektni skupini se z zunanjim sodelavcem praviloma določijo s pogodbo ali z drugim aktom, ki ga s strani zavoda sklene direktor.

Vodja posameznega projekta odgovarja za organizacijsko, terminsko in finančno vodenje projekta v skladu s finančnim načrtom projekta in planom dela zavoda.

Vodja projekta je odgovoren za kakovost izvedbe in finančni uspeh projekta.

1. **Notranji nadzor nad opravljanjem nalog zavoda, vodenje organizacijskih enot in naloge, pooblastila ter odgovornosti vodij notranjih delovnih področij in odgovornost drugih delavcev**

**16. ČLEN**

**(vodenje zavoda)**

Organi zavoda so Svet zavoda SNG Maribor, Strokovni svet in direktor. Njihove naloge in pristojnosti določa Sklep o ustanovitvi javnega zavoda Slovensko narodno gledališče Maribor.

**17. ČLEN**

**(direktor)**

Direktor zastopa, predstavlja in vodi poslovanje SNG Maribor ter odgovarja za zakonitost dela ter opravlja vse druge naloge, ki jih določajo Sklep o ustanovitvi zavoda, zakon ali drug predpis.

Ob njegovi odsotnosti ali zadržanosti lahko direktor pisno pooblasti katerega od pomočnikov direktorja posamezne organizacijske enote, da ga nadomešča pri vodenju ali predstavljanju zavoda. V pisnem pooblastilu določi trajanje in obseg pooblastila.

**18. ČLEN**

**(pomočniki direktorja)**

Za vodenje posameznih organizacijskih enot direktor imenuje pomočnike direktorja:

1. pomočnik direktorja za področje Drame (umetniški direktor Drame),
2. pomočnik direktorja za področje Opere (umetniški direktor Opere),
3. pomočnik direktorja za področje Baleta (umetniški direktor Baleta),
4. pomočnik direktorja za področje Borštnikovega srečanja (umetniški direktor Borštnikovega srečanja),

8

1. pomočnik direktorja za vodenje strokovnega dela za področje Tehnike (vodja Tehnike),
2. pomočnik direktorja za vodenje finančnih zadev,
3. pomočnik direktorja za vodenje pravnih zadev.

Pomočnik direktorja zastopa, predstavlja in vodi poslovanje organizacijske enote ter je direktorju odgovoren za izvedbo in strokovno naravnanost posamezne umetniške enote oziroma za zakonitost in strokovnost dela zavoda za področje dejavnosti, ki ga vodi. Pomočnik direktorja zastopa in predstavlja zavod v mejah poslov in za sklepanje pogodb na področju dejavnosti, ki jo vodi skladno s pooblastilom, ki mu ga podeli direktor.

Pomočnik direktorja mora pri vodenju poslov z javnimi sredstvi ravnati s skrbnostjo vestnega gospodarja.

**19. ČLEN**

**(kolegij direktorja)**

Kolegij direktorja je posvetovalni organ, ki obravnava pomembnejše organizacijske, poslovne, planske in druge zadeve s področja dela SNG Maribor.

Kolegij direktorja sestavljajo vsi pomočniki direktorja, po potrebi pa tudi druge vabljene osebe.

**20. ČLEN**

**(začasno nadomeščanje pomočnika direktorja za vodenje organizacijske enote)**

Direktor lahko v primeru, da delovno mesto vodje delovnega področja začasno ni zasedeno, izvajanje nalog in vodenja pa ni posebej urejeno s tem pravilnikom, začasno pooblasti delavca na drugem delovnem mestu, da načrtuje, organizira in vodi delo na področju.

**21. ČLEN**

**(odgovornosti vseh zaposlenih v zavodu)**

Vsi zaposleni v zavodu so poleg obveznosti, ki izhajajo iz nalog delovnega mesta, na katerega so razporejeni na podlagi pogodbe o zaposlitvi, odgovorni za:

1. pravočasno in strokovno opravljanje nalog,
2. redno vzdrževanje sredstev, opreme in predmetov dela, za katera so zadolženi,
3. primerno vzdrževanje delovnega prostora in okolja, v katerem delajo,
4. racionalno nabavo in porabo materiala, ki ga uporabljajo pri delu,
5. varstvo osebnih in drugih podatkov, za katere je predpisano, da so zaupni ali pomenijo poslovno skrivnost,
6. dosledno izvajanje predpisov varstva pri delu in požarne varnosti,
7. shranjevanje dokumentacije in drugega gradiva v skladu s predpisi,
8. vodenje predpisanih evidenc s področja dela ali dejavnosti,
9. korekten odnos do obiskovalcev, strank in sodelavcev za ohranjanje ugleda zavoda.

Vsak delavec je neposredno odgovoren tudi za kršitve delovnih obveznosti, ki izhajajo iz določil tega pravilnika, ter za kršitve, določene v kolektivni pogodbi ter drugih aktih in pravilnikih javnega zavoda.

Za neizpolnjevanje ali nevestno in malomarno izpolnjevanje svojih delovnih obveznosti je odgovoren disciplinsko in materialno.

**22. ČLEN**

**(navodila in odredbe za delo)**

Navodila nadrejenega morajo biti v skladu z veljavnimi predpisi.

Delavec ima pravico in dolžnost nadrejenega opozoriti na nezakonitost naloge ali navodila.

Če delavec meni, da je naloga ali navodilo nejasno ali da ni v skladu s predpisi, lahko zahteva izdajo odredbe ali navodila v pisni obliki. Na podlagi pisne odredbe ali pisnega navodila mora opraviti zahtevano delo oziroma ga opraviti na zahtevan način, razen v primeru, če mu grozi neposredna nevarnost za življenje in zdravje.9

**23. ČLEN**

**(primopredaja)**

Ob prenehanju delovnega razmerja ali ob prevzemu drugih nalog mora delavec urediti dokumentacijo v zvezi z zaključenimi nalogami, za katere je zadolžen, in gradivo predati nadrejenemu.

Delavec je dolžan pripraviti predlog primopredajnega zapisnika najpozneje tri delovne dni pred odhodom. V zapisniku pripravi kratko poročilo o vseh morebitnih nerešenih zadevah na svojem delovnem področju in navede dokumentacijo ter druga prevzeta materialna sredstva, ki so last delodajalca in jih je dolžan vrniti ali predati.

Pomočnik direktorja posamezne organizacijske enote oziroma vodja delovnega področja je dolžan zagotoviti, da delavec primopredajni zapisnik pravočasno pripravi in določi sodelavca, ki od odhajajočega delavca prevzame zadolžitve, dokumentacijo ter materialna sredstva. Če vodja ne določi sodelavcev, je sam odgovoren za prevzem nerešenih zadev, dokumentacije in drugih materialnih sredstev.

Primopredajni zapisnik podpišejo delavec, ki zadeve predaja, delavec, ki zadeve prevzema, in pomočnik direktorja za vodenje organizacijske enote.

Pomočnik direktorja posamezne organizacijske enote je dolžan kopijo primopredajnega zapisnika posredovati v kadrovsko službo, kjer je vložen v osebno mapo delavca.

**III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

**24. ČLEN**

**(vsebina in izhodišča za oblikovanje sistemizacije delovnih mest)**

V sistemizaciji delovnih mest so v skladu z notranjo organizacijo zavoda po organizacijskih enotah določene vrste delovnih mest, potrebnih za izvajanje dejavnosti zavoda.

Sistemizacijo sestavljajo vsa delovna mesta, Priloga 2 tega pravilnika in opis posameznih rubrik, s katerimi so v katalogu določene značilnosti posameznega delovnega mesta.

Sistemizacija je določena v skladu z obsegom sredstev, ki so v finančnem načrtu predvidena za plače, in z drugimi osebnimi prejemki, ki jih plačuje delodajalec.

**25. ČLEN**

**(namen sistemizacije delovnih mest)**

Sistemizacija delovnih mest je podlaga za zaposlitev delavcev in njihovega razporejanja, za načrtovanje kadrov ter izobraževanje, usposabljanje in izpopolnjevanje delavcev.

**26. ČLEN**

**(katalog delovnih mest)**

Delovna mesta v sistemizaciji delovnih mest so opisana z naslednjimi sklopi podatkov:

1. **Identifikacijski podatki delovnega mesta obsegajo:** naziv delovnega mesta, šifro delovnega mesta.
2. **Zahteve za zasedbo delovnega mesta obsegajo:** pogoje za zasedbo delovnega mesta, stopnjo zahtevane izobrazbe ali ustrezno nacionalno poklicno kvalifikacijo, opravljanje avdicije, delovne izkušnje, druge pogoje za zasedbo delovnega mesta in dodatna funkcionalna znanja, ki niso pogoj za zasedbo delovnega mesta, omogočajo pa boljše in hitro opravljanje delovnih nalog.
3. **Podatki o vrednotenju delovnega mesta so:** uvrstitev v plačilni razred, število napredovalnih razredov na delovnem mestu in število plačnih razredov v nazivu. Umetniški ustvarjalci lahko pridobijo naziv prvak ali vrhunski glasbenik (Pravilnik o merilih za doseganje naziva prvak oziroma vrhunski glasbenik).
4. **Odgovornosti** so vezane na rezultate dela za posamezno delovno mesto in do neposredno nadrejenih delavcev.
5. **Opis delovnega mesta** obsega podatke, ki okvirno določajo delovne naloge.

10

1. **Druge značilnosti:** dodatki k osnovni plači, ki ne spadajo med dodatke delovnega mesta, ker je njihovo dejansko izplačilo pogojeno z okoliščinami opravljanja dela ali je vezano na dosežke posameznega delavca in se zaposlenemu izplačujejo v skladu s Kolektivno pogodbo (dodatki na podlagi doseženih umetniških, znanstvenih in strokovnih nazivov, dodatki za delovno uspešnost, dodatki za delo v manj ugodnem delovnem času, dodatek za delovno dobo, dodatek za mentorsko delo).Delovna mesta, za katera se zaradi posebne narave dela lahko sklepa delovno razmerje za določen čas, imajo ustrezno oznako v rubriki druge značilnosti. Delovna mesta, za katera se lahko sklene dogovor o delu na domu.

Sistemizacija delovnih mest je v Prilogi 2, ki je sestavni del tega pravilnika.

**27. ČLEN**

**(zasedba delovnih mest)**

Sistemizirana delovna mesta so zasedena v skladu s kadrovskim načrtom, ki ga za vsako leto posebej sprejme direktor zavoda v soglasju s Svetom zavoda.

**28. ČLEN**

**(uradni jezik)**

Uradni jezik v zavodu je slovenščina.

**29. ČLEN**

**(zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu)**

Varnost in zdravje pri delu se v zavodu zagotavljata v skladu z izjavo o varnosti.

V skladu z izjavo o varnosti z oceno tveganja lahko invalidi zasedajo tista delovna mesta v zavodu, ki so jih sposobni opravljati glede na preostalo delovno zmožnost in zdravstveno stanje, to je glede na vrsto in stopnjo invalidnosti.

Glede na navedeno se predpostavlja, da so vsa delovna mesta v zavodu primerna za invalide, s tem da se ustreznost konkretnega delovnega mesta za vsak primer posebej ugotavlja v sodelovanju s pooblaščenim zdravnikom in z mnenjem invalidske komisije o ustreznosti.

**30. ČLEN**

**(stopnja izobrazbe)**

Delovna mesta so v sistemizaciji delovnih mest uvrščena v eno tarifno skupino in je zanje predpisana ena stopnja izobrazbe.

**31. ČLEN**

**(delovne izkušnje)**

Delovne izkušnje so delovna doba na delovnem mestu, za katero sta zahtevana ista stopnja izobrazbe in čas pripravništva na isti stopnji izobrazbe ne glede na to, ali je bilo delovno razmerje sklenjeno oziroma pripravništvo opravljeno v zavodu ali pri drugem delodajalcu. Za delovne izkušnje se šteje tudi delo, ki ga je delavec opravljal na enakem ali podobnem delovnem mestu in je zanj zahtevana ena stopnja nižje izobrazbe, razen pripravništva za eno stopnjo nižje izobrazbe. Kot delovne izkušnje se upošteva tudi delo na enaki stopnji zahtevnosti, kot je delovno mesto, za katero oseba kandidira, če je opravljal vsebinsko primerljive naloge. Delovne izkušnje se dokazujejo z verodostojnimi listinami, iz katerih sta razvidna čas opravljanja dela in vrsta dela.

**32. ČLEN**

**(drugi pogoji za opravljanje dela na delovnem mestu)**

Kot druge pogoje za zasedbo delovnega mesta se pri delovnih mestih v sistemizaciji določi zlasti:

1. avdicijo ali druge oblike preizkusa znanja,
2. znanje tujih jezikov,
3. specializacijo za opravljanje nalog, ki zahtevajo posebno praktično ali teoretično znanje na ožjem področju,
4. računalniško, specialno in drugo posebno znanje,
5. morebitno drugo posebno znanje, ki je pogoj za zasedbo delovnega mesta.

11

**33. ČLEN**

**(poskusno delo)**

Poskusno delo je predvideno za vsa delovna mesta v sistemizaciji delovnih mest in ta določba velja kot splošna določba za vsa sistemizirana delovna mesta.

Poskusno delo se delavcu določi v pogodbi o zaposlitvi.

**34. ČLEN**

**(delovni čas)**

Zaradi narave dela je delovni čas v zavodu v okviru ene sezone neenakomerno razporejen, pri čemer se 40-urni delovni teden upošteva kot povprečna delovna obveznost posameznega delavca v tekoči sezoni. Umetniškim delavcem se fond opravljenih delovnih ur uravnava letno oziroma šestmesečno, fond tehničnih služb pa se ugotavlja in uravnava vsakih šest mesecev, tj. 30. junija in 31. decembra.

Pri neenakomerno razporejenem ali začasno prerazporejenem delovnem času delodajalec z ustrezno organizacijo dela skrbi za izravnavo presežnih ur znotraj referenčnega obdobja, zato se določa kompenziranje presežnih ur s plačano odsotnostjo z dela pod enakimi pogoji kot nadurno delo (npr. 8 presežnih ur se kompenzira z 12 urami odsotnosti).

Zaradi narave dela in zagotavljanja nemotenega delovnega procesa lahko delodajalec delovni čas neenakomerno razporedi, delavcu naloži delo v izmenah, v deljenem delovnem času in na dela proste dneve, v nujnih primerih pa ga tudi začasno prerazporedi.

Delavec s podpisom pogodbe o zaposlitvi daje svoje izrecno soglasje, da dela v neenakomerno razporejenem delovnem času, začasno prerazporejenem delovnem času, v deljenem delovnem času, v izmenah in na dela proste dneve, vse pod pogoji iz zakona, kolektivne pogodbe in splošnih aktov zavoda.

**35. ČLEN**

**(naloge delovnega mesta)**

Z nalogami delovnega mesta so določene najznačilnejše naloge. Poleg teh je delavec dolžan opravljati tudi vse druge naloge enake ali podobne zahtevnosti, ki sodijo v delovno področje njegovega delovnega mesta, ob pogoju, da je za njih strokovno usposobljen ter da ima zanje potrebno znanje in izkušnje.

**36. ČLEN**

**(organizacijska navodila)**

Umetniški ustvarjalci morajo skrbeti za lastno psihofizično kondicijo, igralsko tehniko in prilagajati svoj zunanji videz repertoarnim zahtevam.

Umetniški delavec je dolžan poleg določenih vlog izvajati tudi vskoke, ki mu jih dodelita direktor ali pomočnik direktorja.

Umetniški delavci so dolžni sodelovati v marketinških promocijah za dejavnost in projekte Drame, Opere, Baleta in Borštnikovega srečanja SNG Maribor.

Drugi strokovni delavci morajo pri delu upoštevati pravila stroke in dejanske podatke. Če delavec meni, da mu dejanski podatki niso znani, jih mora pridobiti. Če mu to ni omogočeno, mora o tem obvestiti nadrejenega delavca.

Pomočniki direktorja morajo zagotoviti, da so naloge izpolnjene v načrtovanem roku. Časovna zamuda, brez objektivnih razlogov, pomeni kršitev delovnih obveznosti.

Odgovorni delavci morajo gradiva podpisovati in s tem jamčiti za pravilnost vsebine.

**37. ČLEN**

**(začasne in občasne potrebe po delu)**

Sistemizacija delovnih mest ne opredeljuje občasnih potreb po delu, temveč so predvidene v kadrovskem načrtu javnega zavoda (3. odstavek 46. člena ZUJIK) ali o njih odloči direktor zavoda.12

Ob nujnih in neodložljivih potrebah delovnega procesa, če se s tem omogoči nujno izvajanje dela, lahko direktor sprejme sklep o začasnem sistemiziranem delovnem mestu in njegovi zasedbi.

**IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

**38. ČLEN**

Delavci, ki so na dan uveljavitve tega pravilnika zaposleni in opravljajo delo na delovnem mestu, za katerega ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev, pa so sklenili delovno razmerje za nedoločen čas pred uveljavitvijo novega Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 21/2013 in spremembe), lahko delajo na tem delovnem mestu tudi naprej.

Delavcem iz prejšnjega odstavka tega člena se izdajo ugotovitvene odločbe, da so na dan uveljavitve tega pravilnika in pod pogojem iz prejšnjega odstavka tega člena bili zaposleni na delovnem mestu, za katerega ne izpolnjujejo izobrazbenih pogojev, in da lahko delajo na takem delovnem mestu še naprej, če zakon ali na njegovi podlagi izdan predpis ali kolektivna pogodba ne določajo drugače.

**39. ČLEN**

V katalogu delovnih mest so označena delovna mesta, za katera se zaradi posebne narave dela (46. člen ZUJIK) lahko sklepajo pogodbe o zaposlitvi za določen čas in so vezana na mandat direktorja.

Delovno razmerje iz prvega odstavka tega člena lahko sklenejo le umetniški ustvarjalci in poustvarjalci ter strokovnjaki na področju kulturne dediščine na delovnih mestih iz 2. odstavka 5. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti.

Plačni razred se delavcem iz prvega odstavka določi v skladu s 48. členom ZUJIK oziroma v skladu s 5. členom Aneksa h Kolektivni pogodbi za kulturne dejavnosti v Republiki Sloveniji (Ur. l. RS, št. 60/08).

**40. ČLEN**

Reprezentativni sindikati v SNG Maribor so dolžni podati mnenje o tem aktu pred obravnavo in sprejemom na Svetu zavoda, ki je sestavni del tega akta.

**41. ČLEN**

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski zavoda v osmih dneh po danem soglasju Sveta zavoda in začne veljati z dnem objave.

**42. ČLEN**

Z dnem začetka veljave in uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v SNG Maribor z dne 13. 12. 1999, spremembe in dopolnitve pravilnika o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v SNG Maribor z dne 29. 9. 2003, z dne 27. 5. 2013, z dne 7. 3. 2017 in z dne 15. 6. 2018.

 Direktor SNG Maribor

 Danilo Rošker