D J Z Divadlo Jonáša Záborského

PRACOVNÝ PORIADOK

Zamestnávateľ Divadlo Jonáša Záborského po dohode s odborovými organizáciami pôsobiacimi u zamestnávateľa v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) vydáva tento Pracovný poriadok Divadla Jonáša Záborského (ďalej len „Pracovný poriadok“)

Článok 1
Rozsah platnosti

1. Tento pracovný poriadok je záväzný pre organizáciu Divadla Jonáša Záborského v Prešove(ďalej len „divadlo“), všetky jej organizačné zložky a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v divadle v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu pre divadlo na základe dohôd konaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z pracovno – právnych predpisov, prípadne z uzavretej dohody.

Článok 2
Pracovný pomer

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nadriadený zamestnanec oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2. Zamestnanec pred vznikom pracovného pomeru je povinný predložiť zamestnávateľovi doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis. Zamestnanec je ďalej povinný predložiť zamestnávateľovi všetky potrebné doklady, ktoré sa vyžadujú pre splnenie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme v zmysle Zákona č. 552/2003 Z. z.. Zamestnanec je zároveň povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. Je povinný vyplniť osobný dotazník, urobiť v ňom vyhlásenie o povinnostiach týkajúcich sa zrážok zo mzdy, na základe dohôd súdnych alebo správnych rozhodnutí, predložiť potvrdenie o zamestnaní (zápočet rokov) a praxi.

3. Pracovný pomer medzi divadlom a zamestnancom vzniká na základe pracovnej zmluvy. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzavrie divadlo písomne najneskôr v deň, ktorý bol dohodnutý ako deň nástupu do práce. V pracovnej zmluve sa dohodne druh práce , na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby a mzdové podmienky. V pracovnej zmluve sa dohodnú aj ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem.

4. Pracovný pomer možno dohodnúť v pracovnej zmluve na dobu určitú alebo dobu neurčitú. V pracovnej zmluve môže byť dohodnutá skúšobná doba**.**

5. Pri nástupe do pracovného pomeru divadlo oboznámi zamestnanca s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na druh práce,

zamestnancom vykonávanej ako aj so spôsobmi overovania znalosti týchto predpisov, ďalej divadlo oboznámi zamestnanca s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o používaní hasiacich prístrojov. Divadlo si dá od zamestnanca písomne potvrdiť, že bol oboznámený s uvedenými predpismi.

6. Divadlo vytvorí zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli úspešne plniť úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy a zabezpečí odmeňovanie zamestnancov podľa právnych a mzdových predpisov, Kolektívnej zmluvy platnej pre Divadlo Jonáša Záborského a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa platnej pre výkon práce vo verejnom záujme.

7. Umeleckí zamestnanci sa prijímajú spravidla na základe konkurzov, ktoré sa konajú pred uzavretím pracovnej zmluvy, pred komisiou určenou šéfom súboru. Návrh na uzatvorenie pracovnej zmluvy predkladá umelecký šéf súboru. U ostatných zamestnancov na základe návrhu príslušného vedúceho útvaru.

Článok 3
Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť iba písomnou dohodou za podmienok uvedených v Zákonníku práce. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako bolo dohodnuté, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch a za podmienok uvedených v Zákonníku práce.

Článok 4
Skončenie pracovného pomeru

1. Dohodnutý pracovný pomer možno skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a skončením v skúšobnej dobe, v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby. Pokračovanie takéhoto pracovného pomeru sa musí dohodnúť písomne. Vedúci útvarov sú povinní mesiac pred skončením pracovného pomeru prerokovať so zamestnancom jeho ďalšie pôsobenie v divadle a bez zbytočného odkladu dať vyjadrenie riaditeľovi.

Článok 5
Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce sa považuje:
   a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
   b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom bezprostredne pred a počas pracovnej doby,
   c) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu 3 a viac po sebe nasledujúcich dní,
   d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
   e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb
   f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi podľa §47 odsek 3 ZP,
   g) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
   h) zárobková činnosť vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter). Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
   i) fajčenie v priestoroch DJZ, za podmienok, kedy vzniká zvýšené riziko vzniku škody na majetku,

j) opakovaný neskorý príchod umeleckého zamestnanca a umelecko-technického zamestnanca v rozsahu 3 neskorých príchodov na predstavenie počas 6 kalendárnych mesiacov,
k) neoprávnené využitie inštitútu prekážok v práci na strane zamestnanca,
l) neúčasť, resp. odmietnutie termínu preventívnej lekárskej prehliadky určeného vedúcim zamestnancom bez opodstatneného dôvodu, pričom opodstatnenosť dôvodu posudzuje s konečnou platnosťou riaditeľ po preskúmaní skutkových okolností.

Článok 6
Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci divadla sú okrem základných povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce a § 8 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme povinní:

a) prijať pridelenú úlohu zodpovedajúcu skupine zamestnancov, do ktorej boli podľa pracovnej zmluvy zaradení, úlohu zodpovedne a včas splniť, u umeleckých zamestnancov rolu naštudovať podľa pokynov a realizovať ju podľa svojich schopností a síl, do určeného termínu ovládať texty, notové party a pod.,

b) plniť úlohy v jednotlivých predstaveniach, vystúpeniach, matiné a pod. divadlom naštudovaných a prevzatých, resp. predaných iným usporiadateľom doma alebo v zahraničí,

c) členovia umeleckého súboru sú povinní vystupovať aj na inom určenom mieste ako na scéne (napr. za scénou, v hľadisku a pod.),

d) dostaviť sa na skúšky v stanovenom termíne a svoje úlohy (text, party a pod.) ovládať podľa pokynov, dostaviť sa v určenom čase do dielní, prípadne na miesto k tomu určené, na skúšky kostýmov, obuvi, parochní a pod.,

e) dodržiavať pokyny režiséra alebo výtvarníka dotýkajúce sa oblečenia a nalíčenia účinkujúcich na javisku,

f) dôsledne dodržiavať smernicu divadla o zákaze a kontrole požitia alkoholu a iných omamných látok,

g) dodržiavať zákaz fajčenia na všetkých pracoviskách divadla mimo priestorov určených na fajčenie interným predpisom, v prípade fajčenia na javisku, resp. používania otvoreného ohňa, dbať na dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych predpisov a opatrení, oheň zahasiť v zákulisí na mieste k tomu určenom,

h) režisér, resp. umelecký šéf môže prideliť záskok len so súhlasom umeleckého zamestnanca, ak ide o rýchle naštudovanie roly za neprítomného zamestnanca a v čase podstatne kratšom ako je primeraný čas na jej naštudovanie,

i) poverení zamestnanci sú povinní do 13.00 hod. zapísať do knihy programu (ferman) program prác jednotlivých zložiek na nasledujúci deň, resp. dni,

j) sledovať denný písomný pracovný program (ferman) prevádzky divadla po 13.00 hod.,

k) konať práce osobne, (nemôžu sa dať zastupovať), dbať na správnu životosprávu zaručujúcu riadny pracovný výkon, u umeleckých zamestnancov dodržiavať aj primerané telesné predpoklady na ich umeleckú činnosť uvedenú v pracovnej zmluve,

l) včas hlásiť ochorenie alebo inú prekážku v práci, t. j. ráno do 09.00 hod. a do 12.00 hod. bezodkladne predložiť lekárske potvrdenie na personálne oddelenie, príp. ekonomický útvar a vedúcemu zamestnancovi, vo výnimočných prípadoch oznámiť do 12.00 hod.

práceneschopnosť telefonicky, túto skutočnosť personálne oddelenie ihneď oznámi útvaru marketingu,

m) bez zbytočného odkladu hlásiť personálnemu oddeleniu všetky zmeny svojho osobného stavu, bydliska a ďalšie okolnosti, ktoré majú vplyv na výšku mzdy a iné nároky,
n) zainteresovaní zamestnanci v predstaveniach sú povinní dostaviť sa na určené pracovisko jednu hodinu pred začatím predstavenia, ak neúčinkujú v prvom dejstve najneskôr 15 min. pred začatím predstavenia,

o) po príchode je povinný umelecký zamestnanec si skontrolovať garderóbu, 15 min. pred výstupom musí byť oblečený, namaskovaný, musí mať skontrolované rekvizity, nábytok a pod., prevzaté rekvizity odovzdať po výstupe rekvizitárovi na určené miesto, po každom predstavení posledný kostým musí uložiť na vešiak, ostatné kostýmy ukladá na miesto k tomu určené, garderóba, vlásenkári (maskéri), rekvizitári sú povinní pri predstaveniach pomáhať účinkujúcim kontrolovať správnosť kostýmov, rekvizít a líčenia pred vstupom hercov na javisko,

p) inšpicient je povinný skontrolovať prítomnosť účinkujúcich a všetkých zainteresovaných zamestnancov, v prípade neprítomnosti musí túto skutočnosť oznámiť zamestnancovi vykonávajúcemu umelecký dozor a po vzájomnej dohode vykonať potrebné opatrenia, zabrániť zdržiavaniu sa cudzích osôb na javisku, v zákulisí a v skúšobných priestoroch.

q) pred predstavením a skúškou je zamestnanec vykonávajúci umelecký dozor a inšpicient povinný prevziať od zodpovedných zamestnancov javiskovej techniky scénu inscenácie,

r) umelecký šéf a pracovník útvaru prevádzky a marketingu sledujú pravidelné zaraďovanie titulov bežného repertoáru do mesačného repertoárového plánu tak, aby sa oprašovačky realizovali len výnimočne. V prípade nutnosti realizácie oprašovačky vytvorí pracovník útvaru prevádzky a marketingu na to priestor (časový aj fyzický), v rámci mesačného plánu,

s) povinnosťou zamestnancov je opustiť priestory šatní 1 hodinu po ukončení posledného pracovného výkonu (s výnimkou dní premiér), opustiť priestory divadla 2 hodiny po skončení posledného pracovného výkonu, v prípade ukončenia výkonu po 20.00 hod. Vo výnimočných prípadoch je možné zotrvanie v DJZ (po 20.00 hod.) so súhlasom vedúceho útvaru a upovedomením nočného vrátnika.

t) zdržiavanie sa zamestnancov v priestoroch divadla počas dovolenky – divadelných prázdnin, resp. nariadeného voľna je možné len so súhlasom nadriadeného. Službukonajúci vrátnik túto skutočnosť zaznamená.

u) zamestnanci útvaru umelecko - technickej prevádzky majú okrem všeobecne pracovnoprávnych povinností a povinností uvedených v pracovných charakteristikách funkcií aj povinnosť vykonávať počas predstavení premenu aj na otvorenej scéne v pracovnom odeve, ktorým sa, na pokyn kostýmového výtvarníka a režiséra, môže stať aj kostým.

v) Počas hlavných a generálnych skúšok vstup zamestnancov do hľadiska povoľuje len vedúci skúšky inscenácie; účinkujúci a ostatní zamestnanci zdržujúci sa v zákulisí, nesmú sa hlučne správať za scénou, počas predstavení a prestávok pracovníci zainteresovaní na predstavení neprijímajú návštevy na javisku, v zákulisí alebo v šatni. Počas predstavení je zakázané vstupovať v kostýmoch do hľadiska, alebo do priestorov určených pre divákov, pokiaľ to nevyžaduje režijný zámer.

w) Všetci zamestnanci divadla sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme divadla nie je možné oznamovať iným osobám a nekonať v rozpore s jeho oprávnenými záujmami.

Článok 7
Hodnotenie zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú povinní pravidelne hodnotiť pracovné výsledky podriadených zamestnancov. Každý vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne urobiť v rámci svojej pôsobnosti okamžité účinné opatrenia na nápravu zistených nedostatkov.

2. Na umelecké nedostatky, ktoré narušili umeleckú úroveň predstavenia, upozorní vedúci zamestnanec umeleckých zamestnancov do troch dní. Hrubé nedostatky a priestupky sa zapisujú do knihy predstavení alebo skúšok. Zápis môže vykonať len vedúci skúšky, asistent réžie, inšpicient a umelecký dozor. O nedostatkoch a priestupkoch musí byť oboznámený príslušný prítomný vedúci, ktorého zamestnanec sa priestupku dopustil.

Článok 8
Pracovný čas a čas na odpočinok

1. V divadle je týždenný pracovný čas 37,5 hodín v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre príslušný kalendárny rok. V prípade, že vyššia kolektívna zmluva neurčí skrátený týždenný pracovný čas, platí v divadle týždenný pracovný čas 40 hodín podľa § 85 Zákonníka práce.

2. Zamestnanci, u ktorých povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú rozvrhnúť pracovný čas rovnomerne, majú pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne a to na obdobie 12 po sebe nasledujúcich mesiacov a to na základe dohody so zástupcami odborových organizácií. Dôvodom je vykonávanie činností, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce.

3. Rozvrhnutie pracovného času plánuje zamestnávateľ predbežne na obdobie jedného mesiaca vopred a v prípade potreby akýchkoľvek zmien oznamuje zamestnancom rozvrhnutie pracovného času najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

4. Rozvrhnutie pracovného času prerokuje zamestnávateľ so zástupcom odborovej organizácie prítomným počas zasadnutí programovej komisie, na týždenných fermanovkách, resp. na poradách o javiskách. Rozvrhy prác, mesačné a týždenné pracovné plány, zamestnávateľ oznámi písomne na miestach, ktoré sú obvyklé a zamestnancom prístupné.

5. Pracovný čas zamestnancov v jednozmenných prevádzkach je na týchto pracoviskách: útvar riaditeľa, útvar ekonomiky, útvar umelecko - dekoračných dielni, útvar osvetovej činnosti.

6. Pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne na týchto pracoviskách: útvar umelecký, útvar umelecko - technickej prevádzky a dopravy, útvar hospodárskej prevádzky a útvar prevádzky a marketingu.

7. Zamestnávateľ umožní zamestnancom útvaru osvetovej činnosti využívať pružný pracovný čas, a to nasledovne:
   Pružný pracovný čas denný je od 7.00 hod do 7.30 hod. a od 15.00 hod. do 15.30 hod. s tým, že platí:
   a) Ak zamestnanec príde do práce do 7.00 hod. má právo na odchod z práce v ten istý deň o 15.00 hod.
   b) Ak zamestnanec príde do práce do 7.15 hod. má právo na odchod z práce v ten istý deň o 15.15 hod.
   c) Ak zamestnanec príde do práce do 7.30 hod. má právo na odchod z práce v ten istý deň o 15.30 hod.

   Základný pracovný čas je od 7.30 hod. do 15.00 hod.

8. Zavedenie pružného pracovného času v ostatných útvaroch zamestnávateľ prerokuje vopred s odborovou organizáciou.

9. Zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.

10. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca staršieho ako 18 rokov podľa bodu 1, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.

11. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa bodov 1 a 2, zamestnávateľ môže zamestnancovi, ktorý je starší ako 18 rokov, po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu s tým, že zamestnávateľ dodatočne poskytne zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do ôsmich mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.

12. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa bodov 1 až 3, zamestnávateľ môže zamestnancovi, staršiemu ako 18 rokov, po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 35 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý pripadne na nedeľu a na časť dňa predchádzajúceho nedeli alebo na časť dňa nasledujúceho po nedeli.

13. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa bodov 1 až 3, zamestnávateľ môže zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za dva týždne najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku v týždni, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu s tým, že zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do štyroch mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.

14. Týždenný pracovný čas zamestnanca, ktorý je samostatným divadelným umelcom skladá sa z času, v ktorom tento zamestnanec vykonáva umeleckú činnosť (predstavenie, koncert, skúška) a z domácej prípravy, ktorá môže tvoriť maximálne 1/2fondu pracovného času.

15. Rozvrh pracovného času na jednotlivé týždne a pracovný režim je daný plánom skúšok a predstavení. Na týždenných rozvrhoch prác (fermanovkách) sa zúčastňujú tajomník umeleckého súboru, zástupca zamestnancov, zamestnanci útvaru prevádzky a marketingu, umelecko - technickej prevádzky a dopravy, hospodárskej prevádzky. V nutných prípadoch aj riaditeľ, umelecký šéf, režiséri alebo asistenti, námestníci jednotlivých útvarov a tí vedúci zamestnanci, ktorí v danom týždni majú naplánované akékoľvek akcie na javiskách, v hľadiskách alebo skúšobných priestoroch a zasadačkách. Zmeny rozvrhnutého pracovného času sa môžu vykonať len po predchádzajúcej dohode zástupcu odborov a námestníkov útvarov, ktorých sa zmeny dotýkajú.

16. Výrobné porady sa konajú podľa harmonogramu premiér. Výrobné porady zvoláva námestník útvaru umelecko-dekoračných dielní. Výrobnej porade sa predkladá kompletný návrh scénickej výpravy. Zainteresovaných je povinný námestník útvaru umelecko-dekoračných dielní pred konaním výrobnej porady vyzvať, aby sa v predstihu oboznámili s návrhmi. Výrobnej porady sa zúčastňujú: režisér, asistent réžie, výtvarníci, námestník umelecko - technickej prevádzky a dopravy, určení vedúci úsekov umelecko – technickej prevádzky, vedúci úsekov umelecko-dekoračných dielní a v prípade potreby aj techník BOZP a PO. Zájazdovosť inscenácie sa určí na výrobnej porade a potvrdí spravidla 2 dni po technickej skúške.

17. Technické skúšky sa uskutočňujú podľa termínov stanovených v harmonograme premiér. Námestník útvaru umelecko-dekoračných dielní odovzdá scénu, kostýmy, rekvizity, svetelné prvky a pod. písomne.

18. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Vedúci jednotlivých úsekov sú povinní organizovať prácu tak, aby práca nadčas bola nariaďovaná len v mimoriadnych prípadoch a v rámci prípustného rozsahu. Prípustná práca nadčas je v rozsahu najviac 150 hodín ročne, u matiek s deťmi, osamelých zamestnancov s deťmi do 10 rokov najviac 120 hodín ročne.

19. Zamestnancovi môže divadlo na jeho žiadosť poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy v kalendárnom roku na základe dohody so zamestnávateľom za podmienok, že udelenie pracovného voľna bez náhrady mzdy nenaruší prevádzku divadla a že zamestnanec počas doby tohto pracovného voľna bude uhrádzať odvody do príslušných poisťovní, vyplývajúcich z pracovného pomeru. Za čerpanie pracovného voľna bez náhrady mzdy sa zamestnancovi kráti dovolenka.

20. Odvolať predstavenie môže len riaditeľ divadla, v jeho neprítomnosti umelecký šéf súboru, resp. vedúci zájazdu, po dôslednom zvážení a konzultácii so zamestnancom útvaru marketingu.

21. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (po vzájomnej dohode s vedúcim skúšky, resp. s vedúcim úseku). Poskytnuté prestávky na jedlo a odpočinok sa nezapočítavajú do pracovného času.

22. Pri zájazdoch sa určí čas odchodu tak, aby bol umelecký súbor na mieste najmenej jednu hodinu pred začiatkom predstavenia. Zájazdy zabezpečuje útvar marketingu v spolupráci so zainteresovanými vedúcimi zamestnancami, zabezpečuje primerané pracovné podmienky v zájazdových miestach (doprava, ubytovanie, javisko, orchestrisko, zákulisie, šatne, teplota, základné hygienické zariadenia a pod.).Vedúcim zájazdu je organizačný zamestnanec útvaru marketingu tzv. zájazdový tajomník. Vedúci zájazdu skontroluje prítomných a dá pokyn k odchodu. Vodič autobusu rešpektuje jeho pokyny, týkajúce sa času a smeru trasy. Záloha na stravné sa vypláca vopred v deň odchodu na zájazd, v prípade predstavenia odohraného cez víkend sa stravné vypláca v posledný pracovný deň pred odchodom na zájazd, na ekonomickom útvare. Rozvoz po zájazde po 22.00 hod. riadi vedúci zájazdu určený na každý jednotlivý zájazd.

23. Zamestnanci sú povinní riadiť sa podľa zverejneného pracovného rozvrhu stanoveného najmenej na jeden týždeň. Umeleckí zamestnanci neskúšajú, keď v danom dni účinkujú v dvoch predstaveniach, ako aj v deň premiéry, v ktorej účinkujú. Umeleckí zamestnanci v deň, keď nemajú predstavenia, skúšajú obvykle pri jednej skúške 5 hodín alebo na základe rozhodnutia riaditeľa pri dvoch skúškach 4 hodiny na každú skúšku. Umeleckí zamestnanci skúšajú v deň predstavenia obvykle 4 hodiny. Pri hlavných a generálnych skúškach sa skúša obvykle 7 hodín. Vo výnimočných prípadoch je možné skúšať nad rámec stanovenej dĺžky skúšok, maximálne 12 hodín a to iba na základe rozhodnutia riaditeľa. Pri hlavných a generálnych skúškach sa koniec skúšok na fermane neurčuje. Prestávka medzi koncom skúšky a nástupom na predstavenie, resp. odchodom na zájazd má byť aspoň 3 hodiny. Tento čas sa po dohode zainteresovaných zamestnancov a po súhlase riaditeľa alebo umeleckého šéfa môže skrátiť.

Článok 9
Prekážky v práci

1. Poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci zo strany zamestnanca požiada zamestnanec včas svojho nadriadeného zamestnanca. Ak nie je prekážka zamestnancovi známa vopred, je povinný bez prieťahov o tom upovedomiť divadlo (priameho nadriadeného) a zamestnanec preukáže potvrdením príslušného orgánu.

2. Pracovné voľno divadlo neposkytne zamestnancovi v prípade, keď zamestnanec môže záležitosť vykonať v mimopracovnom čase.

3. Pracovné voľno divadlo poskytne zamestnancovi pri prekážkach v práci v zmysle § 136 až 144 Zákonníka práce.

4. Divadlo môže zamestnancovi poskytnúť pracovné voľno aj z iných dôležitých dôvodov, najmä pokiaľ ide o dôležité osobné, rodinné alebo majetkové záležitosti. V týchto prípadoch však náhradu mzdy neposkytne, ale môže dohodnúť nadpracovanie.

5. Neprítomnosť v práci zamestnanca počas pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, počas materskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a starostlivosti o dieťa sa riadi v zmysle Zákonníka práce.

Článok 10
Výplata mzdy

1. Mzda sa vypláca spravidla do 10. dňa v mesiaci, najneskôr však do 13. dňa v mesiaci. Umelecké honoráre, dohody mimo pracovného pomeru sa vyplácajú vo výplatnom termíne. Dávky nemocenského poistenia sa vyplácajú v termíne výplaty mzdy. Doklady pre poskytovanie dávok sa musia predložiť najneskôr do 3. dňa po ukončení mesiaca.

2. Pri mesačnom vyúčtovaní divadlo vydá zamestnancovi výplatnú pásku. Zamestnanci mzdovej učtárne sú povinní zamestnancovi na jeho požiadanie predložiť na nahliadnutie doklady o výpočte mzdy. Mzdové reklamácie vybaví mzdová učtáreň bez meškania najneskôr do 5 dní.
3. Mzdové peňažné nedoplatky a preplatky musí divadlo ako aj pracovník uplatniť na súde do troch rokov od doby, keď mzda mala byť vyplatená.

4. Zrážky zo mzdy vykonáva divadlo len na základe písomnej dohody o zrážkach, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

Článok 11
Pracovné cesty a náhrada výdavkov

1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu spravidla jeho nadriadený vedúci, oznámi mu pokyny na dosiahnutie účelu pracovnej cesty, vyslanie mu potvrdí v príkaze na cestu riaditeľ divadla ešte pred jej začatím. Vyznačí možnosť použitého dopravného prostriedku. Ak je zamestnanec vyslaný do inej organizačnej jednotky alebo do inej organizácie, môže poveriť iného vedúceho zamestnanca, aby prácu zamestnanca organizoval, riadil a kontroloval.

2. Zamestnanec informuje o výsledku svojej pracovnej cesty nadriadeného vedúceho a písomnú správu o tom podá do 5 pracovných dní. Vedúci jednotlivých útvarov sú následne povinní správy predkladať riaditeľovi divadla.

3. Poskytovanie náhrad cestovných, sťahovacích a iných výdavkov sa spravuje Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutú jednorázovú zálohu do 10-tich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania v cestovnom príkaze. V prípade neuskutočnenia pracovnej cesty vráti zamestnanec zálohu v nasledujúci pracovný deň. Nevyúčtovanú zálohu zamestnanec vráti v hotovosti do pokladne divadla..

Článok 12
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Za plnenie úloh divadla na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií. Sú povinní zabezpečiť

zoznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, sústavne vyžadovať a kontrolovať ich znalosť, ako aj ich dodržiavanie.

2. Divadlo bude zriaďovať, udržiavať a zlepšovať potrebné ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa platných právnych predpisov k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a to podľa nových poznatkov vedy a techniky, zoznamovať s právnymi i ostatnými predpismi vedúcich a ostatných zamestnancov, pravidelne overovať ich znalosti z týchto predpisov, sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie, zaraďovať zamestnancov na prácu a pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a nepripustiť, aby vykonávali práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo s lekárskym posudkom, sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a zdravie pri práci a odstraňovať zistené chyby, bezodkladne zisťovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť o nich evidenciu, oznámiť ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné k náprave.

Článok 13
Starostlivosť o zamestnancov

1. Divadlo v súlade s programom a plánmi personálneho a sociálneho rozvoja vytvára na zvýšenie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a priaznivo pôsobila na ich všestranný rozvoj. Divadlo preto v primeranom rozsahu zriaďuje a zlepšuje hygienické, sociálne, kultúrne a rekreačné zariadenia. Zamestnanci sú povinní dodržiavať pri využívaní týchto zariadení čistotu, dbať o dodržiavanie poriadku a konať tak, aby sa zariadenia nepoškodzovali a aby ostatní zamestnanci neboli obmedzovaní pri ich používaní.

2. Divadlo vytvára podmienky na zabezpečenie stravovania zamestnancov.

3. Divadlo sa stará o odborný rast a ďalšie zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov.

4. Zamestnanec svoje šatstvo a osobné potreby, ktoré obvykle nosí do práce, je povinný ukladať do skríň, stolov alebo na inak určené miesta. Skrine, stoly a miestnosti sú zamestnanci povinní zamykať. V prípade, že nie sú skrine a stoly k dispozícii, sú zamestnanci povinní svoje šatstvo a osobné veci uložiť na miesto, ktoré je na tento účel vyhradené. Divadlo je povinné na ten účel zaistiť vhodné bezpečnostné opatrenia.

5. Ak dôjde k strate alebo poškodeniu vecí zamestnanca, je treba, aby zamestnanec divadlo o tom upovedomil bez zbytočného odkladu, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, lebo jeho prípadný nárok v zmysle §193 Zákonníka práce na náhradu škody zanikne.

Článok 14
Pracovné podmienky žien a mladistvých

1. Tehotné ženy, matky do konca 9. mesiaca po pôrode a dojčiace ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, alebo škodia ich organizmu. Tehotné ženy a ženy starajúce sa o deti mladšie ako jeden rok sa môžu vysielať na pracovné cesty mimo obvodu svojho pracoviska alebo bydliska len s ich súhlasom.

2. Ženy a mladiství môžu vykonávať nočné práce a práce nadčas len za podmienok uvedených v §§ 98, 161, 162, 174 a 175 Zákonníka práce.

Článok 15
Dovolenka

1. Zamestnancom divadla vzniká nárok na dovolenku podľa § 100 a nasl. Zákonníka práce za kalendárny rok alebo na jej pomernú časť, resp. na dovolenku za odpracované dni.

2. Nástup na dovolenku určuje divadlo zamestnancom v súlade s plánom dovoleniek, resp. určením času divadelných prázdnin. Nástup dovolenky určí divadlo zamestnancovi najneskôr 14 dní pred nástupom. Túto lehotu možno skrátiť len so súhlasom zamestnanca.

3. Divadlo je oprávnené v prípade nevyhnutnej potreby požadovať, aby niektorí zamestnanci vykonávali práce i počas divadelných prázdnin.

4. Zamestnanec včas oznámi divadlu – svojmu bezprostrednému nadriadenému skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu na dovolenku (rekreácie, liečenie a pod.), príp. včas oznámi skutočnosti, ktoré majú význam pre zmenu nástupu na dovolenku.

Článok 16
Zodpovednosť za škodu

1. Divadlo zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia v rozsahu stanovenom v ustanoveniach Zákonníka práce.

2. Zamestnanec zodpovedá divadlu za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, príp. úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia v rozsahu stanovenom v ustanoveniach Zákonníka práce a zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Divadlo prerokuje výšku požadovanej škody v škodovej komisii a oznámi ju zamestnancovi spravidla do jedného mesiaca odo dňa, keď bolo zistené, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

3. Zamestnanec, ktorý vlastnou vinou bez závažného dôvodu zmešká predstavenie a ono bude pre túto príčinu zrušené, hradí divadlu vzniknutú škodu.

4. Divadlo uzatvorí so zamestnancom, ak si to druh práce vyžaduje, písomne dohodu o hmotnej zodpovednosti pri vzniku pracovného pomeru a pri zmene pracovnej zmluvy a poučí ho o jeho povinnostiach v súvislosti s ochranou majetku a zodpovednosťou za škodu. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvorí zamestnávateľ so zamestnancami zodpovednými za zverené hotovosti, ceniny, tovar, s vodičmi za zverené pohonné hmoty. Dohody nemožno uzavrieť na základné prostriedky a predmety investičnej povahy a so zamestnancami, ktorí so zverenými hodnotami priamo nepracujú.

5. Postup pri zisťovaní a likvidácii škôd upravuje osobitná smernica, vrátane činnosti škodovej komisie ako poradného orgánu riaditeľa divadla. Všetci zamestnanci divadla sú povinní bezodkladne – pokiaľ možno písomne – svojmu bezprostrednému nadriadenému oznámiť hroziacu, resp. vzniknutú škodu.

6. V prípade pracovného úrazu, priamy nadriadený postihnutého zamestnanca, príp. k tomu zvlášť určený zamestnanec, urobí opatrenie podľa vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov a o hlásení prevádzkových nehôd a porúch technických zariadení. Predovšetkým zistí príčiny ako aj ďalšie okolnosti vzniku pracovného úrazu, napíše záznam o pracovnom úraze na predpísanom formulári do 24 hodín, zavedie opatrenia proti opakovaniu podobných úrazov a kontrolu ich plnenia v stanovenom termíne. K zisteniu príčin a spísaniu záznamu o pracovnom úraze prizve povereného člena odborovej organizácie. Po jednom vyhotovení záznamu o pracovnom úraze obdrží zamestnanec. Ak k úrazu dôjde v čase, keď záznam

nemožno spísať, treba úraz zaznamenať do knihy evidencii drobných úrazov a liekov, ktorá sa nachádza na vrátnici príslušnej budovy**.**

Článok 17
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Divadlo je povinné zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere. V súlade s ďalšími činnosťami divadla (napr. osvetová činnosť, uvádzači a iné) môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzavrieť aj dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) za podmienok stanovených v § 223 – 228 Zákonníka práce.

Článok 18
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručenia

1. Riešenie pracovno-právnych sporov a sťažností požiada zamestnanec priameho nadriadeného. V prípade, že sa nedohodnú, má právo požiadať o riešenie vyššieho vedúceho zamestnanca, riaditeľa divadla alebo v zmysle ustanovení Zákonníka práce. Pri písomnom podaní sťažnosti obdrží odpoveď do 7 pracovných dní, ak sa nedohodnú inak. Zamestnanec má právo žiadať prítomnosť zástupcu zamestnancov, resp. dať sa ním zastupovať. Zamestnanci divadla majú právo a povinnosť podávať námety a návrhy na zlepšenie práce divadla, upozorňovať na nedostatky, prípadne na porušovanie právnych predpisov, Kolektívnej zmluvy, interných predpisov a pracovného poriadku.

2. Ak nebol zamestnanec z pracovného pomeru alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru uspokojený predchádzajúcim postupom, príp., ak zamestnanec nepoužije tento postup, môže sa zamestnanec so svojím nárokom obrátiť na súd.

3. Divadlo doručuje písomnosti zamestnancovi spôsobom podľa § 38 Zákonníka práce.

Článok 19
Záverečné ustanovenia

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa jednotlivých ustanovení tohto pracovného poriadku vykonáva v mene divadla riaditeľ ako štatutárny orgán divadla a ďalší zamestnanci oprávnení k tomu na základe organizačného poriadku divadla. Zmeniť a doplniť tento pracovný poriadok môže len riaditeľ s predchádzajúcim súhlasom odborových organizácií
2. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný s odborovými organizáciami divadla.
3. S obsahom Pracovného poriadku oboznámi divadlo zamestnancov do 15 dní odo dňa jej platnosti. Noví zamestnanci divadla budú oboznámení v lehote do 15 dní.
4. Za účelom možnosti nahliadnutia do obsahu Pracovného poriadku zamestnancami DJZ bude jeden exemplár dostupný na sekretariáte riaditeľa DJZ .
5. Vydaním tohto pracovného poriadku stráca účinnosť pracovný poriadok vydaný 23.4.2004.
6. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.10.2020.

V Prešove dňa 30.9.2020

_____	_____	_____
Mgr. Ján Hanzo	Andrej Havrila	Iveta Sýkorová
Riaditeľ DJZ	Za ZO SLOVES	Za ZO SLOVES