



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ
„ТОША ЈОВАНОВИЋ“,
ЗРЕЊАНИН

Број

418

31.08 2024 год.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КУЋНОГ РЕДА

Народног позоришта „Тоша Јовановић“

Члан 1.

конкретније одређује правила радне дисциплине запослених и радно ангажованих ради бољег и ефикаснијег функционисања Позоришта. Детаљнији описи самих радних места и обавеза дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у НП „тоша Јовановић“ Зрењанин.

Члан 2.

Позориште је институција културе, место где се позоришна уметност ствара и конзумира, чији углед не стварају само представе већ и понашање и став запослених.

ПРАВИЛА РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 3.

Овим правилима прописује се начин рада и понашања у Народном позоришту „Тоша Јовановић“, одржавање реда и чување позоришне имовине, као и мере које ће се предузимати у циљу остваривања наведеног.

Члан 4.

Сва обавештења везана за рад на представама, играње представа, гостовањима, поделама, закупима и свим другим активностима налазе се истакнута на огласним таблама које се налазе просотријама технике поред велике сцене и у ходнику код канцеларија администрације. Обавештења се могу запосленим и радно ангажованим лицима слати и путем електронске поште. Додатно, недељни репертоар се налази у канцеларији секретарице, у билетарници и код руководиоца организационих јединица Драмска/Луткарска сцена. Месечни репертоар (и евентуалне измене) се шаље запосленима електронским путем, руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена и инспцијент о вандрендним променана телефонски обавештавају запослене као и радно ангажоване о радним обавезама. Запослени и радно ангажовани дужни су да се о својим обавезама обавесте код руководиоца организационих јединица Драмска/Луткарска сцена.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Члан 5.

Рад на припреми одређене представе започиње израдом и усвајањем Плана и програма рада, односно објављивањем Поделе улога и радних задатака, са глумачком екипом, сарадницима и датумима прве пробе и премијере.

Члан 6.

Директор, а по његовом овлашћењу, и руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена договарају рад на новој представи и о буџету и динамици рада обавештавају изабране сараднике (редитеља, сценографа, костимографа, композитора, кореографа, лектора...)

Сарадници, костимограф и сценограф дужни су да након добијеног и одобреног буџета донесу скице директору на усвајање, а овај шефу технике ради прављења спецификације трошкова.

Редитељ је дужан да инспецијенту преда списак реквизите, најпре маркирне, као и маркирног декора, најкасније до почетка сценских проба како би га овај на време предао реквизитеру.

Члан 7.

Поделу улога прави редитељ у консултацији са директором и у складу са захтевима представе, на основу ранијег искуства у раду са ансамблом или на основу аудиције.

Поделу улога и осталих задатака на представи саопштава директор и руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена истицањем на огласној табли позоришта. Поменута обавештења могу се слати запосленима и радно ангажованим лицима и путем електронске поште а исти су дужни да распоред проба прочитају са огласне табле.

Члан 8.

Глумац је дужан да прихвати додељену улогу.

Додељену улогу глумац може одбити из здравствених разлога о чему мора доставити одговарајућу здравствену документацију. У супротном сноси финансијске и дисциплинске последице.

У колико глумац не жели да прихвати додељену улогу из других разлога, дужан је да напише молбу којом тражи изузеће у новом пројекту. Молбу разматрају директор, уметнички саветник и руководилац сцене и



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

дају позитиван или негативан одговор на исту. Приликом разматрања молбе узете се у обзир претходно ангажовање уметника у матичној кући.

Одбијање додељене улоге без оправданог разлога сматраће се тежом повредом радне обавезе.

Члан 9.

О потреби представе да се направи алтернација глумца одлучују директор и руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена. О распореду играња првобитне поделе и алтернације у представи договориће и одлуку ће донети директор и руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена у договору са глумцем и алетрнацијом.

Члан 10.

Глумци су дужни да до 10. у текућем месецу доставе руководиоцима организационих јединица Драмска/Луткарска сцена у писменом облику или електронским путем своја евентуална заузећа за наредни месец.

Након наведеног датума пријављивање обавеза се **неће узимати у разматрање.**

По објављивању месечног репертоара глумци су у обавези да руководиоцима организационих јединица Драмска/Луткарска сцена пријаве и сва друга уговорена заузећа и у данима када нису ангажовани у НП "Тоша Јовановић" Зрењанин.

О поднетим заузећима руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена обавестиће директора.

Уколико за то постоје организацијске и техничке могућности, благовремено пријављене обавезе ван Позоришта ће се узимати у обзир приликом прављења месечног распореда.

Глумац при преузимању обавеза ван Позоришта мора првенствено поштовати своје обавезе према Позоришту.

Не поштовање обавеза пријављивања заузећа описано у ставу 1. и 3. овог члана сматраће се тежом повредом радних обавеза.

У радне обавезе глумаца, руководиоца организационих јединица Драмска/Луткарска сцена је и учествовање у маркетиншким и ПР активностима (тв гостовања, радио гостовања, промотивне активности, конференције за новинаре, интервјуи и промотивни текстови у штампи) по предлогу маркетинг и ПР службе а по одобрењу директора.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Члан 11.

Распоред проба се саставља од стране руководиоца организационих јединица Драмска/Луткарска сцена у договору са редитељем и то:

НЕДЕЉНИ - најкасније до петка у 14 часова за наредну недељу

ДНЕВНИ - најкасније до 12,30 часова за наредни дан о чему руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена мора обавестити екипу представе.

Распоред се истиче на огласној табли ради обавештавања и сва лица на која се распоред односи, дужна су да се истог придржавају.

Распоред играња представа се саставља од стране руководиоца организационих јединица Драмска/Луткарска сцена у договору са директором и то:

МЕСЕЧНИ - најкасније до 20-ог у месецу за наредни месец

НЕДЕЉНИ - најкасније до петка у 14 часова за наредну недељу

Месечни распоред се истиче на огласној табли и шаље на емаил адресе запослених и радно ангажованих ради обавештавања и сва лица на која се распоред односи, дужна су да се истог придржавају.

Члан 12.

Промене у распореду врше једино руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена, по писменом обавештењу и налогу директора, уз обавезно означавање времена када је промена учињена.

О променама које се изврше након 12,30 часова руководиоца организационих јединица Драмска/Луткарска сцена је дужан да телефонски обавести сва лица на која се промена односи.

Члан 13.

Глумци су дужни да на пробу дођу најкасније 15 минута пре заказаног почетка, а на генералну пробу и представу најкасније један сат пре почетка исте, водећи рачуна о времену потребном за костимску, власуљарску и шминкерску припрему.

Техника и помоћно особље долази на пробе и представе по распореду који на основу недељног односно месечног репертоара, састављају шеф технике и мајстор бине.

Члан 14.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Инспицијент је обавезан да дође на пробу и представу пола сата пре доласка глумаца и да води рачуна да је техника припремила сцену за пробу и представу, према упутствима, са свиме што је од сценографије, костима и реквизите потребно да би проба, односно представа могле да почну на време и одвијају без застоја, као и да провери присуство свих глумаца.

У случају евентуалног кашњења глумца или недоласка, инспицијент одмах обавештава дежутног представе, а овај даље руководиоце организационих јединица Драмска/Луткарска сцена.

Члан 15.

Недолазак и кашњење на пробу или представу из неоправданих разлога представља тежу повреду радне обавезе и дисциплине.

Члан 16.

Уколико редитељ не дође на време на пробу, а пре тога није одредио ко ће га замењивати, запослени су дужни да га сачекају 15 минута.

По истеку времена за чекање, проба се отказује.

Члан 17.

У непредвиђеним случајевима ако дође у питање отказивање представе пред сам њен почетак, сви присутни учесници су дужни да све предузму како би се представа ипак одржала.

Уколико то објективно (*недолазак глумца, светло или тон мајстора, технички квар*) није могуће, одлуку о отказивању представе доноси дежурни представе уз претходне консултације са директором.

Дежурни представе је обавезан да обавести публику, уз извињење, о отказивању представе и о могућностима коришћења купљених улазница.

Члан 18.

Учесници у представи долазе на позорницу на позив инспицијента.

Позив чекају у просторијама иза сцене где се чује разглас, гардероба, салон или глумачки клуб.

Члан 19.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

За све време трајања пробе или представе, у гардеробама, на сцени и око ње, мора владати мир, тишина и ред, о чему су обавезни да брину инспикијент и дежурни представе.

Инспикијент и дежурни представе су дужни да доставе директору потписан извештај о представи.

Члан 20.

Дежурни представе је глумац, руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена, директор а који је недељним распоредом распоређен да дежура.

Дежурни долази сат времена пре почетка представе. У сарадњи са инспикијентом проверава да ли је све спремно за извођење представе и пуштање публике у салу.

Дежурни даје знак инспикијенту за почетак представе.

Дежурни потписује извештај о одиграној представи и предаје га инспикијенту који га после предаје директору.

Запослени глумци дужни су да на годишњем нивоу дежурају на најмање 5 представа.

Дежурство на представи спада у редовне радне обавезе и неоправдани недолазак на дежурство, без обезбеђене замене представља лакшу повреду радне обавезе.

Члан 21.

За време пробе и представе учесници се не смеју удаљавати од места на коме се проба, односно представа одржава, нити могу без одобрења редитеља или инспикијента, за то време напуштати зграду Позоришта.

Изостанак са пробе у изузетно и нарочито оправданим случајевима одобрава редитељ.

Изостанак са пробе или представе одобрава, ако за то постоји оправдан разлог, директор у сагласности са редитељем, уколико се проба или представа у том случају може одржати на до тада постигнутој уметничкој висини.

Недолазак на пробе заказане пре играња представе који ремети квалитет извођења представе представља тежу повреду радне обавезе и дисциплине.

Члан 22.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Забрањено је узнемиравати глумце и друга радно ангажована лица пре и за време пробе и представе и ометање било којег учесника у представи при његовом раду.

Члан 23.

Забрањено је шетање без потребе око позорнице и на њој, за време пробе и представе.

Члан 24.

Забрањено је конзумирање алкохола и наркотика пре и за време пробе или представе свим учесницима, непоштовање поменутог представља тежу повреду радне дисциплине.

Члан 25.

У згради НП "Тоша Јовановић" Зрењанин (у канцеларијама, пробној сали, техничком салону, фоајеу, радионицама и др.) забрањено је пушење.

Пушење је забрањено и у службеним возилима. Непоштовање забране пушења представља тежу повреду радне дисциплине.

Члан 26.

Забрањено је у гардеробу и на позорницу, док траје проба или представа, без потребе доводити друга лица која нису у функцији представе.

Члан 27.

Глумци и друга радно ангажована лица која не учествују у целој представи не могу излазити по завршетку своје сцене у публику или фоаје, све док се представа не заврши.

Члан 28.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Сви глумци и друга радно ангажована лица су дужни да пробе костима, обуће, шминке, фризуре и осталог сматрају обавезним и да се на њих одазову када су о томе обавештени.
Непоштовање поменуте обавезе представља лакшу повреду радне обавезе.

Члан 29.

Сви учесници представе дужни су да се на крају представе поклоне публици на начин како то одреди редитељ.

Члан 30.

Сви учесници представе који иду на гостовање, дужни су да буду на зборном месту 10 минута пре заказаног времена поласка.

Изузетно, учесници могу бити покупљени по поласку возила са места које је испут.

Само у изузетним и оправданим случајевима, учесник представе може доћи на гостовање превозом у сопственој организацији и у том случају сноси све трошкове и одговорност због евентуалног кашњења или отказивања представе.

Члан 31.

Обавезно је постављање декора и крупне реквизите, те светла, за генералне пробе и представе завршити до заказане пробе, односно представе.

Члан 32.

Запослени који раде на одржавању хигијене у објектима Позоришта дужни су да свој посао обављају савесно, у свим деловима објекта, без обзира на чињеницу да ли су исти тренутно у функцији или не.

Запослени који раде на одржавању посебну пажњу обраћају на одржавање хигијене тоалета у фоајеу и самог фоајеа пре одржавања представе.

Позорница се чисти током и након постављања декора по налогу мајстора бине, како се уметници не би повредили током извођења представе или пробе.

Инсписијент по доласку на представу, а након прегледања сцене може тражити ванредно чишћење исте како би изглед сценографије и безбедност глумаца били задовољени



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Члан 33.

Гардеробери су обавезни да дођу на генералну пробу и представу најмање један сат пре првог доласка уметничког особља и да се на време припреме за рад.

Гардеробери су обавезни да одржавају хигијену костима, да их перу, суше и пеглају или сугеришу неопходност хемијског чишћења као и да одржавају костиме у исправном стању, колико год је у њиховој моћи, да ушивају дугмад и раде ситнија крпљења.

У случају озбиљнијег оштећења костима, исти се носи у кројачницу на поправку.

Члан 34.

Реквизитери су обавезни да дођу на генералну пробу и представу најмање један сат пре првог доласка уметничког особља и да се на време припреме за рад.

Реквизитери су обавезни да економу/набављачу на време достављају списак потрошне реквизите како би била набављена за потребе пробе/представе.

Економ/набављач набавку искључиво врши на основу писменог требовања које је претходно директор одобрио својим потписом на требовању.

Требовања се морају чувати у посебном регистратору који се налази код техничког секретара.

Набавка без требовања и одобрења директора сматраће се лакшом повредом радне обавезе.

Члан 35.

За време трајања представе гардеробери и остала лица ангажована у функцији представе (фризер, шминкер...) морају да дежурају на позорници (иза кулиса) и обавезни су да интервенишу у сваком потребном моменту, када су изрежиране промене у питању, односно ванредне.

Члан 36.

Пре почетка представе дежурни на представи који представљају службу сталног надзора заштите од пожара дужни су да провере да ли су испуњени услови за безбедно извођење представе.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Сви запослени који су по било ком основу ангажовани у и око извођења представе морају бити на својим радним местима за све време трајања пробе или представе.

Члан 37.

По завршетку представе сви дежурни појединих техничких служби обавезни су да са позорнице и из гардеробе склоне и на место врате све инвентарске предмете и материјал који је служио за опрему те представе.

Члан 38.

Сви радници који су ангажовани око представе на позорници и око ње обавезни су у својим просторијама да погасе светла, преконтролишу инсталације и закључају просторије.

Члан 39.

Радници Позоришта могу улазити у просторије у којима се одржава проба, а и у остале службене просторије само по службеној дужности. Радно време радионица које су саставни део организационе структуре позоришта и администрације је од 07,00 часова до 15,00 часова. Запослени се у радионицама и канцеларијама не могу задржавати након истека радног времена. По завршетку рада кључеви радионица и канцеларија предају се портирској служби.

По потреби, уколико то налаже хитност и организација посла, запослени у радионицама и канцеларијама могу послове обављати и после 15,00 часова, али само по писменом одобрењу директора. О потреби да се у радионицама обављају послови и после 15,00 часова директора писмено обавештава Организатора извођења представа на основу чега директор даје писмено одобрење.

Пре закључавања радионица и канцеларија портири, те служба сталног надзора заштите од пожара врше проверу истих.

Пробну салу НП „Тоша Јовановић“ Зрењанин могу користити запослени за активности које не спадају у њихове радне обавезе као и друга лица која нису запослена у позоришту искључиво на основу писменог одобрења директора.

Накнада за коришћење, термини коришћења и друго морају бити регулисани Уговором.

Коришћење пробне сале у наведене сврхе не сме реметити редован рад позоришта.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Коришћење пробне сале руководиоци организационих јединица Драмска/Луткарска сцена уносе у месечни, недељни распоред а о истоме морају благовремено обавестити писменим путем портирску службу односно службу сталног надзора заштите од пожара. О терминима закупа велике сале НП "Тоша Јовановић" Зрењанин благовремено морају писменим путем бити обавештени портирска служба односно службу сталног надзора заштите од пожара.

Члан 40.

Запослени у администрацији Позоришта дужни су да се придржавају утврђеног радног времена.

Члан 41.

Гратис улазнице се користе у промотивне сврхе.

Одлуку о додели гратис улазница доноси директор. Служба маркетинга дужна је да сваког четвртка најкасније до 10,30 часова обавести директора о динамици продаје карата за представе које су према репертоару заказане за наредни викенд. Уколико се продаја не одвија очекиваном динамиком директор може донети Одлуку о расподели гратис улазница као и коме ће исте бити додељене.

Запослени имају право на две гратис улазнице сваког месеца за представе са месечног репертоара.

Запослени може добити 2 гратис улазнице за претпремијеру.

Глумци и уметнички сарадници ангажовани у представи могу добити 2 гратис улазнице за премијеру представе у којој су ангажовани.

Евиденцију о коришћењу гратис улазница запослених води билетарка која на крају месеца о истоме писмено обавештава директора.

Члан 44.

Телефон у билетарници је у функцији обавештавања публике (давање информација о представи, репертоару, резервација...) и само се у ту сврху може користити.

Изузетно, овај телефон може користити дежурни представе, инспицијент или други запослени у Позоришту, само уколико је то неопходно и у функцији посла који обавља.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Члан 45.

У билетарници током радног времена билетара може боравити само билетар.

Билетарница мора имати јасно истакнуто радно време.

Члан 46.

Опис послова запослених, њихова права и обавезе проистекле из склапања Уговора о раду, јасно су дефинисани Правилником о организацији и систематизацији послова у НП "Тоша Јовановић" Зрењанин.

Члан 47.

Непоштовање одредби овог акта повлачи са собом Законом и општим актима предвиђене санкције.

Члан 47 а

Лакше повреде обавеза из радног односа

Запослени је одговоран за лакше повреде обавеза из радног односа.

Лакшим повредама осим већ набројаних сматрају се и:

- учестало кашњење, неоправдано одсуствовање током радног времена или учестали ранији одлазак са посла;
- несавесно чување службених списа или података без наступања штетних последица;
- неоправдан изостанак са рада један дан;
- неоправдано необавештавање непосредног претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- повреда правила струке.

За лакше повреде директор запосленима може да изрекне једну од следећих мера:

1) опомену

2) умањење плате до 10% његове основне плате за месец у коме је донета мера, у трајању од једног месеца, које се извршава обуставом од плате односно накнаде плате.

Запосленом се омогућује да се изјасни о лакшој повреди обавезе из радног односа пре изрицања мере за лакшу повреду, односно да размотри мишљење синдиката чији је запослени члан које је запослени доставио уз изјашњење.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Изрицање мера за лакше повреде обавеза из радног односа застарева у року од три месеца од дана сазнања за учињење повреде, односно у року од шест месеци од дана учињене повреде.

Члан 47 б

Теже повреде обавеза из радног односа-повреде радне дисциплине

Уговор о раду може се отказати запосленом који својом кривицом учини тежу повреду обавеза из радног односа ,односно повреду радне дисциплине и то ако:

- неоправдано одбије извршење налога непосредног руководиоца мимо услова утврђених Законом;
- уништава, оштећује, скрива или износи евиденције и друге службене списе, односно обрасце јавне исправе или јавне исправе;
- незаконито, ненаменски или неодговорно користи и располаже финансијским и другим средствима и опремом јавне службе;
- несавесно, неблаговремено или немарно извршава послове свог радног места или налоге руководиоца;
- не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду чиме угрожава своју безбедност и здравље на раду или безбедност и здравље корисника услуга јавне службе;
- обавља додатни рад супротно забрани послодавца која је дата у складу са Законом;
- спречава и омета кориснике услуга и странака у остваривању њихових права и на праву заснованих интереса;
- тражи или прима поклоне, услуге или било какву другу корист за себе или повезана лица или користи рад у јавној служби да би утицао на остваривање својих права или права повезаних лица мимо одредаба овог закона;
- је оснивач, односно има власништво или удео привредног друштва, јавне службе или се бави предузетништвом супротно закону;
- одбија да пређе на радно место на које је премештен или неоправдано одбија да обавља послове тог радног места у случајевима када није потребна сагласност запосленог;
- врши незаконит рад или пропушта да изврши радње за које је дужан да предузме ради спречавања незаконитости или штете;
- саопштава поверљиве податке и информације о корисницима услуга јавне службе супротно закону;
- користи права из радног односа супротно Закону ради остваривања за себе или другог материјалне и друге користи;
- незаконитим поступањем повређује права других запослених;



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

-
- недолично, насилнички или увредљиво се понаша према корисницима услуга јавне службе или запосленима;
 - неоправдано изостане с рада најмање три узастопна радна дана;
 - у року од шест месеци изврши најмање две лакше повреде обавеза из радног односа утврђене решењем којим је изречена одговарајућа мера;
 - ако не достави потврду о привременој спречености за рад у складу са Законом којим се уређује област рада;
 - ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
 - због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола и других опојних средстава у току радног времена које има и може имати утицај на обављање посла;
 - ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
 - ако одбије да буде потврђен оцени здравствене способности у складу са Законом;
 - врши друге теже повреде радне обавезе утврђене Законом којим се уређује рад јавне службе, односно општим актом.

Пре отказа уговора о раду обавеза је спровођења поступка отказа у складу са Законом којим се уређује област рада, односно у складу са Законом којим се уређује рад јавне службе.

У току поступка отказа неопходно је утврђивање чињеница које су основ за давање отказа, неопходно је образовати комисију из реда запослених која сачињава извештај о свим подацима и околностима које могу бити од утицаја на одлуку о отказу.

Послодавац може ако постоје олакшавајуће околности уместо отказа запосленом изрећи једну од следећих мера:

- опомену са најавом отказа у којој се наводи да послодавац може запосленом да откаже уговор о раду без поновног упозорења у складу са Законом ако у наредном року од шест месеци учини исту тежу повреду обавезе из радног односа;
- умањење плате у висини од 10% до 20% његове основне плате за месец у коме је донета мера у трајању до три месеца које се извршава обуставом са плате односно наканаде плате;

Члан 48.



NARODNO POZORIŠTE »TOŠA JOVANOVIĆ«

Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin, Srbija

Tel: +381 (0)23 560141, 561135; e-mail: pozoriste.tosajovanovic@gmail.com

Овај Акт ступа на снагу наредног дана од објављивања на огласној табли Позоришта, док одредбе члана 47(47 а и 47 б) ступају на снагу даном ступања на снагу Закона о запосленима у јавним службама.

Управни одбор
НП "Тоша Јовановић" Зрењанин



31.08.2024