

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegovačko – neretvanski kanton
Grad Mostar
Javna ustanova Narodno pozorište u Mostaru
Upravni odbor

PRAVILNIK O RADU NARODNOG POZORIŠTA U MOSTAR

Broj: 01-02-92/24

Datum: 15.03.2024. godine

SADRŽAJ

POGLAVLJE I – Odredbe o radu.....	5
1. Opšte odredbe.....	5
2. Opšte odredbe o zaključivanju ugovora o radu	5
3. Procedura zaključivanja ugovora o radu	6
4. Sadržaj ugovora o radu.....	6
5. Pripravnici i volonteri.....	7
6. Raspoređivanje radnika na druga radna mjesta	7
7. Obrazovanje i usavršavanje radnika.....	8
8. Radno vrijeme	8
9. Odmori i odsustva	8
9.1. Dnevni odmori	8
9.2. Sedmični odmor	9
9.3. Godišnji odmor.....	9
9.4. Druga odsustva s posla.....	10
10. Evidencija prisustva na radu	11
11. Zaštita radnika.....	11
11.1. Zaštita radnika privremeno ili trajno spriječenih za rad.....	11
11.2. Zaštita prava iz radnog odnosa	12
11.3. Zaštita na radu	12
12. Sindikat i Vijeće uposlenika.....	12
13. Štrajk	13
14. Raskid i prestanak ugovora o radu	13
15. Otkaz s ponudom novog izmijenjenog ugovora.....	13
16. Naknada štete	13
17. Odgovornost radnika za disciplinske prekršaje.....	13
18. Lakše povrede obaveza iz radnog odnosa	14
19. Teške povrede obaveza iz radnog odnosa	14
20. Vrste disciplinskih mjera.....	15
21. Postupak i izricanje disciplinskih mjera.....	15
POGLAVLJE II – Odredbe o platama i drugim naknadama	16
22. Opšte odredbe o platama i drugim naknadama	16
23. Sadržaj plata	17
23.1. Osnovna plata	17
23.2. Dodatak na platu za radni učinak.....	17
23.3. Koeficijenti složenosti poslova	18

24. Dodatna primanja po osnovu radnog odnosa	19
24.1. Naknada za ishranu	19
24.2. Naknada za prijevoz na posao / s posla	19
24.3. Naknada za službeno putovanje.....	19
24.4. Obračun, isplata i pravdanje putnih troškova.....	20
24.5. Pravo na otpremninu u slučaju raskida radnog odnosa.....	21
24.6. Novčana pomoć u slučaju smrti ili teške bolesti radnika	21
24.7. Novčana pomoć u slučaju teške bolesti ili smrti člana porodice radnika.....	22
24.8. Pravo na regres za godišnji odmor	22
24.9. Pravo na otpremninu u slučaju penzionisanja	22
25. Druge naknade i dodaci na platu	23
25.1. Reprezentacija.....	23
25.2. Naknade za obuke i obrazovanje	23
25.3. Naknada za vrijeme odsustva sa posla zbog bolesti (bolovanje).....	23
25.4. Naknada za troškove stanovanja	23
25.5. Ostale naknade	24
POGLAVLJE III - Odredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji	25
radnih mjesta.....	25
26. Unutrašnja organizacija.....	25
27. Sektor administrativnih poslova – ADMINISTRACIJA	25
28. Sektor drame – DRAMA.....	26
29. Sektor tehnike - TEHNIKA.....	26
30. Upravni odbor.....	27
31. Umjetnički savjet.....	28
32. Planiranje i programiranje rada	28
33. Poslovi i zadaci radnika pozorišta.....	29
34. Organizacija poslova.....	30
35. Sektor administrativnih poslova – Administracija	31
35.1. Direktor ustanove.....	31
35.2. Rukovodilac Sektora administrativnih poslova	32
35.3. Administrativni radnik.....	32
35.4. Referent za pravne poslove.....	33
35.5. Referent za ekonomsko finansijske poslove	34
35.6. Organizator – producent	35
35.7. Šef marketinga.....	36
35.8. Referent marketinga	37
35.9. Biletar-propagandist.....	38
35.10. Portir - domar	39

35.11. Radnik na održavanju čistoće	40
36. Sektor Drame - DRAMA	40
36.1. Umjetnički direktor – Rukovodilac sektora Drame	41
36.2. Reditelj	42
36.3. Dramaturg	42
36.4. Scenograf.....	43
36.5. Kostimograf	44
36.6. Glumac - Prvak Drame.....	44
36.7. Glumac kategorije 1	45
36.8. Glumac kategorije 2	46
36.9. Glumac kategorije 3	47
36.10. Inspicijent - sufler	48
36.11. Opšta pitanja iz sektora Drame	49
37. Sektor tehnike	49
37.1. Rukovodilac sektora tehnike	50
37.2. Šef tehnike - organizator	51
37.3. Majstor scene	52
37.4. Majstor tona i video projekcija	52
37.5. Majstor svjetla.....	53
37.6. Dekorater	54
37.7. Garderobler	54
37.8. Rekviziter	55
37.9. Stolar	56
37.10. Električar – pomoćnik Majstora svjetla	56
37.11. Vlasuljar-frizer-šminker	57
38. Dužnosti i odgovornost radnika	57
39. Završne odredbe.....	58
40. Prilog 1 – Organizaciona šema Narodnog pozorišta u Mostaru	59

Na osnovu člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj:24/16 od 04.04.2016. godine), člana 52. Zakona o pozorišnoj djelatnosti u Hercegovačko – neretvanskom kantonu (Službene novine Hercegovačko – neretvanskog kantona broj 6/05 od 22.12.2005. godine), Upravni odbor Javne ustanove Narodno pozorište u Mostaru na sjednici održanoj dana 15.03.2024. godine donosi ovaj:

PRAVILNIK O RADU NARODNOG POZORIŠTA U MOSTARU

POGLAVLJE I – Odredbe o radu

1. Opšte odredbe

Član 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se: zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme, plaće, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja od značaja za radnike i poslodavca u skladu sa Zakonom o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o pozorišnoj djelatnosti u Hercegovačko-neretvanskom kantonu, Opštim kolektivnim ugovoru i Statutu Narodnog pozorišta.
- (2) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku uključuju oba roda.
- (3) Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi pozitivni zakonski propisi.

2. Opšte odredbe o zaključivanju ugovora o radu

Član 2.

Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu između poslodavca i radnika, zasniva se radni odnos u Narodnom pozorištu u Mostaru.

Član 3.

- (1) Lice koje traži zaposlenje i radnik koji zaključi ugovor o radu sa Pozorištem ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, pola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, tjelesnih ili duševnih poteškoća u pogledu angažiranja, obrazovanja, unapređenja, uslova i zahtjeva rada, otkazivanja ugovora o radu ili drugih pitanja koja proističu iz radnog odnosa.

- (2) Poslodavac je obavezan ravnopravno tretirati radnike u smislu jednake primjene prava i obaveza, sankcija ili nagrada u istim ili sličnim okolnostima

3. Procedura zaključivanja ugovora o radu

Član 4.

- (1) Kada se u Pozorištu ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom, direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem u radni odnos.
- (2) Ugovor o radu se može zaključiti i bez konkursa ako se radi o:
- a) raskidu postojećeg ugovora s ponudom izmijenjenog ugovora o radu,
 - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najviše do 90 dana, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za jedno radno mjesto,
 - c) obaveze iz ugovora o stipendiranju,
 - d) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja službi za zapošljavanje koji se provode sukladno Zakonu o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.
- (3) Konkurs se provodi prema važećim zakonskim propisima, a direktor je odgovoran za donošenje i realizaciju procedura.
- (4) Odluku o prijemu u radni odnos donosi direktor, na osnovu rezultata konkursne procedure i procjene kandidata.
- (5) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.

4. Sadržaj ugovora o radu

Član 5.

- (1) Ugovor o radu sadrži podatke ili upućuje na normativne akte kojima su ti podaci određeni:
- a) Naziv i sjedište poslodavca,
 - b) ime, prezime i prebivalište odnosno boravište radnika,
 - c) trajanje ugovora o radu,
 - d) dan otpočinjanja rada,
 - e) mjesto rada,
 - f) radno mjesto na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
 - g) dužina i raspored radnog vremena,
 - h) visina plaće, dodacima na plaće te periodima isplate,
 - i) naknade plaće,
 - j) trajanje godišnjeg odmora,
 - k) disciplinskoj odgovornosti radnika,
 - l) otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati radnik i poslodavac,
 - m) druge podatke u vezi sa uvjetima rada.

- (2) Umjesto podataka iz stava 1. tačka g., h., i., j., k. l. i m. ovog člana može se u ugovoru o radu uputiti na odredbe zakona, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, kojima su uređena ta pitanja.

5. Pripravnici i volonteri

Član 6.

- (1) Pozorište može primati pripravnike za osposobljavanje za samostalan rad ili sticanje radnog iskustva, u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- (2) Pripravniku pripada 70 % od prosječne plate koju isplaćuje poslodavac za predmetno radno mjesto; a pravo na ishranu, odmore i odsustva kao i drugim radnicima.
- (3) Nakon obavljenog pripravničkog staža/rada, poslodavac **može** odlučiti da kandidat bude primljen u radni odnos ugovorom o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i bez ponovljene procedure iz člana 5. st. 1. ovog Pravilnika, pod uslovom da je u Ugovoru sa pripravnikom navedeno da je priroda i namjena pripravničkog angažmana bila zasnivanje radnog odnosa nakon obuke kroz pripravnički rad.

Član 7.

- (1) Pozorište može sa zainteresovanim licima zaključiti ugovor o stručnom osposobljavanju, bez zasnivanja radnog odnosa i bez plate.
- (2) Ugovor se dostavlja licu sa kojim je potpisan i Službi za zapošljavanje.
- (3) Lice sa kojim se potpiše ugovor ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor kao i radnici Pozorišta.
- (4) Direktor može odrediti da se licu na stručnom osposobljavanju isplaćuje i određena naknada za rad.

6. Raspoređivanje radnika na druga radna mjesta

Član 8.

- (1) Radnik može, u toku trajanja ugovora o radu, biti privremeno raspoređen za izvršavanje određenih poslova, i bez svoje saglasnosti, na radno mjesto koje ne odgovara njegovoj stručnoj spremi u sljedećim slučajevima:
 - a) viša sila koja je nastupila ili neposredno predstoji (požar, poplava, zemljotres),
 - b) zamjena iznenadno odsutnog radnika
 - c) povećanog obima poslova.
- (2) Privremeni raspored radnika traje dok postoje okolnosti iz stava (1) ovog člana i najduže 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (3) Privremeni raspored uz saglasnost radnika može trajati i duže, ali najduže do godinu dana.

Član 9.

Radnik iz člana 8. ovog Pravilnika ostvaruje pravo na platu onog radnog mjesta koje je za njega povoljnije.

Član 10.

O postojanju potrebe za raspoređivanje radnika u smislu člana 8. ovog Pravilnika, odlučuje direktor Pozorišta.

7. Obrazovanje i usavršavanje radnika

Član 11.

- (1) Direktor Pozorišta obavezan je radniku omogućiti stručno osposobljavanje i usavršavanje, ukoliko je to u interesu Pozorišta ili je to obrazovanje nužno za obavljanje obaveza iz Ugovora o radu.
- (2) Radnik je dužan u toku trajanja ugovora o radu stalno se osposobljavati i usavršavati za rad na poslovima svog radnog mjesta.
- (3) Odbijanje stručnog osposobljavanja nužnog za obavljanje njegovog radnog mjesta smatraće se težom povredom radne obaveze.
- (4) Direktor Pozorišta posebnom odlukom, a prije slanja na usavršavanje i osposobljavanje određuje detalje radi preciziranja odnosa poslodavca i radnika.

8. Radno vrijeme

Član 12.

- (1) Zbog specifičnog načina rada Pozorišta puno radno vrijeme, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom, radno vrijeme u Pozorištu je preraspodjeljeno tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena.
- (2) Raspored radnog vremena za svaku službu ili zaposlenika određuje direktor posebnom Odlukom o radnom vremenu koju je dužan dostaviti zaposleniku.
- (3) Ako je Odlukom uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (4) Rad prema Odluci o radnom vremenu se smatra radom u punom radnom vremenu.

9. Odmori i odsustva

9.1. Dnevni odmori

Član 13.

- (1) Radnik koji radi duže od pet sati dnevno, ima pravo na neplaćeni odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.

- (2) Izuzetno, direktor je dužan odobriti, na zahtjev radnika, neplaćeni odmor u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku sedmice.
- (3) Vrijeme iz stava 1. i 2. ovog člana ne smatra se vremenom provedenim na radu.
- (4) Radnik je dužan da, najkasnije 24 sata prije korištenje odmora iz stava 2. ovog člana, o istom obavijesti neposrednog rukovodioca ili direktora.
- (5) Radno vrijeme i dnevni odmor (pauza) će biti definisani posebnom odlukom direktora, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 14.

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

9.2. Sedmični odmor

Član 15.

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmoru trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Ako je neophodno da radnik radi na dan sedmičnog odmora obezbijediće mu se da sedmični odmor koristi jedan drugi dan toku naredne sedmice u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.
- (3) Radnik o potrebi rada na dane odmora mora biti obaviješten najmanje 24 sata ranije.

9.3. Godišnji odmor

Član 16.

- (1) Godišnji odmor u Pozorištu je kolektivni i definiše se Odlukom direktora.
- (2) Godišnji odmor ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Član 17.

- (1) Direktor donosi Odluku o (kolektivnom) godišnjem odmoru.
- (2) Na osnovu Odluke iz prethodnog stava radniku se izdaje rješenje kojim se utvrđuje dužina i vrijeme korištenja odmora.
- (3) Radnik je dužan koristiti godišnji odmor prema rješenju.
- (4) Ukoliko radnik ima opravdanu potrebu za promjenom utvrđenog vremena korištenja godišnjeg odmora, o izmjeni rješenja, na zahtjev radnika, odlučuje direktora.
- (5) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme vikenda i vrijeme praznika kao i vrijeme koje radnik koristi po osnovu prava na plaćeno odsustvo.
- (6) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 18.

- (1) Ukoliko postoji potreba da radnik radi za vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora, radniku će se omogućiti da taj dio godišnjeg odmora koristi u nekom drugom periodu uz dogovor poslodavca i radnika.
- (2) U rješenju o korištenju godišnjeg odmora moraju biti navedeni i dani kada će zaposlenik biti obavezan da radi u vrijeme korištenja kolektivnog godišnjeg odmora.

Član 19.

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu uskratiti pravo na godišnji odmor, niti dodatno platiti za rad u vrijeme godišnjeg odmora.

9.4. Druga odsustva s posla

Član 20.

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, plaćeno odsustvo, u slučaju: stupanja u brak, porođaja supruge, teže bolesti i smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva.
- (2) Članom uže porodice, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), roditelji, očuh, maćeha, roditelji očuh i maćeha bračnog druga, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (3) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, pod uslovima, u trajanju i uz naknadu određenu kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.
- (4) Radnik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje ima pravo na najmanje jedan dan plaćenog odsustva.
- (5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
- (6) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.
- (7) Prava iz prethodnog stava moraju se temeljiti na obrazloženom zahtjevu radnika, sa dokazima o ispunjenosti uslova.

Član 21.

Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice radnik može koristiti plaćeno odsustvo u trajanju predviđenom prethodnim članom, bez obzira da li je odsustvo ranije koristio po nekom drugom osnovu.

Član 22.

U toku jedne kalendarske godine Pozorište je radniku, na njegov zahtjev, dužno omogućiti odsustvo sa rada u trajanju do četiri radna dana radi zadovoljavanja njegovih kulturnih, vjerskih, sportskih i drugih ličnih potreba, od kojih su dva plaćena a dva neplaćena dana odsustva.

Član 23.

- (1) Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odlukom odobriti odsustvo sa rada beznaknade plate u trajanju do 90 dana – kraće: neplaćeno odsustvo.
- (2) Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti odsustvovanje sa rada duže od 90 dana bez naknade plate – neplaćeno odsustvo.

- (3) Neplaćeno odsustvo podrazumijeva sporazuman raskid radnog odnosa s opcijom povratka na radno mjesto sa preciziranjem svih detalja odnosa poslodavca i radnika sa kojim se ugovor zaključuje.
- (4) Radnik se ne može samoinicijativno vratiti na posao prije momenta označenog u sporazumu iz stava 2. ovog člana.
- (5) Za vrijeme trajanja odsustva sa rada bez naknade plate, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju.

10. Evidencija prisustva na radu

Član 24.

- (1) Pozorište je obavezno voditi evidencije propisane članom 43. ZOR-a.
- (2) Način vođenja evidencije definiše direktor Pozorišta.
- (3) Evidencija iz prethodnog stava dostavlja se direktoru i računovodstvu i osnov je za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- (4) Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke propisane Pravilnikom Federalnog ministarstva rada i socijalne politike.

11. Zaštita radnika

11.1. Zaštita radnika privremeno ili trajno spriječenih za rad

Član 25.

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, ne može se otkazati ugovor o radu zbog posljedica bolesti ili nastale promjene radne sposobnosti, osim ako je drugačije riješeno Zakonom o radu.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana primjenjuje se na radnike koji su zaključili ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme, a ovom niti bilo kojom drugom odredbom ni jedan radnik nije zaštićen u pogledu eventualne disciplinske odgovornosti po pravilima i postupku koji definišu disciplinsku odgovornost radnika.

Član 26.

Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za koga nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo i obavezu da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad, ili ako ne postoji mogućnost vraćanja na isto mjesto, onda na druge odgovarajuće poslove u skladu sa njegovom stručnom spremom i raspoloživosti upražnjenih radnih mjesta u Pozorištu.

11.2. Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 27.

- (1) Direktor Pozorišta u okviru svojih nadležnosti odlučuje o pravima i obavezama radnika.
- (2) Na odluke direktora radnik ima pravo žalbe Upravnom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema ili objave odluke na oglasnoj ploči.
- (3) Pozorište je dužno navedenu žalbu sa svim priložima dostaviti članovima Upravnog odbora najkasnije u roku od tri dana od dana prijema; pri čemu će Upravi odbor odgovoriti na žalbu u daljem roku od 10 (deset) dana.
- (4) Ukoliko radnik nije zadovoljan odlukom Upravnog odbora donesenom po žalbi, ili ako na prigovor uopšte nije odgovoreno u propisanom roku, radnik može svoje pravo ostvarivati putem nadležnog suda.

Član 28.

Radnik je u postupku traženja zaštite svojih prava dužan u pisanoj formi definisati pravo koje je povrijeđeno, način na koji je izvršena povreda, te navesti organ ili zaposlenika koji je izvršio povredu navedenog prava.

Član 29.

Sindikalna organizacija na pismeni zahtjev radnika može voditi postupak mirnog rješavanja radnog spora, shodno odredbama iz Zakona o radu.

11.3. Zaštita na radu

Član 30.

- (1) Pozorište je dužno u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i Zakonom o zaštiti od požara preduzimati sve radnje u cilju sprečavanja negativnih posljedica koje mogu ugroziti život i zdravlje radnika.
- (2) Pozorište ima obavezu svakom radniku osigurati sigurne uslove za rad, koji ni na koji način neće štetiti njegovom zdravlju i sigurnosti.
- (3) Sve dok se ne otklone smetnje radnik može, bez štetnih posledica po prava iz radnog odnosa odbiti raditi:
 - a) Na poslovima i pod uslovima koji mogu dovesti do povrede na radu,
 - b) u prostorijama sa niskim ili visokim temperaturama štetnim po zdravlje (nižim od 15 ili višim od 30 stepeni Celzijusa).
 - c) Rad neispravnim i nesigurnim sredstvima.
 - d) Rad sredstvima i uređajima za koje nisu obučeni.

12. Sindikat i Vijeće uposlenika

Član 31.

Radnici Pozorišta mogu nesmetano oformiti Sindikat ili Vijeće uposlenika, a sve u skladu sa važećim zakonskim odredbama.

13. Štrajk

Član 32.

- (1) Ukoliko Sindikat ili Vijeće uposlenika ocijene da se ne ostvaruju prava radnika u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i drugih važećih akata, stupiće u pregovore sa nadležnim organom i zahtijevati da se preduzmu odgovarajuće mjere.
- (2) Ako zahtjevi Sindikata/Vijeća uposlenika ne budu riješeni putem pregovora, isti će tražiti saglasnost od radnika da stupe u štrajk.
- (3) Štrajk organizuje i vodi Sindikat/Vijeće uposlenika u skladu sa Zakonom o štrajku.

14. Raskid i prestanak ugovora o radu

Član 33.

Ugovor o radu prestaje pod uslovima i na način određen važećim zakonskim propisima.

15. Otkaz s ponudom novog izmijenjenog ugovora

Član 34.

Otkaz ugovora o radu, te ponuda novog izmijenjenog ugovora o radu može se vršiti u sljedećim slučajevima:

- Kada dođe do promjene u sistematizaciji poslova u Pozorištu i ukidanja radnog mjesta.
- Kada se kroz period od najmanje godinu dana smanji obim poslova radnog mjesta koje radnik obavlja do te mjere da je bespredmetan angažman radnika na tom radnom mjestu.
- Dogovorom poslodavca i zaposlenika.

16. Naknada štete

Član 35.

Način utvrđivanja štete i naknade za istu vrši se prema važećim zakonskim propisima.

17. Odgovornost radnika za disciplinske prekršaje

Član 36.

- (1) Disciplinski postupak u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva poduzimanje aktivnosti kojima se utvrđuje postojanje odgovornosti radnika za disciplinski prekršaj.
- (2) Aktivnosti iz prethodnog stava ovog člana obuhvataju, ne nužno ovim redoslijedom:
 - a) razgovor sa radnikom o navodno učinjenom prekršaju,
 - b) pozivanje radnika da se u pisanoj formi izjasni o prekršaju,

- c) usmeno ili pismeno izjašnjavanje drugih radnika ili lica koja nisu u radnom odnosu sa Pozorištem a koja mogu imati saznanja korisna za disciplinski postupak, te
 - d) druge aktivnosti s ciljem nedvojbenog utvrđivanja postojanja disciplinske odgovornosti.
- (3) Direktor može postupak obustaviti ili donijeti odluku o disciplinskoj mjeri predviđenoj ovim pravilnikom.

18. Lakše povrede obaveza iz radnog odnosa

Član 37.

Lakšim povredama obaveza iz radnog odnosa smatraju se takva ponašanja čije posljedice imaju manji negativan utjecaj na rad Narodnog pozorišta, a ogledaju se u nemarnom odnosu prema radu kao što je:

- Neopravdano kašnjenje na posao.
- Neopravdan raniji odlazak sa posla.
- Nepridržavanje Odluke o načinu rada i ponašanja u Pozorištu.
- Neopravdano kraće kašnjenje u izvršavanju odluka, sve u zavisnosti od prirode odluke i posljedica koje kašnjenje proizvede.
- Ometanje rada galamom, bukom ili na druge načine.
- Neopravdano odsustvo s posla, pod uslovom da isto odsustvo ne rezultira teškim posljedicama za proces rada.
- Negativno komentarisanje rada drugih zaposlenika izuzev zvaničnih obraćanja pretpostavljenima.

19. Teške povrede obaveza iz radnog odnosa

Član 38.

Teške povrede obaveza iz radnog odnosa su:

- Odbijanje izvršavanja radnih naloga/zadataka izdatih od neposredno nadređenog ili direktora, ukoliko se takav zadatak može podvesti pod opis radnog mjesta zaposlenika kojem je nalog upućen.
- Ometanje rada na probama ili predstavama koje za posljedicu ima prekid predstave/probe na kraće ili duže vrijeme.
- Nezakonito raspolaganje sredstvima.
- Neovlašteno davanje informacija ili uvida u dokumentaciju Pozorišta kojima se raspolaže u okviru obavljanja poslova.
- Odbijanje stručnog osposobljavanja nužnog za obavljanje poslova radnog mjesta.
- Povreda propisa o zaštiti na radu i zaštiti od požara, koja je takve prirode da ugrožava sigurnost imovine i drugih lica.
- Zloupotreba položaja, prekoračenje datih ovlaštenja i davanje netačnih podataka o radu Pozorišta.

- Neopravdanog izostanka s posla pet ili više dana u toku jedne kalendarske godine.
- Falsifikovanje podataka i dokumentacije Pozorišta.
- Izazivanje nereda, tuče, zloupotreba (neumjerena upotreba) alkohola ili opojnih sredstava u prostorijama Pozorišta ili na službenom putu.
- Krađa ili maliciozno oštećenje imovine pozorišta.
- Nasilničko ponašanja, uključujući seksističko, rasističko i drugo opresivno ponašanje.
- Višekratno ponavljanje lakših povreda više od tri puta u toku jedne kalendarske godine.
- Odbijanje dostavljanja traženih podataka za personalni dosije, uključujući a ne ograničavajući se na: ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti, podatke o stručnoj spremi, dužinu trajanja osiguranja ili dužini trajanja ukupnog radnog odnosa; pod uslovom da je poslodavac snosio troškove izdavanja istih.

20. Vrste disciplinskih mjera

Član 39.

- (1) Za lakše povrede radnih obaveza, poslodavac može izreći pismenu opomenu, koja se dostavlja samo radniku ili u slučaju odbijanja prijema iste, izlaže na internu Oglasnu ploču.
- (2) Za teške povrede obaveza iz radnog odnosa, poslodavac može izreći sljedeće mjere:
 - a) opomenu pred otkaz ugovora o radu - izriče se u pisanom obliku i dostavlja se radniku na koga se odnosi, te na Oglasnu ploču Pozorišta.
 - b) otkaz ugovora o radu - izriče se u pisanom obliku i dostavlja se radniku na koga se odnosi, te na Oglasnu ploču Pozorišta.

21. Postupak i izricanje disciplinskih mjera

Član 40.

- (1) Postupak izricanja disciplinskih mjera provodi direktor, samoinicijativno ili po prijedlogu drugog radnika ili disciplinske komisije, zbog saznanja o učinjenoj povredi obaveza iz radnog odnosa, a nakon utvrđivanja dokaza o učinjenom prekršaju (materijalni dokazi, izjave svjedoka, disciplinska komisija i sl.).
- (2) Prilikom pokretanja disciplinskog postupka, a cilju sprečavanja ponavljanja prekršaja ili drugih štetnih posljedica, direktor može donijeti mjeru suspenzije sa posla bez naknade plate.
- (3) Trajanje mjere određuje direktor i ne može biti duže od 15 (petnaest) dana.
- (4) Ukoliko se u disciplinskom postupku utvrdi da nije bilo disciplinskog prekršaja mjera suspenzije se poništava.
- (5) Prije donošenja odluke iz člana 39. Stav 2. alineja b) ovog Pravilnika, direktor je dužan pismeno pozvati radnika da se izjasni o navodima koji mu se stavljaju na teret.
- (6) Radniku koji odbija preuzeti poziv na očitovanje o učinjenom prekršaju, ili bilo koji drugi akt iz ovog Pravilnika, isti se može dostaviti objavom na Oglasnoj ploči Pozorišta.
- (7) Akt dostavljen radniku na način iz prethodnog stava ovog član, smatra se dostavljenim protekom roka od 3 (tri) radna dana od dana objave na Oglasnoj ploči Pozorišta.

POGLAVLJE II – Odredbe o platama i drugim naknadama

22. Opšte odredbe o platama i drugim naknadama

Član 41.

- (1) Za obavljene posao, radniku pripada plata u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.
- (2) Plata radnika ne može biti manja od plaće utvrđene Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.
- (3) U slučaju razlika u iznosima određenim aktima iz prethodnog stava, primjenjuje se odredba povoljnija za radnika.

Član 42.

Poslodavac je dužan radniku jedanput mjesečno obezbijediti obračun i isplatu plate i to najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 43.

- (1) Radniku se bez njegove saglasnosti ne može obustaviti isplata plate ili izvršiti njeno umanjnje, izuzev u slučajevima određenim zakonom ili ovim Pravilnikom.
- (2) Radniku se plata može umanjiti za ispunjenje obaveza zasnovanih na zakonu do jedne polovine plate.

Član 44.

- (1) Radniku koji pored poslova svog radnog mjesta odlukom poslodavca obavlja i poslove drugog radnog mjesta direktor svojom odlukom može dodijeliti naknadu u iznosu do 50% neto plate tog radnog mjesta.
- (2) Ukoliko direktor obavlja poslove iz stava jedan ovog člana, odluku o dodijeli naknade donosi Upravni odbor.

Član 45.

- (1) Sve vrste isplata po osnovi plata i naknada vrše se na osnovu zakona, ovog Pravilnika i Ugovora o radu.
- (2) Podaci o platama su javni, a podaci o pojedinačnim isplatama su tajni.
- (3) Odavanje tajne iz prethodnog stava čini povredu radne obaveze.
- (4) Prilikom isplate plate, Pozorište je dužno radniku uručiti pismeni obračun plate.
- (5) Ako Pozorište na dan dospelosti ne isplati platu ili naknadu plate, ili je ne isplati u cjelosti, dužno je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plate/naknade plate radniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Član 46.

- (1) Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada plata u visini od 70% od osnovne plate koju bi ostvario na radnom mjestu za koje se osposobljava.
- (2) Izuzetno, odlukom direktora može biti isplaćen i veći iznos ukoliko pripravnik ostvari naročito uspješne rezultate na određenom radnom mjestu.

23. Sadržaj plata

Član 47.

- (1) Plata radnika sastoji se od:
 - a) Osnovne plate, koja se sastoji od osnovice za isplatu i koeficijenta složenosti poslova,
 - b) dijela plate za radni učinak,
 - c) dodatka na platu na osnovima određenim zakonom ili ovim pravilnikom,
 - d) dodatka za minuli rad od 0,6 % za svaku navršenu godinu staža.
- (2) Platu radnika čine zbirno stavke pod a), b), c) i d), stava (1) ovog člana.

23.1. Osnovna plata

Član 48.

- (1) Osnovna plata radnika dobije se množenjem bruto osnovice iz stava (2) ovog člana i isplatnog koeficijenta, definisanog za svako radno mjesto.
- (2) Bruto osnovica za obračun plata se određuje odlukom Upravnog odbora, a na prijedlog direktora.
- (3) U slučaju izostanka odluke iz prethodnog stava ovog člana, primjenjivat će se trenutno važeća osnovica.

23.2. Dodatak na platu za radni učinak

Član 49.

- (1) Plata zaposlenika može se povećati u smislu dodatka za radni učinak do 20% zavisno od obima izvršenih poslova, kvaliteta rada i rokova izvršenja.
- (2) Odluka o stimulaciji donosi direktori samostalno ili na osnovu prijedloga neposrednog rukovodioca.

23.3. Koeficijenti složenosti poslova

Član 50.

Koeficijenti složenosti poslova kao element osnovne plate definisani su u kako slijedi:

r.b.	Naziv ranog mjesta	Koeficijenti
1.	Direktor	2.3
2.	Rukovodilac službe drame /Umjetnički direktor	2.0
3.	Rukovodilac službe zajedničkih poslova	1.9
4.	Rukovodilac službe tehnike	1.9
5.	Glumac - prvak drame	1.95
6.	Glumac I	1.85
7.	Reditelj	1.85
8.	Glumac 2	1.75
9.	Dramaturg	1.80
10.	Šef marketinga	1.80
11.	Referent marketinga	1.55
12.	Scenograf	1.75
13.	Kostimograf	1.75
14.	Organizator-producent	1.8
15.	Referent za pravne poslove	1.8
16.	Glumac 3	1.65
17.	Šef tehnike-organizator	1.55
18.	Majstor scene	1.5
19.	Majstor svjetla	1.4
20.	Majstor tona i video produkcije	1.4
21.	Inspicijent - sufler	1.35
22.	Administrativni radnik	1.3
23.	Referent za finansijsko knjigovodstvene poslove	1.55
24.	Stolar	1.2
25.	Vlasuljar-frizer-šminker	1.2
26.	Električar – pomoćnik majstora svjetla	1.2
27.	Biletar– propagandist	1.2
28.	Garderober	1.2
29.	Rekviziter	1.2
30.	Dekorater	1.2
31.	Portir – domar	1.2
32.	Radnik na održavanju čistoće	1,05

Član 51.

- (1) Osnovna plata uvećat će se za:
 - a) noćni rad najmanje 30% od bruto satnice,
 - b) rad na dan sedmičnog odmora najmanje 20% od bruto satnice,
 - c) rad na dan državnog ili vjerskog praznika proglašenog neradnim danom, najmanje 50% od bruto satnice.
- (2) Dodaci se međusobno ne isključuju.

24. Dodatna primanja po osnovu radnog odnosa

24.1. Naknada za ishranu

Član 52.

- (1) Ukoliko poslodavac nije organizovao ishranu radnika na poslu, radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu (topli obrok) u iznosu od najmanje 0,5% od prosječne plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjim objavljenim statističkim podacima, za svaki dan proveden na poslu prema evidenciji iz člana 24. ovog Pravilnika.
- (2) Tačan iznos naknade, na prijedlog direktora posebnom odlukom određuje Upravni odbor u skladu raspoloživim sredstvima i zakonskim odredbama.

24.2. Naknada za prijevoz na posao / s posla

Član 53.

- (1) Radnik koji ima prijavljeno mjesto boravka/prebivališta udaljeno najmanje 2 km (dva kilometra) i najviše 20 km (dvadeset kilometara) od mjesta rada (zgrade Pozorišta), ima pravo naknade troškova za put na posao i s posla.
- (2) Naknada iz prethodnog stava se obračunava na temelju naknade za plaćenu mjesečnu kartu za javni prijevoz ili naknade za korištenje vlastitog automobila ili drugog prijevoznog sredstva u visini mjesečne karte najbliže zone prijevoza.
- (3) Radnik je dužan, po zahtjevu poslodavca dostaviti dokaz o mjestu prebivališta/boravka, a u svrhu obračuna naknade za prijevoz.

24.3. Naknada za službeno putovanje

Član 54.

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem na službeno putovanje.
- (2) Na naknadu za službeno putovanje imaju pravo i lica koja nisu u radnom odnosu, ako su prethodno uspostavila ugovorni odnos sa Pozorištem i ako su upućena na službeno putovanje.
- (3) Visina dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu utvrđuje se u visini određenoj važećim zakonskim propisima.
- (4) Dnevnicu **može biti** umanjena do 30% ako je obezbijedena ishrana na službenom putu.

Član 55.

- (1) Pod službenim putovanjem iz člana 54. ovog Pravilnika podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja radnika i lica po ugovoru, u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za Pozorište a temeljem naloga za službeno putovanje
- (2) Nalog za službeno putovanje izdaje direktor Pozorišta.

Član 56.

- (1) Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:
 - a) ishranu,
 - b) smještaj,
 - c) naknadu troškova prevoza.
- (2) Naknada troškova za ishranu priznaje se radniku u visini dnevnice, a troškovi smještaja i prevoza u visini računa za troškove na način propisan ovim Pravilnikom.

Član 57.

Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje, i to:

- Jednu dnevnicu za svaka započeta 24 sata ako putovanje traje više dana.
- Jednu dnevnicu ako putovanje traje najmanje 12 sati a najviše 24 sata.
- Pola dnevnice ako putovanje traje najmanje 8 sati i najviše 12 sati.

24.4. Obračun, isplata i pravdanje putnih troškova

Član 58.

- (1) Dnevnice po službenom putovanju u zemlji obračunavaju se od vremena zakazanog polaska do vremena povratka
- (2) U slučaju korištenja vlastitog automobila vrijeme polaska i povratka računa se od vremena naznačenog u nalogu i izvještaju o službenom putovanju.
- (3) Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za tu stranu državu.

Član 59.

- (1) Radniku kome se odobri na službenom putovanju korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini, priznaje se naknada u visini 15% iznosa prodajne cijene jednog litra goriva za svaki pređeni kilometar.
- (2) Izvještaj o pređenim kilometrima podnosi se uz putni nalog, kao i potreban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.
- (3) Putni nalozi ispravni su i kao takvi osnov za naplatu učinjenih izdataka, samo ako su uredno popunjeni i pravdani.

Član 60.

- (1) Radnik upućen na službeno putovanje ima pravo, da prije polaska na službeni put, naplati od Pozorišta akontaciju u visini predračunskih-procijenjenih troškova za hranu, smještaj, prevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju.
- (2) Akontacija se odobrava putnim nalogom.

Član 61.

- (1) Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračuna troškova koji se u roku od pet dana, po završetku putovanja, podnose u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, uz pismeni izvještaj o izvršenom službenom putovanju, ovjeren od strane naredbodavca za službeno putovanje i ustanove u koju je upućen na službeno putovanje.
- (2) Uz obračun iz prethodnog stava, koji je pisan na putnom nalogu, prilažu se dokumenti kao dokaz o plaćenim računima za:
 - a) Smještaj (račun).
 - b) Prevoz (prevozne karte, rezervacije, račun kola za spavanje, kabine na brodu, kilometraža za vlastiti automobil itd.).

24.5. Pravo na otpremninu u slučaju raskida radnog odnosa

Član 62.

- (1) Radniku kojem Pozorište otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u Pozorištu, bez obzira na vrstu ugovora o radu, ima pravo na otpremninu u iznosu 1/3 prosječne mjesečne plate isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Pozorištu, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika.
- (2) Maksimalan iznos otpremnine ne može prelaziti 6 prosječnih mjesečnih plata isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

24.6. Novčana pomoć u slučaju smrti ili teške bolesti radnika

Član 63.

- (1) U slučaju smrti radnika uslijed nesreće na poslu ili teškog profesionalnog oboljenja, njegovoj porodici/njemu se isplaćuje novčana naknada u visini 3 (tri) prosječne neto plate isplaćene u FBiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju smrti radnika ili teške invalidnosti koji nisu posljedica nesreće na poslu, isplaćuje se naknada najmanje dvije plate iz prethodnog stava.

Član 64.

- (1) Izuzetno od odredbi prethodnog člana, u slučaju oboljenja radnika koje iziskuje povećane troškove liječenja, medicinske operativne zahvate, fizikalnu terapiju, rehabilitaciju, nabavku lijekova van esencijalne liste, medicinskih pomagala i slično, te druge troškove čiji ukupan iznos premašuje iznos prosječne plaće u Federaciji BiH,

direktor može radniku isplatiti jednokratna novčana pomoć u visini najviše tri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

- (2) Uz zahtjev za isplatu novčane pomoći u slučajevima iz stava 1. ovog člana, obavezno se prilažu liječnički nalazi s utvrđenom dijagnozom izdani od mjerodavne zdravstvene ustanove, dokazi o predstojećem ili obavljenom medicinskom operativnom zahvatu i hospitalizaciji, te račun/predračun o troškovima nabavke lijekova, ortopedskih i drugih pomagala; osim ukoliko su ovakvi dokazi iz općepoznatih razloga suvišni.

24.7. Novčana pomoć u slučaju teške bolesti ili smrti člana porodice radnika

Član 65.

- (1) U slučaju teškog invaliditeta/teške bolesti člana uže porodice radnika, ili smrti člana uže porodice radnika; istom će se isplatiti jednokratna novčana pomoć u visini najmanje jedne prosječne neto plate isplaćene u FBiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Pod teškom bolešću u smislu stava 1. ovog člana smatra se bolest koja nedvojbeno i u teškoj mjeri otežava život osobe, usljed čega ista ima potrebu za tuđom njegom.
- (3) Bolest se dokazuje na osnovu dijagnoze izdane od strane ovlaštene osobe, odnosno zdravstvene ustanove.

Član 66.

Pomoć iz člana 65. se isplaćuje nakon upućenog zahtjeva lica koje ima pravo na pomoć, i uz dostavu dokaza.

24.8. Pravo na regres za godišnji odmor

Član 67.

- (1) Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor u visini od najmanje 50% prosječne plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, pod uslovom da je Bilans stanja Narodnog pozorišta Mostar iz prethodne godine pozitivan.
- (2) Odluku o isplati regresa za svaku godinu, donosi direktor najkasnije do 30. juna tekuće godine.
- (3) Odluka treba da sadrži visinu regresa i vrijeme isplate regresa.

24.9. Pravo na otpremninu u slučaju penzionisanja

Član 68.

Radnik kome prestane radni odnos zbog odlaska u penziju ima pravo na otpremninu u visini trostrukog iznosa svoje plate koju je imao u mjesecu u kojem je ostvario pravo na penziju ili u visini tri prosječne plate isplaćene u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku ako je to za njega povoljnije.

25. Druge naknade i dodaci na platu

25.1. Reprezentacija

Član 69.

- (1) Iz sredstava ukupnih prihoda mogu se izdvojiti sredstva za reprezentaciju.
- (2) Reprezentacija je izdatak koji se javlja u toku redovnog poslovanja Pozorišta, sa ciljem ostvarenja i održavanja poslovnih odnosa, obilježavanja godišnjica i drugih značajnih događaja.

Član 70.

- (1) Sredstva za reprezentaciju su sredstva za troškove: jela, pića i osvježenja koja se služe tokom radnih sastanaka, i drugi izdatci koji su u skladu sa ovom Pravilnikom i drugom legislativom koja definiše ovu oblast.
- (2) Visina sredstava utvrđuje se Finansijskim planom Pozorišta, i ne može biti veća od 0,5% od ukupno planiranog prihoda Pozorišta.
- (3) O korištenju reprezentacije odlučuje direktor.

25.2. Naknade za obuke i obrazovanje

Član 71.

- (1) Radnik ima pravo na nadoknadu ili plaćanje troškova obrazovanja ili obuke, koja je neposredno vezana za potrebe Pozorišta.
- (2) Direktor odlukom upućuje radnike na obrazovanje i obuke i ova odluka osnov je za isplatu naknade troškova obrazovanja i obuke.
- (3) Radnik može dati inicijativu za obuku/obrazovanje.
- (4) Svaka odluka o isplati naknade mora sadržavati iznos naknade i rok isplate.

25.3. Naknada za vrijeme odsustva sa posla zbog bolesti (bolovanje)

Član 72.

Zaposleniku u vrijeme odsustva sa posla (bolovanje) zbog bolesti:

- do 42 dana pripada naknada u visini od 80% satnice izračunate iz njegove osnovne plate ostvarene u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad.
- preko 42 dana pripada naknada plate koja ne tereti Pozorište, nego se obračunava na teret drugog pravnog lica radi odsustvovanja s posla.

25.4. Naknada za troškove stanovanja

Član 73.

- (1) U slučaju primanja u radni odnos zaposlenika koji imaju mjesto boravka van područja Hercegovačko neretvanskog kantona, a ako je takvo angažovanje opravdano kadrovskim potrebama Pozorišta i uz saglasnost Upravnog odbora, direktor zaposleniku odlukom može odobriti naknadu za troškove stanovanja.

- (2) Naknada iz prethodnog stava se može odrediti maksimalno u visini polovine prosječne plate prema zadnjim objavljenim statističkim podacima

25.5. Ostale naknade

Član 74.

Direktor Pozorišta može svojom Odlukom odobriti i druge vrste naknada, nagrada i pomoći zaposlenicima u skladu sa finansijskom situacijom i zakonom.

POGLAVLJE III - Odredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

26. Unutrašnja organizacija

Član 75.

Unutrašnjom organizacijom i načinom rada i saradnje Pozorište utvrđuje i osigurava zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno vršenje poslova, ostvarivanja prava i interesa, kao i potreba građana (korisnika usluga); a svaki posao koji je potreban za rad Pozorišta bit će pokriven i pridružen radnom mjestu.

Član 76.

- (1) Za svako radno mjesto utvrđuju se:
 - a) Uslovi koje radnik treba ispunjavati da bi bio angažovan na predmetnom radnom mjestu (opšti uslovi i posebni uslovi),
 - b) opis poslova,
 - c) potreban broj izvršilaca,
 - d) drugi podaci bitni za ugovorni odnos.
- (2) Organizacija je podijeljena na:
 - a) Sektor administrativnih poslova.
 - b) Sektor drame.
 - c) Sektor tehnike.
- (3) Svaki Sektor ima neposrednog rukovodioca
 - a) Rukovodilac Sektora drame – Umjetnički direktor.
 - b) Rukovodilac Sektora tehnike.
 - c) Rukovodilac Sektora administrativnih poslova.
- (4) U slučaju nepopunjenosti radnog mjesta neposrednog rukovodioca sektora, neposredno rukovođenje preuzima direktor pozorišta ili zaposlenik kojeg imenuje direktor svojom odlukom.
- (5) Za potrebe efikasnijeg obavljanja poslova i boljih rezultata rada direktor može donijeti odluku o angažovanju savjetnika ili stručnih saradnika.

27. Sektor administrativnih poslova – ADMINISTRACIJA

Član 77.

U Sektor administrativnih poslova ubrajaju se:

- rukovodni,
- pravni i kadrovski,
- organizacijski /produkcijski
- finansijski i računovodstveni,
- komercijalni i poslovi marketinga,
- arhivski,

- sigurnost i protupožarna zaštita,
- zaštita na radu,
- drugi administrativni i pomoćni poslovi.

28. Sektor drame – DRAMA

Član 78.

Poslovi sektora Drame obuhvataju:

- izvođenje dramskih i drugih scenskih djela,
- rukovodne poslove,
- dramaturške,
- režije,
- glume,
- poslove scenografa i kostimografa,
- inspicijentske poslove,
- poslove suflera,
- poslove dramskog studia,
- ostale prateće srodne poslove.

29. Sektor tehnike - TEHNIKA

Član 79.

Poslovi sektor Tehnike obuhvataju:

- rukovodne poslove,
- poslove šefa tehnike- organizatora,
- majstora scene,
- dekora,
- rasvjete,
- audio i video uređaja,
- scenskih efekata,
- garderobe,
- rekvizite,
- stolarske poslove,
- električarske poslove,
- poslove frizera, šminkera i vlasuljara,
- ostale tehničke i pomoćni poslove.

30. Upravni odbor

Član 80.

- (1) Upravni odbor je tijelo koje vrši upravljanje Pozorištem.
- (2) Upravni odbor Ustanove:
 - a) Donosi Statut Ustanove.
 - b) Imenuje i razrješava direktora.
 - c) Utvrđuje planove rada i razvoja.
 - d) Utvrđuje godišnji program rada i repertoarski plan.
 - e) Donosi financijski plan i usvaja godišnji obračun.
 - f) Utvrđuje pravila korištenja imovinom Ustanove.
 - g) Donosi potrebne Pravilnike za rad Ustanove.
 - h) Donosi opće akte o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji, kao i sve druge akte utvrđene ovim Statutom i zakonom.
 - i) Odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Ustanova osnovana.
 - j) Usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora.
 - k) Rješava sva pitanja odnosa s Osnivačima.
 - l) Odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenoga Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju Ustanove.
 - m) Odgovara Osnivačima za rezultate rada Ustanove.
 - n) Odlučuje, kao drugostupanjsko tijelo, o žalbi zaposlenika na rješenje kojim je direktor ili drugi organ, određeno Statutom Ustanove, odlučio o pravu, obvezi ili odgovornosti zaposlenih iz radnoga odnosa.
 - o) Podnosi Osnivačima, najmanje jedanput godišnje, izvještaj o poslovanju.
 - p) Odlučuje o statusnim promjenama, promjenama djelatnosti i sjedišta, uz suglasnost Osnivača.
 - q) Imenuje i razrješava stručno tijelo i privremena povjerenstva i druga radna tijela,
 - r) Donosi Odluku o službenoj tajni.
 - s) Vršiti i druge poslove sukladno zakonu i Statutom Ustanove.
- (3) U slučaju da Upravni odbor nije imenovan ili je iz drugih razloga spriječen njegov rad, a u svrhu omogućavanja zakonitog rada Pozorišta, direktor Pozorišta privremeno preuzima prava i obaveze Upravnog odbora neophodne za rad Pozorišta u zakonskim okvirima.
- (4) Nakon početka redovnog rada Upravnog odbora, sve odluke koje je donio direktor u mandatu privremenog preuzimanja nadležnosti Upravnog odbora mogu biti stavljene van snage od strane Upravnog odbora.
- (5) Nakon raspisivanja konkursa za članove Upravnog odbora svaki zaposlenik ima pravo da se prijavi za člana Upravnog odbora iz reda zaposlenika.
- (6) Prijava se dostavlja na protokol Pozorišta.
- (7) Vijeće zaposlenika ili Sindikat u saradnji sa menadžmentom Pozorišta u roku od 7 dana od raspisivanja konkursa, organizuje glasanje svih zaposlenika, o svim prijavljenim kandidatima u cilju izbora prijedloga za članove Upravnog odbora iz reda zaposlenika.
- (8) Rang lista sa rezultatima glasanja se dostavlja Osnivačima kao prijedlog za članove Upravnog odbora iz reda zaposlenika.

- (9) Ukoliko glasanje nije provedeno, dostavlja se lista svih zaposlenika koji su se prijavili kao kandidati za člana Upravnog odbora, zajedno sa bitnim podacima o svakom zaposleniku.

31. Umjetnički savjet

Član 81.

Umjetnički savjet kao savjetodavno tijelo direktora zaduženo je za:

- Razmatranje i predlaganje općih smjernica repertoarske politik.e
- Razmatra i predlaže direktoru godišnji repertoarski plan.
- Daje ocjenu izraženih ideja i estetsko vrednovanje djela koja se premijerno stavljaju na repertoar radi prevencije zloupotrebe javnosti.
- Daje saglasnost na javno izvođenje premijernih predstava.
- Daje prijedlog za gostovanje umjetnika iz zemlje i inostranstva.

32. Planiranje i programiranje rada

Član 82.

- (1) Poslovi iz djelokruga rada Pozorišta, izvršavaju se u skladu sa programima i planovima rada Pozorišta.
- (2) Programi rada (pozorišni Plan rada, Finansijski plan, Repertoarski plan) u formi prijedloga za svaku kalendarsku godinu podnosi Upravnom odboru direktor Pozorišta, najkasnije do 20. novembra tekuće godine za narednu godinu odnosno sezonu, a zaključno sa 30. novembrom iste predaje osnivaču i suosnivaču.
- (3) U slučajevima kada osnivači nisu osigurali namjenska sredstva za produkciju predstava, repertoarski plan može sadržavati okvirne prijedloge za produkciju predstava bez preciziranih izvora finansiranja i drugih elemenata ili sa mogućim izvorima finansiranja.

Član 83.

- (1) Na osnovu Programa rada Pozorišta u smislu prethodnog člana, sačinjavaju se i stavljaju na oglasnu ploču mjesečni planovi rada, najkasnije do 25. u mjesecu za naredni mjesec; te sedmični plan rada do petka u 12 h za narednu sedmicu.
- (2) U mjesečnim planovima rada, shodno prethodnom stavu, planira se:
 - a) sadržaj poslova,
 - b) raspored poslova,
 - c) dinamika njihovog obavljanja i osiguranje uslova (dokumentacije, sredstava zaputovanja i sl.), potrebnih za njihovo izvršenje, i sve potrebno za kvalitet i blagovremenost izvršavanja planiranih poslova.

- (3) Sedmični plan rada sadrži plan aktivnosti sektora Tehnike i sektora Drame sa vremenom, mjestom i akterima, ukoliko je po prirodi posla moguće izvršiti takvo planiranje.
- (4) Sedmični i mjesečni planovi rada podložni su promjeni u skladu sa tekućim potrebama rada i uz obavezu pravovremenog obavještenja o promjeni zaposlnika na koje se promjena odnosi.
- (5) O promjenama se obavještavaju zaposlenici koji učestvuju u radu najmanje dvanaest sati prije izvršenja radnih zadataka na koje se odnose promjene

Član 84.

Direktor Pozorišta podnosi Upravnom odboru najmanje godišnje izvještaj o radu, a po potrebi i na zahtjev članova Upravnog odbora i vanredni izvještaj za pozorišnu sezonu, određene manifestacije i druge poslove.

33. Poslovi i zadaci radnika pozorišta

Član 85.

- (1) Za svaku vrstu poslova utvrđenih ovim Pravilnikom određuje se broj izvršilaca potrebnih za njihovo obavljanje, zavisno od vrste i obima poslova.
- (2) Pod poslovima rukovođenja u smislu odredaba ovog Pravilnika podrazumijevaju se poslovi u vezi sa rukovođenjem Pozorišta i poslovi u vezi sa rukovođenjem pojedinih Sektora Pozorišta.

Član 86.

- (1) Pod radnim mjestom u smislu odredaba ovog Pravilnika, podrazumijeva se grupa istih ili srodnih poslova i zadataka u okviru djelatnosti Pozorišta međusobno povezanih u procesu rada, na kojima radi jedan ili više radnika.
- (2) Radno mjesto ima svoj naziv.

Član 87.

- (1) Svako radno mjesto ima utvrđene opće i posebne uslove koje radnik mora ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta.
- (2) Pored općih uslova utvrđenih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se i posebni uslovi, a to su:
 - a) stručna sprema,
 - b) radno iskustvo,
 - c) stručni ispiti
 - d) posebna znanja i vještine.

Član 88.

- (1) Ukoliko je za radno mjesto stepen stručna sprema određen alternativno, prednost pri zapošljavanju imaju lica sa većim stepenom stručne spreme.

- (2) Ukoliko je za radno mjesto smjer stručna sprema određen alternativno, prednost pri zapošljavanju imaju lica sa smjerom stručne sprema koja bliže odgovara opisu radnog mjesta.
- (3) Pod radnim iskustvom se podrazumjeva radno iskustvo stečeno nakon sticanja stručne sprema propisane za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se zaposlenik kandiduje.

Član 89.

- (1) Radnik koji je raspoređen za vršenje određenih poslova u Pozorištu obavlja poslove u okviru njihove sadržine (opisa).
- (2) Ako iste poslove u okviru radnog mjesta vrši više radnika, raspoređivanje poslova, efikasnost, racionalnost, blagovremenost i izvršavanja poslova i zadataka, za određene grupe poslova uspostavlja unutrašnjom koordinacijom neposredni rukovodilac
- (3) Svi zaposlenici su dužni učestvovati u dežurstvima, a u skladu sa nalogima pretpostavljenih i rasporedu rada.

Član 90.

- (1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa, odnosno dolaska na rad u Pozorište, radnik ima pravo i dužnost da se upozna sa poslovima koje će raditi, sa neposrednim rukovodiocima i sa opštim aktima Pozorišta, koji se tiču poslova koje obavlja.
- (2) Upoznavanje radnika u smislu stava (1) ovog člana, vrši njegov neposredni rukovodilac, najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana stupanja u radni odnos.

Član 91.

- (1) Pored poslova propisanih organizacijom i sistematizacijom poslova Pozorišta, radnik je dužan obavljati i srodne poslove svog radnog mjesta koje naredi neposredni rukovodilac ili direktor Pozorišta.
- (2) Za vrijeme priprema i realizacije svih vrsta manifestacija i programa u organizaciji Pozorišta, radnici su dužni obavljati sve poslove koje obavljaju i prilikom redovnih aktivnosti.

Član 92.

- (1) Određena radna mjesta u Pozorištu ukidaju se kada zbog određenih razloga prestane potreba za njihovim postojanjem.
- (2) Nova radna mjesta u Pozorištu uvode se kada zbog određenih razloga nastane potreba za njihovim postojanjem.
- (3) Postupak utvrđivanja poslova radnog mjesta, izmjena i dopuna te ukidanja poslova vrši se na isti način i po postupku kao i za donošenje ovog Pravilnika.

34. Organizacija poslova

Član 93.

Radnik Pozorišta raspoređuje se, u smislu kriterija ovog Pravilnika, na poslove i zadatke koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, a prema utvrđenoj kadrovskoj strukturi ovog Pravilnika.

Član 94.

Poslovi, u skladu sa unutrašnjom organizacijom Pozorišta razvrstavaju se prema: nazivu poslova koje radnik vrši, opisu (sadržini) poslova, posebnim uslovima u pogledu stručnih i drugih radnih sposobnosti izvršilaca i broju potrebnih izvršilaca.

35. Sektor administrativnih poslova – Administracija

Član 95.

Po odredbama ovog Pravilnika predviđena su slijedeća radna mjesta:

1. Direktor ustanove.
2. Rukovodilac sektora Administracije.
3. Administrativni radnik.
4. Referent za pravne poslove.
5. Referent za ekonomsko finansijske poslove.
6. Organizator – Producent.
7. Šef marketinga.
8. Referent marketinga.
9. Biletar – propagandist.
10. Portir-domar.
11. Radnik na održavanju čistoće.

35.1. Direktor ustanove

Član 96.

Za Direktora Javne ustanove Narodno pozorište u Mostaru može biti imenovana osoba koja:

- posjeduje visoku stručnu spremu (VSS – VII stepen) ili master sa 300 ECTS bodova,
- pet godina radnog iskustva.

Član 97.

(1) Opis poslova direktora:

- organizuje i rukovodi radom Ustanove,
- zastupa i predstavlja Ustanovu,
- odgovoran je za zakonitost i uspješnost rada Ustanove,
- predlaže Upravnom odboru osnove poslovne politike, unutrašnju organizaciju, program rada i razvoja i poduzima mjere za njihovo provođenje,
- predlaže Upravnom odboru Finansijski plan i druge opće akte,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o prijemu radnika u radni odnos; te o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i opštim aktima Ustanove,
- donosi rješenja, uputstva i druge akte, vrši raspodjelu poslova i izdaje naloge i smjernice za izvršavanje poslova,
- imenuje osobe u komisije, odbore ili na funkcije potrebne za obavljanje povremenih

- obaveza u radu Pozorišta
- obavezno učestvuje u radu Upravnog odbora, bez prava glasa,
 - podnosi Upravnom odboru izvještaje o finansijskom poslovanju i godišnji obračun, kao i izvještaje o svom radu,
 - po potrebi donosi Odluku o kućnom redu, Odluku o radnom vremenu, te Upravnom odboru predlaže sve opće akte kojima se uređuje upravljanje i rukovođenje Ustanovom,
 - obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, Statutom i opštim aktima Ustanove.
- (2) Za svoj rad odgovoran je Upravnom odboru i Osnivačima.
- (3) Broj izvršilaca – jedan(1)

35.2. Rukovodilac Sektora administrativnih poslova

Član 98.

- (1) Za obavljanje funkcije Rukovodioca Sektora administrativnih poslova pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - b) Radno iskustvo od 1 godine.
 - c) Obavezno znanje rada računarom.
 - d) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- Neposredno organizuje i rukovodi radom Sektora.
 - Predlaže direktoru sistematizaciju i organizaciju poslova Sektora.
 - Predlaže direktoru prijedlog mjesečnog i sedmičnog plana rada Sektora.
 - Po potrebi, planove rada prilagođava izvođenju predstava.
 - Neposredno radi na realizaciji godišnjeg plana Pozorišta.
 - Prati rad svakog zaposlenika u Sektoru te predlaže mjere za unapređenje rada svakog radnika iz predmetnog sektora.
 - Vodi brigu o kadrovskoj politici i predlaže direktoru prijem deficitarnog kadra u Sektoru.
 - Radi na pripremi projektne dokumentacije za prijavu na Javne konkurse i druge izvore finansiranja.
 - Vodi evidenciju prisustva na radu osoblja Sektora, koju na kraju mjeseca dostavlja u Službu računovodstva i direktoru.
 - Obavlja i ostale srodne poslove po nalogu direktora kojem je i odgovoran.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor.
- (4) Broj izvršilaca - jedan(1).

35.3. Administrativni radnik

Član 99.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Administrativni radnik, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS IV stepen
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.

- c) Obavezno znanje rada na računaru.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- Vodi djelovodni protokol i predaje dokumentaciju nadležnima i za arhivu.
 - Prima i otprema poštu i odgovoran je za upotrebu pečata /protokolarni pečat i pečat za prijemnu poštu.
 - Obavlja sve poslove iz oblasti radnih odnosa od zasnivanja radnog odnosa, kretanja u službi do prekida radnog odnosa radnika.
 - Radi i vodi evidenciju službe socijalnog osiguranja (prijave i odjave radnika).
 - sredjuje i čuva radnu dokumentaciju i sve vrste evidencija po uputstvu Direktora ili rukovodioca Službe.
 - Vodi matičnu knjigu uposlenih kao i matičnu i personalnu evidenciju radnika.
 - Vodi adresar poslovnih partnera i saradnika i evidencije o zakazanim sastancima.
 - Priprema pozive i materijale za poslovne sastanke direktora.
 - Vodi sve zapisnike i pravi prepise zapisnike i prosljedjuje nadležnima za dalji rad.
 - Zakazivanje sastanaka i ugovaranje svih prijema za direktora.
 - Vodi korespondenciju za direktora.
 - Vodi brigu o prepisima i umnožavanju svih pisanih materijala.
 - Sastavlja putne naloge i vodi evidenciju istih.
 - Radi tehničko kreiranje izvještaja, popisa i planova po nalogu direktora.
 - Radi tehničke pripreme i dostavu materijala za projekte, procese i sve manifestacije u Pozorištu.
 - Obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktoru i Rukovodiocu Službe.
- (4) Broj izvršilaca - jedan(1).

35.4. Referent za pravne poslove

Član 100.

- (1) Za obavljanje funkcije Referenta za pravne poslove pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova, Pravni fakultet.
 - b) Radno iskustvo u struci od 1 godine.
 - c) Obavezno znanje rada na računaru.
 - d) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- zastupanje i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrane i svih ostalih podnesaka,
 - pružanje stručne pomoći direktoru pri zaključivanju poslovnih ugovora o ostvarivanju prava i zaštite interesa Pozorišta iz poslova sa trećim licima,

- pismeno upozorava direktora na sve radnje u Pozorištu koje su u neskladu sa zakonom ili normativnim aktima Pozorišta, a ukoliko direktor ne poduzme mjere isto upozorenje putem protokola prosljedjuje Upravnom odboru,
 - pomoć u pripremi budžeta, skiciranje ugovora i zahtjeva za nabavke za službu kojom rukovodi,
 - pisanje poslovne i stručne korespondencije i odgovaranje na istu,
 - uređivanje imovinsko-pravnih odnosa,
 - praćenje i primjena zakonskih propisa i prijedlaganje usklađivanja i primjene općih akata, kao i pravno formuliranje svih odluka,
 - stara se o provodjenju, izvršenju i realizaciji odluka i uputstva za rad od strane Direktora i Upravnog odbora,
 - praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registriranja statusnih promjena u Pozorištu i upisa u sudski registar,
 - obavlja, organizuje, kontrolira i prati izvodjenje pravnih, kadrovskih i općih poslova,
 - izradjuje nacрте općih akata i pojedinačne akte za koje je ovlašten,
 - razmatra prigovore, molbe, zahtjeve, prijedloge i predlaže direktoru konkretna rješenja ili prosljedjuje na dalji rad komisijama, rukovodiocima Sektora ili Upravnom odboru,
 - obavlja poslove vezane za rad Upravnog odbora i direktora, iz svoje nadležnosti,
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktoru
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

35.5. Referent za ekonomsko finansijske poslove

Član 101.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Referent za ekonomsko finansijske poslove, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) VSS ili bakalaureat sa 240 ili 180 ECTS bodova ili SSS IV stepen ekonomskog usmjerenja.
 - b) 2 godina radnog iskustva u struci.
 - c) Obavezno znanje rada na računaru.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- pomaže u pripremi i izradi finansijskih planova;
 - vrši prijem cjelokupne dokumentacije finansijskog poslovanja;
 - kontrolira ispravnost dokumenata i računa;
 - vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih;
 - kontrolira, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica u skladu sa propisima o blagajničkom poslovanju;
 - vodi knjigu izlaznih faktura, fakturira usluge i prati realizaciju naplate;
 - vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik u skladu sa zakonom o računovodstvu i propisima o blagajničkom poslovanju;
 - odgovara i vodi računa da ne dodje do zakonskog prekoračenja blagajničkog maksimuma;

- vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze u okviru blagajničkog maksimuma;
 - vrši podizanje gotovog novca kod ovlaštenih organizacija koje vode račun ustanove, a na osnovu potpisanog virmana od strane direktora;
 - u suradnji s agencijom za obavljanje računovodstvenih usluga s kojom pozorište ima potpisan ugovor sudjeluje u poslovima izrade polugodišnjih i godišnjih obračuna;
 - pravi, evidentira, priprema, kompletira i dostavlja u zakonskom roku sve vrste dokumenata za agenciju sa kojom pozorište ima potpisan ugovor o pružanju računovodstvenih usluga;
 - vrši pravdanje sredstava primljenih od grada, kantona, federacije i sl.
 - odgovara za čuvanje i rukovanje “malim” pečatom;
 - izdaje sve vrste faktura, rukuje sa fiskalnom kasom i vodi knjigu dnevnih izvještaja;
 - kompletira spiskove o evidenciji prisustva radnika, te ostale dokumente potrebne za obračun plata, (administrativne zabrane, odluke o nagradama i dodacima na plaću i sl.) te iste dostavlja agenciji sa kojom pozorište ima potpisan ugovor o pružanju računovodstvenih usluga;
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogima i uputama rukovodioca sektora ili direktora;
 - vodi evidenciju o svim vrstama finansijskih obustava za radnike;
 - vodi evidenciju i vrši isplatu akontacija za putne troškove i nabavku materijala;
 - sastavlja statističke mjesečne i godišnje izvještaje vezano za finansije, pravi mjesečne i godišnje izvještaje o zaradama uposlenih za ovlaštene službe koje to traže (porezna uprava, inspekcija isl.);
 - obračunava i vrši isplatu putnih naloga gostiju i radnika pozorišta;
 - vrši obračun troškova predstava;
 - rukuje novčanim sredstvima, čuva novčanu dokumentaciju i vrijednosne papire;
 - vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (izvještaji o službenom putu i sl.);
 - vodi evidenciju u vezi sa ličnim dohodcima, naknade za bolovanje, dječije doplatke, karte u javnom prevozu;
 - vodi evidenciju o pravdanju akontacija za nabavku materijala i sitnog inventara potrebnih za predstave;
 - izdaje pozorišne karte biletarnici;
 - usaglašava saldo blagajne sa finansijskim karticama;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.
- (3) Za svoj rad odgovara rukovodiocu sektora i direktoru
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

35.6. Organizator – producent

Član 102.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Organizator - producent, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Radno iskustvo u struci - 1 godina.
 - c) Znanje rada na računaru.
 - d) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:

- organizacija i koordinacija zaposlenika sektora na izvršavanju dnevnih obaveza, sedmičnih, mjesečnih i godišnjih planova rada;
 - organizuje boravak gostujućih saradnika i gostiju pozorišta;
 - vrši sve vrste kontakata i koordinacije rada sa česnicima projekata i programa;
 - asistira umjetničkom direktoru i direktoru prilikom izrade sedmičnih, mjesečnih i godišnjih planova rada, finansijskog plana te repertoara;
 - u saradnji sa referentom marketinga radi na izradi i realizaciji marketinških planova;
 - asistira umjetničkom direktoru i direktoru prilikom izrade budžeta za određenu predstavu i druge projekte;
 - u saradnji sa neposredno nadređenim, dogovara i organizuje sve vrste gostovanja u zemlji i inozemstvu, te gostovanja drugih pozorišta na scenama narodnog pozorišta mostar;
 - brine da se reklamni materijal upućen drugim pozorištima odnese na poštu ili druga sredstva dostave;
 - radi na pronalasku izvora i realizaciji finansiranja produkcije i poslovanja pozorišta
 - priprema projektnu dokumentaciju i prijave na javne konkurse i druge izvore finansiranja
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor i rukovodiocu Sektora.
- (4) Broj izvršilaca - jedan (1).

35.7. Šef marketinga

Član 103.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta šef marketinga, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Radno iskustvo u struci 2 godina.
 - c) Znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
 - d) Obavezano znanje rada na računaru.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- radi na unapređenju prodaje i metoda prodaje;
 - organizuje i odgovara za rad službe marketinga;
 - usavršava način predstavljanja marketinga i Pozorišta u okviru planova i repertoarske politike;
 - predlaže uspješne i najpogodnije oblike za afirmaciju i plasman programa pozorišta;
 - po odobrenju direktora ugovara poslovne aranžmane iz svog domena;
 - saradnja sa sponzorima i donatorima;
 - radi na svim vrstama oglašavanja i odnosa sa javnošću i internetskoj prezentaciji;
 - učestvuje u pravljenju mjesečnog rasporeda predstava koji se objavljuje na oglasnoj ploči;
 - neposredno organizira i ugovara programe (pozorišne predstave, recitale, monodrame i dr.) i organizira pripremu odgovarajućih propagandnih materijala za iste;

- radi na pripremi projektne dokumentacije za prijavu na javne konkurse i druge izvore finansiranja;
 - učestvuje u dogovaranju, saradnji na izradi svih vrsta idejnih rješenja za propagandni materijal;
 - odgovoran je za sve vrste evidencije, odlaganja i čuvanja dokumentacije u vezi sa predstavama i sl. ;
 - priprema i vodi konferencije za medije i na njima upoznaje javnost o aktivnostima pozorišta;
 - priprema brošure, afiše, biltene i dokumente za javnost o funkcioniranju narodnog pozorišta u mostaru;
 - organizuje arhiviranje sve dokumentacione gradje o pozorištu: plakati, prospekti, fotografije, štampani materijal, dokumentaciju o umjetničkom razvoju ansambla, kao i dostavljanje potrebnih materijala muzeju književnosti i pozorišne umjetnosti
 - brine da se reklamni materijal i pozorišne karte odnesu u škole i druge ustanove koje otkupljuju karte za predstave;
 - brine o dodjeli i dostavi ulaznica gostima pozorišta;
 - uspostavlja i održava stalan kontakt sa klijentima;
 - organizira pretplate kolektivima i pojedincima, unaprijed za sljedeću godinu;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor Pozorišta, i Rukovodiocu sektora administrativnih poslova.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

35.8. Referent marketinga

Član 104.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta referent marketinga, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa 240 ili 180 ECTS bodova ili SSS IV stepen
 - b) Radno iskustvo 1 godina.
 - c) Znanje engleskog jezika.
 - d) Obavezano znanje rada na računaru.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- radi na unapredjenju prodaje i metoda prodaje;
 - usavršava način predstavljanja marketinga i pozorišta u okviru planova i repertoarske politike;
 - saradnja sa sponzorima i donatorima;
 - radi na svim vrstama oglašavanja i odnosa sa javnošću i internetskoj prezentaciji;
 - učestvuje u pravljenju mjesečnog rasporeda predstava koji se objavljuje na Oglasnoj ploči;
 - neposredno organizira i ugovara programe (pozorišne predstave, recitale, monodrame i dr.) i organizira pripremu odgovarajućih propagandnih materijala za iste;
 - radi na pripremi projektne dokumentacije za prijavu na javne konkurse i druge izvore finansiranja;

- učestvuje u dogovaranju, saradnji na izradi svih vrsta idejnih rješenja za propagandni materijal;
 - odgovoran je za sve vrste evidencije, odlaganja i čuvanja dokumentacije u vezi sa predstavama i sl.;
 - priprema i vodi konferencije za medije i na njima upoznaje javnost o aktivnostima pozorišta;
 - priprema brošure, afiše, biltene i dokumente za javnost o funkcioniranju Narodnog pozorišta u Mostaru;
 - sakuplja čuva i obrađuje svu dokumentacionu gradju o pozorištu: plakati, prospekti, fotografije, štampani materijal, dokumentaciju o umjetničkom razvoju ansambla;
 - brine da se reklamni materijal i pozorišne karte odnesu u škole i druge ustanove koje otkupljuju karte za predstave;
 - brine o dodjeli i dostavi ulaznica gostima pozorišta;
 - uspostavlja i održava stalan kontakt sa klijentima;
 - organizira pretplate kolektivima i pojedincima, unaprijed za sljedeću godinu;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor Pozorišta, i Rukovodiocu sektora administrativnih poslova i šefu marketinga.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

35.9. Biletar-propagandist

Član 105.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Biletar – propagandist, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- postavlja plakate i fotografije u pozorišne izloge i na druga prikladna mjesta u gradu;
 - reklamni materijal skida se odmah po odigranoj predstavi ili najkasnije sutradan prijepodnevnim satima;
 - u slučaju da u sljedeća tri dana igra ista ili druga predstava, obavezan je da se pobrine da se za vrijeme trajanja već reklamirane predstave promijeni reklamni materijal na pozorišnim izlozima za narednu predstavu;
 - pravovremeno ovjerava blokove, vrši pripreme za prodaju i distribuciju ulaznica;
 - daje informacije građanstvu u vezi održavanja predstava, gostovanja i slično;
 - materijalno je zadužen za ulaznice za sve predstave;
 - poslije svake odigrane predstave, obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac blagajni pozorišta isti ili najkasnije naredni dan, i vodi evidenciju prodaje za sve predstave;
 - dostavlja spisak firmi (sa brojem karata i iznosom) računovodstvu za fakturisanje,
 - izdaje ili dostavlja ulaznice za škole i druge subjekte;

- po nalogu pretpostavljenih reklamni materijal upućen drugim pozorištima nosi na poštu ili druga sredstva dostave;
 - vrši prodaju ulaznica na blagajni u vremenu određenom od strane direktora pozorišta;
 - prima novac od škola i drugih subjekata i isti predaje blagajni pozorišta istog dana a najkasnije drugog dana po prijemu;
 - po nalogu pretpostavljenih nosi reklamni materijal i pozorišne karte u škole i druge ustanove i firme koje otkupljuju karte za predstave;
 - na kraju sedmice izvještaje sa obračunima predaje računovodstvu za pregled i ovjeru;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor i rukovodiocu Sektora.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

35.10. Portir - domar

Član 106.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Portir-domar, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS ili KV
 - b) Najmanje šest mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - c) Položen vatrogasni ili drugi ekvivalentan ispit.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- vrši i odgovara za fizičko osiguranje prostorija, inventara i poslovne zgrade;
 - kontroliše i evidentira svaki ulaz i izlaz radnika u drugih lica iz prostorija pozorišta;
 - vodi računa o upotrebljivosti svih prostorija, naročito o pravovremenoj zagrijanosti, provjetrenosti i higijeni u skladu s tim dužan je svakodnevno običi objekat;
 - pravovremeno uključuje i isključuje uređaje za grijanje ili hlađenje, i vrši nadzor rada istih;
 - pravovremeno obavještava nadređene o potrebi nabavka sredstava za potrebe grijanja ili hlađenja i pomaže u njihovom skladištenju;
 - brine o ispravnosti protivpožarnih sredstava, elektroinstalacija i drugih instalacija i u slučaju nedostataka o tome blagovremeno obavještava neposrednog rukovodioca;
 - daje informacije strankama i uposlenicima iz svoje nadležnosti;
 - stara se o održavanju i kontroli vodovodnih, kanizacionih, elektro i instalacija grijanja, ventilacije i klima uređaja, ispravnost sredstava veze kao i o sistemu vatrogasnih aparata i upotrebljivosti protupožarnih aparata i drugih sredstava zaštite, uz blagovremeno upozorenje za potrebne eventualne intervencije i otklanja manje kvarove;
 - u slučaju požara, elementarnih nepogoda ili primijećenih krivičnih djela odmah telefonom obavještava vatrogasnu jedinicu, policiju i direktora, te u granicama svojih mogućnosti poduzima mjere na zaštiti imovine u navedenim slučajevima;

- obavlja potrebne manuelne poslove i manje popravke u zgradi;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove;
 - ukoliko nema položen, obavezan je u roku dvije godine od prijema položiti vatrogasni ili drugi ekvivalentan ispit.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor i rukovodiocu Sektora.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

35.11. Radnik na održavanju čistoće

Član 107.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Radnik na održavanju čistoće, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) NKV
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- održava čistoću prostorija, inventara i prostora oko poslovne zgrade;
 - održava čistoću gostinskih soba;
 - odgovara za povjerena sredstva i prostorije;
 - blagovremeno treba potrošni materijal i vodi računa o utrošku istog;
 - po potrebi i nalogu pretpostavljenih radi na garderobi za vrijeme izvođenja programa u pozorištu;
 - brine o cvijeću u i oko poslovne zgrade, zaključava i otključava objekat;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor i rukovodiocu Sektora.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

36. Sektor Drame - DRAMA

Član 108.

U sektoru Drame Narodnog pozorišta Mostar predviđena su sljedeća radna mjesta:

1. Umjetnički direktor – Rukovodilac sektora Drame;
2. Reditelj;
3. Dramaturg;
4. Scenograf;
5. Kostimograf;
6. Glumac Prvak Drame;
7. Glumac 1;
8. Glumac 2;
9. Glumac 3;
10. Inspicijent – Sufler

36.1. Umjetnički direktor – Rukovodilac sektora Drame

Član 109.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Umjetnički direktor – Rukovodilac sektora Drame, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova,
 - b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja: reditelj, dramaturg, glumac, teatrolog.
 - c) Najmanje 2 godina radnog iskustva u struci.
 - d) Obavezno znanje rada na računaru.
 - e) Znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- neposredno rukovodi radom sektora drame;
 - predlaže direktoru sistematizaciju i organizaciju poslova sektora drame;
 - predlaže direktoru termine izvođenja predstava sa repertoara pozorišta i pravi prijedlog godišnjeg, mjesečnog i sedmičnog plana rada;
 - do 15. u mjesecu dostavlja prijedlog repertoarskog plana za sljedeći mjesec;
 - do petka u 10 sati dostavlja prijedlog plana rada za sljedeću sedmicu;
 - o svim planovima rada obavještava inspicijenta;
 - neposredno radi na realizaciji godišnjeg repertoara pozorišta;
 - koordinira rad svih umjetnika na pripremama pojedinih scenskih djela;
 - priprema materijal za sjednice upravnog odbora i odgovara za sprovođenje zaključaka vezanih za sektor drame;
 - priprema materijal za rad umjetničkog savjeta;
 - organizuje prepodjelu uloga za predstave u tekućem repertoaru; kao i podjelu uloga na novim predstavama u saradnji sa rediteljem i direktorom;
 - vrši umjetnički nadzor na probama i predstavama;
 - obavezan je pribaviti saglasnost umjetničkog savjeta za izvođenje premijernih predstava, u formi zaključka sa sjednice savjeta ili posebne odluke;
 - prati rad i umjetnička dostignuća svakog umjetnika u pozorištu, odnosno ansamblu i o tome na kraju pozorišne sezone podnosi izvještaj i mišljenje direktoru, te predlaže mjere za unapređenje rada svakog radnika iz predmetnog sektora;
 - vodi brigu o kadrovskoj politici i predlaže direktoru prijem deficitarnog kadra u sektoru drame, kao i napredovanje radnika unutar sektora;
 - učestvuje u radu upravnog odbora vezano za sektor drame i umjetničkog savjeta;
 - vodi evidenciju prisustva na radu osoblja drame, koju na kraju mjeseca dostavlja u službu računovodstva i direktoru;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu direktora kojem je i odgovoran.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

36.2. Reditelj

Član 110.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Reditelj, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
 - a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja – odsjek režija.
 - c) Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
 - d) Obavezno znanje rada računarom.
 - e) Znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- (2) Opis poslova obuhvata:
 - pravi potpunu eksplikaciju predstave koju počinje režirati sa prijedlozima svih rješenja;
 - režira pozorišne predstave prema godišnjem planu rada i nalogu neposredno nadređenog;
 - režira druge sadržaje/programe u organizaciji narodnog pozorišta mostar;
 - vrši podjelu uloga u saradnji sa umjetničkim direktorom i direktorom;
 - u cilju pripreme za probu ili predstavu ili efikasnog obavljanja poslova, svoje poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

36.3. Dramaturg

Član 111.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Dramaturg, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
 - a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja; odsjek dramaturgija / teatrologija.
 - c) Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
 - d) Obavezno znanje rada na računaru.
 - e) Znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- (2) Opis poslova obuhvata:
 - prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu i predlaže saradnju sa dramskim autorima;
 - učestvuje u svom domenu na pripremi i obnovi predstava, pripremi radionica i sl;
 - po nalogu direktora ili umjetničkog direktora radi dramaturgije književnih djela;
 - čita, vrši odabir domaćih i stranih dramskih tekstova, i predlaže umjetničkom direktoru i direktoru djela za izvođenje;
 - piše dramska djela za izvođenje u pozorištu;
 - predlaže tekstove i uređuje scenarije za reditelje i za druge manifestacije za potrebe pozorišta;

- u cilju pripreme za probu ili predstavu ili efikasnog obavljanja poslova, svoje poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - učestvuje u radu umjetničkog savjeta kao predstavnik pozorišta;
 - čuva, ažurira i uređuje arhivsku građu tekstova i biblioteku pozorišta;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

36.4. Scenograf

Član 112.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Scenograf, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija primijenjenih ili likovnih umjetnosti; arhitektonski fakultet ili drugi srodan fakultet.
 - c) Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
 - d) Obavezno znanje rada računarom.
 - e) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- u saradnji sa rediteljem, direktorom i umjetničkim direktorom a na osnovu koncepcije predstave, utvrđuje scenografski tretman predstave;
 - po usvajanju idejnih skica scenografije od strane reditelja, direktora i umjetničkog direktora, izrađuje glavni projekat scenografije uz predmjer, predračun i specifikaciju potrebnih materijala i opreme;
 - nakon odigrane premijere utvrđuje precizan obračun sa svim pojedinim stavkama i vrši analizu utroška, utvrđuje uštede i prekoračenje troškova;
 - za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvodjačima i nadgleda njihov rad;
 - učestvuje u izradi i nabavci scenografskih elemenata i rekvizite
 - izrađuje skice za krupnu rekvizitu;
 - organizira montažu i tehničku probu, te prisustvuje generalnim probama;
 - prati izvodjenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
 - predaje skice scenografije za arhiviranje;
 - u cilju pripreme za probu ili predstavu ili efikasnog obavljanja poslova, svoje poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja poslove kostimografije, te druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

36.5. Kostimograf

Član 113.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Kostimograf, pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija primijenjenih ili likovnih umjetnosti; ili drugi srodan fakultet.
 - c) Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci.
 - d) Obavezno znanje rada na računaru.
 - e) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- u saradnji sa rediteljem, direktorom i umjetničkim direktorom a na osnovu koncepcije predstave, utvrđuje kostimografski tretman predstave;
 - po usvajanju idejnih skica kostimografije od strane reditelja, direktora i umjetničkog direktora, izrađuje glavni projekat kostimografije uz predmjer i predračun;
 - po usvajanju koncepcije kostimografije, izrađuje skice kostima i predračun i daje sve potrebne elemente izvodjaču (boja, vrsta materijala, karakteristične detalje, lična rekvizita) vrši nadzor nad njihovom izradom;
 - nakon odigrane premijere utvrđuje precizan obračun sa svim pojedinim stavkama i vrši analizu utroška, utvrđuje uštede i prekoračenje troškova;
 - za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa krojačima i garderoberima i nadgleda njihov rad;
 - učestvuje u izradi i nabavci kostima;
 - prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta kostimografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;
 - predaje skice kostimografije za arhiviranje;
 - u cilju pripreme za probu ili predstavu ili efikasnog obavljanja poslova, svoje poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja poslove scenografije, te druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

36.6. Glumac - Prvak Drame

Član 114.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Glumac - Prvak Drame, pored zakonom propisanih općih, potrebno je kumulativno ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja - odsjek gluma; ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom.
 - c) Pet (5) godina radnog iskustva u struci.
 - d) Istaknuti dramski umjetnik koji je ostvario rezultate i nagrade najviše umjetničke vrijednosti.
 - e) Nosioci uloga najveće umjetničke složenosti i presudne važnosti za uspjeh projekta.

- f) Dobitnici najznačajnijih glumačkih priznanja i nagrada.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava;
 - neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
 - uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u odredjenom projektu;
 - preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu Umjetničkog direktora i Direktora;
 - obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u Pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promociji Pozorišta i kontaktima sa sredstvima javnog informisanja;
 - obavezan je učestvovati u svim aktivnostima za promociju pozorišta i promociju određenog umjetničkog programa u kojem je angažovan;
 - osim na predstavama, obavezan je raditi i na drugim umjetničkim projektima Pozorišta po nalogu Umjetničkog direktora i Direktora;
 - obavezan je da se svakog dana informira o rasporedu rada;
 - dužan je doći na posao pola sata prije početka probe i jedan sat prije početka predstave po rasporedu rada;
 - obavezan je prije početka probe ili predstave pravovremeno prekontrolisati ispravnost svoga kostima i rekvizite;
 - obavezan je na probu doći spreman za rad sa potrebnim znanjem teksta i ostalim pripremama po uputama reditelja;
 - učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama, kako predstavama matične kuće, tako i gostujućih;
 - u cilju pripreme za probu ili predstavu, svoje poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktoru.
- (4) Broj izvršilaca – šest (6).

36.7. Glumac kategorije 1

Član 115.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Glumac kategorije 1, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja - odsjek gluma; ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom.
 - c) Dvije (2) godine radnog iskustva u struci.
 - d) Glumac koji se u dužem periodu iskazao u širokom dijapazonu uloga različitog repertoara i ostvario uspješne kreacije i glumačke nagrade.
 - e) Glumac snažne individualnosti, sugestivnosti, koji je sposoban podnijeti veoma odgovoran i veliki zadatak.

(1) Opis poslova obuhvata:

- priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava;
- neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
- uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
- preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu umjetničkog direktora i direktora;
- obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili tv određenih predstava u pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promociji pozorišta i kontaktima sa sredstvima javnog informisanja;
- obavezan je učestvovati u svim aktivnostima za promociju pozorišta i promociju određenog umjetničkog programa u kojem je angažovan;
- osim na predstavama, obavezan je raditi i na drugim umjetničkim projektima i programima po nalogu umjetničkog direktora i direktora;
- obavezan je da se svakog dana informira o rasporedu rada;
- dužan je doći na posao pola sata prije početka probe i jedan sat prije početka predstave po rasporedu rada;
- obavezan je prije početka probe ili predstave pravovremeno prekontrolisati ispravnost svoga kostima i rekvizite;
- obavezan je na probu doći spreman za rad sa potrebnim znanjem teksta i ostalim pripremama po uputama reditelja;
- u cilju pripreme za probu ili predstavu ili održavanja spremnosti za rad i unaprijeđivanja vještina, svoje poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
- učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama, kako predstavama matične kuće, tako i gostujućih.

(2) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.

(3) Broj izvršilaca – deset (10).

36.8. Glumac kategorije 2

Član 116.

(1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Glumac kategorije 2, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:

- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
- b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja - odsjek gluma; ili dokazani scenski umjetnik sa višom ili srednjom stručnom spremom.
- c) Jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

(2) Opis poslova obuhvata:

- priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava;
- tumači značajne epizode, koji svojim umijećem daje dragocjen doprinos uspjehu predstave i čija je odgovornost znatna;
- u cilju napredovanja u struci a po odluci nadređenog, tumači i složene uloge;

- neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
 - uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu umjetničkog direktora i direktora;
 - obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili tv određenih predstava u pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promociji pozorišta i kontaktima sa sredstvima javnog informisanja;
 - obavezan je učestvovati u svim aktivnostima za promociju pozorišta i promociju određenog umjetničkog programa u kojem je angažovan;
 - osim na predstavama, obavezan je raditi i na drugim umjetničkim projektima i programima po nalogu umjetničkog direktora i direktora;
 - obavezan je da se svakog dana informira o rasporedu rada;
 - dužan je doći na posao pola sata prije početka probe i jedan sat prije početka predstave po rasporedu rada;
 - obavezan je prije početka probe ili predstave pravovremeno prekontrolisati ispravnost svoga kostima i rekvizite;
 - obavezan je na probu doći spreman za rad sa potrebnim znanjem teksta i ostalim pripremama po uputama reditelja;
 - u cilju pripreme za probu ili predstavu ili održavanja spremnosti za rad i unaprijeđivanja vještina, poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama, kako predstavama matične kuće, tako i gostujućih.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – osam (8)

36.9. Glumac kategorije 3

Član 117.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Glumac kategorije 3, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Akademija ili fakultet umjetničkog usmjerenja - odsjek gluma; ili dokazani scenski umjetnik sa iskustvom sa višom ili srednjom stručnom spremom.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava;
 - tumači uloge kojima se povjeravaju zadaci različite, uglavnom srednje i manje složenosti i odgovornosti;
 - u cilju napredovanja u struci a po odluci nadređenog, tumači iznačajne epizode, koji svojim umijećem daje dragocjen doprinos uspjehu predstave i čija je odgovornost znatna;

- neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;
 - uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;
 - preuzima svaki umjetnički zadatak po nalogu umjetničkog direktora i direktora,
 - obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili tv određenih predstava u pozorištu ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi promociji pozorišta i kontaktima sa sredstvima javnog informisanja;
 - obavezan je učestvovati u svim aktivnostima za promociju pozorišta i promociju određenog umjetničkog programa u kojem je angažovan;
 - osim na predstavama, obavezan je raditi i na drugim umjetničkim projektima i programima po nalogu umjetničkog direktora i direktora;
 - obavezan je da se svakog dana informira o rasporedu rada;
 - dužan je doći na posao pola sata prije početka probe i jedan sat prije početka predstave po rasporedu rada;
 - obavezan je prije početka probe ili predstave pravovremeno prekontrolisati ispravnost svoga kostima i rekvizite;
 - obavezan je na probu doći spreman za rad sa potrebnim znanjem teksta i ostalim pripremama po uputama reditelja;
 - u cilju pripreme za probu ili predstavu ili održavanja spremnosti za rad i unaprijeđivanja vještina, poslove obavlja i izvan prostorija pozorišta;
 - učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama, kako predstavama matične kuće, tako i gostujućih.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – četiri (4).

36.10. Inspicijent - sufler

Član 118.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Inspicijent, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS IV stepen.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- vodi evidenciju svih podataka inspicijentske knjige;
 - provjerava dolazak svih izvodjača u propisano vrijeme;
 - u pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;
 - odgovoran je za tačan početak proba i predstava i drugog programa;
 - dužan je doći na posao pola sata prije početka probe i jedan sat prije početka predstave po rasporedu rada;
 - vodi brigu o tačnom izlasku glumaca i drugih zaposlenih na scenu u toku probe i predstave;
 - na znak dežurnog, gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu;

- daje potrebna obavještenja izvođačima;
 - vrši nadzor postavljanja dekora, sitne i krupne rekvizite, potrebnih za probu ili za predstavu;
 - koordinira davanje svih zvučnih i svjetlosnih efekta, scensko-tehničkih promjena za vrijeme probe i predstave;
 - ukoliko je u sedmičnom planu rada došlo do promjene koja se odnosi na obaveze osoblja sektora drame unutar naredna 24 (dvadesetčetiri) sata, inspicijent je dužan pravovremeno obavijestiti učesnike o nastaloj promjeni;
 - obavještava referenta marketinga i rukovodioca sektora tehnike o dogovorenim terminima za održavanje proba i predstava;
 - poziva publiku svjetlosnim znakom za ulazak u dvoranu;
 - pomaže gostujućim kolegama za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;
 - zadužuje i razdužuje tekstove pozorišnih djela i predaje administrativnom radniku za arhiviranje;
 - došaptava tekst glumcima - izvodjačima u slučaju kad je iz bilo kojeg razloga potrebno;
 - evidentira u suflersku knjigu sve dopune i ispravke u tekstu predstave;
 - dužan je prilagoditi se lektorskoj obradi teksta i tekst s ispravkama uručiti osoblju.
- (3) Za svoj rad odgovara Umjetničkom direktoru i Direktoru.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

36.11. Opšta pitanja iz sektora Drame

Član 119.

- (1) Za vođenje proba, predstava i drugih programa u Narodnom pozorištu Mostar, prema prirodi i opisu posla hijerarhijski su zaduženi:
- a) režiser,
 - b) umjetnički direktor,
 - c) inspicijent-sufler.
- (2) Za tehničke aspekte organizovanih sadržaja kao i za tehničke uslove za održavanje programa zaduženi su Rukovodilac sektora tehnike, Šef tehnike – orgnizator i Majstor scene.

37. Sektor tehnike

Član 120.

- (1) Po odredbama ovog Pravilnika, u sektoru tehnike predviđena su slijedeća radna mjesta:
- a) Rukovodilac sektora tehnike.
 - b) Šef tehnike – organizator.
 - c) Majstor scen.
 - d) Majstor tona i video produkcije.
 - e) Majstor svjetla.
 - f) Dekorater.

- g) Garderobier .
- h) Rekviziter.
- i) Stolar.
- j) Bravar.
- k) Električar pomoćnik majstora svjetla.
- l) Vlasuljar-frizer-šminker.
- m) Krojač.

37.1. Rukovodilac sektora tehnike

Član 121.

- (1) Za obavljanje funkcije Rukovodioca Sektora tehnike , pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa najmanje 240 ECTS bodova.
 - b) Radno iskustvo od jedne godine.
 - c) Obavezno znanje rada na računaru.
 - d) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- neposredno rukovodi radom sektora tehnike;
 - predlaže direktoru sistematizaciju i organizaciju poslova sektora trame;
 - predlaže direktoru prijedlog godišnjeg, mjesečnog i sedmičnog plana rada tehnike;
 - neposredno radi na tehničkoj realizaciji godišnjeg repertoara pozorišta;
 - koordinira rad svih odjela sektora na pripremama pojedinih scenskih djela;
 - prati rad svakog zaposlenika u sektoru te predlaže mjere za unapređenje rada svakog radnika iz predmetnog sektora;
 - vodi brigu o kadrovskoj politici i predlaže direktoru prijem deficitarnog kadra u sektoru tehnike;
 - radi na pripremi projektne dokumentacije za prijavu na javne konkurse i druge izvore finansiranja u svom domenu;
 - vodi evidenciju prisustva na radu osoblja tehnike, koju na kraju mjeseca dostavlja u službu računovodstva i direktoru;
 - obavlja i ostale srodne poslove po nalogu direktora kojem je i odgovoran;
 - organizuje i vrši raspored rada i tehničkog dežurstva sektora tehnike za vrijeme predstava i svih drugih manifestacija u prostorijama pozorišta;
 - saraduje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj kreaciji predstave;
 - odgovara za izradu dekora, kostima, rekvizite i sl. ;
 - učestvuje u pravljenju sedmičnog i rasporeda rada do petka u 10 sati za narednu sedmicu;
 - vrši trebovanje potrebnog materijala za rad sektora tehnike;

- vodi računa o stanju dekora i garderobe i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka kako dekor i garderoba ne bi došli na scenu oštećeni i prljavi;
 - vodi evidenciju materijalnog zaduženja i priručnog alata;
 - vodi album scenografskih i kostimografskih skica dobijenih od scenografa ili kostimografa;
 - odgovara za sigurnost postavljenog dekora;
 - organizuje sve poslove u vezi sa održavanjem objekta, osiguranjem imovine i opsluživanja energetske postrojenja;
 - organizuje rad svog sektora po planu rada;
 - brine o primjeni zaštite na radu i zaštite od požara zaposlenika sektora tehnike;
 - dužan je da čuva sve dobijene tlocrte dekora po slikama i činovima;
 - za vrijeme gostovanja drugih pozorišta u zgradi narodnog pozorišta u mostaru organizuje pomoć pri realizaciji postavljanja dekora, scenografije i drugih tehničkih pomagala;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Direktor.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

37.2. Šef tehnike - organizator

Član 122.

- (1) Za obavljanje funkcije Šefa tehnike - organizatora , pored općih uslova propisanih zakonom, potrebni su i sljedeći uslovi:
- a) VSS ili bakalaureat sa 240 ili 180 ECTS bodova ili SSS IV stepen tehničkog smjera.
 - b) Radno iskustvo od dvije godine.
 - c) Obavezno znanje rada na računaru.
 - d) Znanje engleskog jezika.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- operativno organizovanje rada Sektora tehnike;
 - prisustvuje probama i predstavama prema rasporedu rada;
 - organizuje i vrši raspored rada i tehničkog dežurstva Sektora tehnike za vrijeme predstava i svih drugih manifestacija u prostorijama Pozorišta;
 - saraduje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkom opremanju i izvedbi predstave;
 - organizuje izradu dekora, kostima, rekvizite prema skicama scenografa i kostimografa i nalogu rukovodioca sektora tehnike;
 - vrši trebovanje organizuje nabavu potrebnog materijala za rad Sektora tehnike;
 - organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka dekora, garderobe i rekvizite po prijavi majstora scene, garderobera ili rekvizitera;
 - organizuje utovar i istovar dekora za gostovanje i vodi nadzor nad pakovanjem istog;
 - organizuje odlaganje i deponovanje dekora predstava;

- vodi računa o nabavci i sadržaju kutije za Prvu pomoć, koja se treba nalaziti u prostorijama Sektora tehnike;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora tehnike i direktoru.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

37.3. Majstor scene

Član 123.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Majstora scene, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS ili KV.
 - b) Jedna godine radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, kulisa i cjelokupnog inventara na sceni;
 - organizuje i učestvuje u pripremi scene za potrebe proba, predstava i drugih programa na u organizaciji Pozorišta;
 - vrši raspoređivanje dekoratera na dnevne i sedmične zadatke po Planu rada;
 - prisustvuje probama, predstavama i drugim manifestacijama prema tehničkom rasporedu;
 - eventualne izmjene oblika i dimenzije dekora predstave na terenu vrši u dogovoru sa scenografom, rediteljem ili Rukovodiocem sektora tehnike i inspicijenta;
 - dužan je jedan sat prije početka predstave, odnosno trideset minuta prije početka probe predati ispravno postavljenu scenu inspicijentu i za istu je odgovoran;
 - materijalno je zadužen za alat i uređaje na pozornici;
 - obavlja periodično, a najmanje jedanput mjesečno, pregled instalacija, postrojenja i uređaja, aparata, priručnih i ostalih osnovnih i drugih sredstava Pozorišta;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara šefu tehnike, rukovodiocu sektora tehnike i direktoru.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

37.4. Majstor tona i video projekcija

Član 124.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Majstor tona, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS IV stepen.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- rukuje i odgovara za tonsku i video opremu u zgradi i na putovanju;
 - vrši snimanje muzičkih i video efekata za predstave i druge manifestacije;
 - odabire muziku i potrebne efekte u saradnji sa rediteljem;
 - vrši montažu muzike i videa za odgovarajuće predstave;

- vodi urednu kartoteku i spiskove svih efekata određenih predstava i svaki zapis mora biti uredno obilježen i opisan sa kojim je efektima;
 - na sceni postavlja svu opremu potrebnu za tonske i video efekte;
 - prisustvuje svim probama, prisustvuje svim manifestacijama i pomaže gostujućim ansamblima;
 - vrši montažu i demontažu tonske i video opreme i uređaja;
 - samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske i video opreme;
 - vrši i odgovoran je za osposobljavanje i servisiranje tonskih i video uređaja;
 - redovno održava tonske i video uređaje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina...), a po potrebi vrši generalno čišćenje kompletne opreme;
 - vodi kartoteku rasporeda svih tonskih i video uređaja i znakova za svaku predstavu;
 - organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja;
 - dužan je prisustvovati svim predstavama i drugim manifestacijama u Pozorištu, a prema rasporedu i nalogu neposredno nadređenog;
 - Po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara šefu tehnike, rukovodiocu sektora tehnike i direktoru.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

37.5. Majstor svjetla

Član 125.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Majstor svjetla, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS IV stepen.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- kreira, rukovodi i izvršava sve poslove rasvjete na probama i predstavama te drugim manifestacijama po programu rada;
 - učestvuje u popravci i održavanju i dopunjavanju svjetlosnog parka, instalacija i održavanja inventara kojim je zadužen u zgradi i radionicama;
 - rukuje i odgovara za opremu rasvjete u zgradi i na putovanju;
 - vodi evidenciju inventara (opreme, alata i materijala) i materijalno je odgovoran za iste;
 - rukovodi i postavlja rasvjetu za svaku predstavu, te vodi rasvjetu;
 - odgovoran je za kvalitet rasvjete na probama, predstavama i drugim programima;
 - u saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, koreograf), vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i manifestacija,
 - održava elektro aparate i reflektore;
 - obavlja sve potrebne poslove na svjetlosnom mix pultu;
 - brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;
 - vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu;
 - vrši sve popravke opreme te vodi evidenciju o svojoj svjetlosnoj opremi i uređajima;
 - prisustvuje tehničkim, kostimskim i generalnim probama;

- prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
 - svakodnevno održava čistoću svjetlosne opreme;
 - vrši trebovanje i vodi svesku evidencije potrošnog materijala za potrebe elektro-kabine;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara šefu tehnike, rukovodiocu sektora tehnike i direktoru.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

37.6. Dekorater

Član 126.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Dekorater, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS ili KV
 - b) šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- po nalogu majstora scene ili drugog nadređenog, izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa pozorišta;
 - vrši bojenje kulisa i ostalih predmeta za potrebe pozornice i sl. ;
 - vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom;
 - prilikom gostovanja drugih pozorišta, obavezno pomaže po rasporedu rada,
 - unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave i probe kao i za sve druge programe i manifestacije;
 - vodi računa o složenosti i urednosti dekora u magacinu pozorišta;
 - odnosi i donosi scenski namještaj za popravku, materijal za opremu predstava u radionicu, prenosi gotove elemente do scene i natrag;
 - na osnovu reversa priprema dekor za iznajmljivanje;
 - odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovanje sredstvima rada;
 - izvršava sve poslove oko dekora, namještaja i rekvizite za scenu, kao i za druge pozorišne manifestacije;
 - pomaže majstorima u izradi elemenata dekora i scene;
 - prisustvuje svim probama, predstavama i drugim manifestacijama prema rasporedu rada ili instrukciji nadređenog;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Majstoru scene, Šefu tehnike-organizatoru i Rukovodiocu sektora tehnike.
- (4) Broj izvršilaca – šest (6).

37.7. Garderober

Član 127.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Garderober, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:

- a) SSS ili KV.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće kao i manje krojačke poslove;
 - materijalno je zadužen sa magacinom kostima i obuće;
 - odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta;
 - čisti i održava obuću i odjeću (kostime), te je odnosi i donosi sa popravke;
 - vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi;
 - priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim;
 - blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava;
 - vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike;
 - pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba;
 - po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime;
 - prisustvuje svim probama, predstavama i drugim manifestacijama prema tehničkom rasporedu rada;
 - za vrijeme gostovanja drugih pozorišta pomaže gostujućim garderoberima;
 - Po nalogu neposredno nadređenog, obavlja druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora tehnike i Šefu tehnike-organizatoru.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

37.8. Rekviziter

Član 128.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Rekviziter, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS ili KV.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- materijalno je zadužen cjelokupnom rekvizitom;
 - obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom;
 - dužan je da održava svu rekvizitu u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je blagovremeno treba i nabavlja;
 - vodi knjigu inventara rekvizite pozorišta;
 - pakira, rekvizitu prilikom gostovanja i brine o istoj;
 - prisustvuje svim probama, predstavama i drugim manifestacijama prema tehničkom rasporedu rada
 - održava i vrši sitne popravke rekvizite za koju je zadužen;
 - blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite preko neposredno nadređenog;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora tehnike i Šefu tehnike-organizatoru.
- (4) Broj izvršilaca – dva (2).

37.9. Stolar

Član 129.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Stolar, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
 - a) SSS ili KV- drvni smjer.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
 - vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa pozorišta, , izradu kulisa, dekora i rekvizite;
 - blagovremeno vrši trebovanje potrebnog materijala i sredstava za rad;
 - vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;
 - stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;
 - stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstave, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi pozorišta;
 - novoizradjene predmete uvodi u inventurne knjige zaduženja;
 - vodi računa da svaki duženi elementat ima propisani inventurni broj;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora tehnike i Šefu tehnike-organizatoru.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

37.10. Električar – pomoćnik Majstora svjetla

Član 130.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Električar – pomoćnik majstora svjetla, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
 - a) SSS ili KV– elektro smjer.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
 - obavlja po potrebi poslove rasvjete na probama i predstavama u zgradi i na gostovanjima u zgradi i van zgrade i drugim manifestacijama po programu rada;
 - učestvuje u popravci i održavanju svjetlosnog parka, instalacija i održavanju inventara sa kojim je zadužen u zgradi i radionicama;
 - dužan se upoznati sa postavkama svjetla svake predstave za eventualne potrebe vođenja svjetla u predstavi;
 - vodi evidenciju zaduženog inventara (opreme i alata) i za isto odgovara;
 - postavlja rasvjetu za svaku predstavu i probu i radi po nalogu majstora svjetla;
 - vrši pripremu rasvjetnih elemenata i pribora za put, vrši pakovanje rasvjete i obavlja i druge poslove po nalogu majstora svjetla i rukovodioca sektora tehnike;
 - vrši montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme;
 - održava elektroaparate i reflektore;
 - prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi osiguranja rasvjete;
 - prisustvuje svim probama, predstavama i drugim manifestacijama prema rasporedu rada;

- redovno održava rasvjetu i elektroinstalacije u zgradi;
 - prilikom gostovanja drugih pozorišta i drugih manifestacija obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja rasvjete i izvođenja predstave;
 - na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora tehnike i Šefu tehnike-organizatoru.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

37.11. Vlasuljar-frizer-šminker

Član 131.

- (1) Za obavljanje poslova radnog mjesta Vlasuljar-frizer-šminker, pored zakonom propisanih općih, potrebno je ispuniti i sljedeće posebne uslove:
- a) SSS ili KV.
 - b) Šest mjeseci radnog iskustva.
- (2) Opis poslova obuhvata:
- u saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti pozorišta;
 - obavezno prisustvuje svim probama i predstavama i drugim manifestacijama prema tehničkom rasporedu;
 - održava osnovnu higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja;
 - osigurava potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca;
 - vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata;
 - priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja;
 - za vrijeme gostovanja drugih pozorišta obavezno prisustvuje njihovim probama i pomaže pri realizaciji predstave ili drugog sadržaja;
 - zadužen je za kutiju prve pomoći, i vodi računa o redovnoj nabavci sadržaja iste, za potrebe glumaca i tehnike;
 - po nalogu neposredno nadređenog, obavlja i druge srodne poslove.
- (3) Za svoj rad odgovara Rukovodiocu sektora tehnike i Šefu tehnike-organizatoru.
- (4) Broj izvršilaca – jedan (1).

38. Dužnosti i odgovornost radnika

Član 132.

Stupanjem u radni odnos u Pozorište radnik preuzima obavezu da obavlja poslove koji mu budu povjereni ili naloženi u skladu sa ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, zakonskim i drugim propisima i opštim aktima Pozorišta.

Član 133.

- (1) Radnici su odgovorni za svoj rad, odnosno, za radnje koje preduzimaju, kao i za radnje koje su bili dužni, a propustili su ih da preuzmu.
- (2) Za povrede radnih obaveza, radnici odgovaraju disciplinski, na način i prema postupku utvrđenom ugovorom o radu, ovim Pravilnikom i drugim važećim aktima.

39. Završne odredbe

Član 134.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči Pozorišta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu Narodnog pozorišta Mostar broj: 405/17 od 29.12.2017. godine.

JU Narodno pozorište u Mostaru

predsjednica Upravnog odbora
dr. sc. Seada Kuštrić

40. Prilog 1 – Organizaciona šema Narodnog pozorišta u Mostaru

DIREKTOR		
Rukovodilac sektora Administracije	Umjetnički direktor / Rukovodilac sektora Drame	Rukovodilac sektora Tehnike
Organizator – producent	Reditelj	Šef tehnike – organizator
Šef marketinga	Dramaturg	Majstor scene
Referent marketinga	Scenograf	Majstor tona i videa
Referent za pravne poslove	Kostimograf	Majstor svjetla
Referent za ekonomsko finansijske poslove	Glumac – Prvak Drame	Stolar
Administrativni radnik	Glumac 1	Dekorater
Biletar-propagandist	Glumac 2	Garderober
Portir - domar	Glumac 3	Rekviziter
Radnik na održavanju čistoće	Inspicijent-Sufler	Električar – pomoćnik Majstora svjetla
		Vlasuljar-frizer-šminker