

**NARODOWA ORKIESTRA SYMFONICZNA  
POLSKIEGO RADIA  
Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH**

*Regulamin pracy*

2016 r.

## **Regulamin Pracy Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach**

Na podstawie Art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy ( Dz. U. Nr 21/1998, poz. 94, z późn. zm.), Ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych ( Dz. U. Nr 79/2001, poz. 854, z późn. zm.)

### § 1

#### **Postanowienia ogólne:**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, zwaną dalej „NOSPR”, oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują pracowników NOSPR, którzy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

### § 2

#### **NOSPR obowiązana jest:**

1. Zatrudnienie:
  - przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony czy nieokreślony, oraz wymiar czasu pracy.
  - przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciw pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
  - stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
  - ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe.
  - niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę.
  - wpływać na kształtowanie w NOSPR zasad współzycia społecznego.
2. Organizacja pracy:
  - zapoznać pracowników z treścią Regulaminu pracy (potwierdzenie zaznajomienia się w formie pisemnej)
  - zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami (w formie pisemnej)
  - organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz należyłą jakość pracy

- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie
  - umożliwiać wykonywanie badań okresowych
  - informować w formie pisemnej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę
  - nieodpłatnie dostarczyć pracownikom odzież służbową w związku z charakterem wykonywanej pracy
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy:
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
  - oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
  - informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami
  - stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą
  - zapewniać pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, dostarczać niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewniać środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
  - prowadzić rejestr wypadków w pracy
  - prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby
  - wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy
4. Zakładowe organizacje związkowe:
- tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z uprawnień związków zawodowych, zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych ( Dz. U. Nr 79/2001, poz. 854, z późn. zm.)
  - współdziałać z zakładowymi organizacjami związkowymi, jeśli przepisy prawa przewidują takie współdziałanie, w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy, zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

### § 3

## **Zasady współdziałania między pracodawcą, a organizacjami związkowymi oraz Radą Orkiestry:**

### **I. Organizacje związkowe.**

1. Pracodawca na pisemny wniosek organizacji związkowych obowiązany jest do przedstawienia informacji:
- objętych sprawozdawczością GUS
  - o aktualnym stanie zatrudnienia w NOSPR
  - przeciętnych wynagrodzeniach ogółem oraz w poszczególnych grupach zawodowych i formach wynagradzania
  - o wysokości i wykorzystaniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- w sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie wskazanym przez związki zawodowe działające w NOSPR.
  - wynikających z obowiązujących porozumień pomiędzy pracodawcą a organizacjami związkowymi
2. Informacje, o których mowa w pkt.1 pracodawca przekazuje na pisemny wniosek władz związkowych na piśmie.
  3. Pracodawca, w miarę możliwości przydziela zakładowym organizacjom związkowym, nieodpłatnie, pomieszczenia do wykonywania ich statutowych zadań.
  4. Pracodawca zobowiązuje się wyposażyć te pomieszczenia, o których mowa w pkt. 3 w podstawowy sprzęt biurowy oraz telefon zapewniający łączność zewnętrzną oraz wewnętrzną.
  5. Zakładowe organizacje związkowe nie mogą udostępniać przydzielonych pomieszczeń osobom trzecim.
  6. Pracodawca zobowiązuje się udostępnić związkom zawodowym urządzenia techniczne takie jak: kserokopiarka, fax, komputer.
  7. Urządzenia i wyposażenie stanowią własność NOSPR.
  8. Na pisemny wniosek zakładowej organizacji związkowej pracodawca zobowiąże służby finansowe do obsługi zakładowej organizacji związkowej w zakresie pobierania składek członkowskich, po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody członków związku i przekazywaniu ich na odpowiednie konta, zgodnie z zasadami obowiązującymi w danym związku zawodowym.

## **II. Rada Orkiestry.**

Muzyków NOSPR reprezentuje Rada Orkiestry utworzona na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem NOSPR i Komisją Zakładową NSZZ „Solidarność” w NOSPR.

### **1. Definicja Rady Orkiestry.**

Rada Orkiestry reprezentuje muzyków NOSPR wobec pracodawcy i innych organów z nim związanych, również wobec stowarzyszeń twórczych, w sprawach nie zastrzeżonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnątrzzakładowymi dla organów działających w NOSPR. W skład Rady Orkiestry wchodzi muzyki wybierani przez pracowników artystycznych orkiestry oraz przedstawiciel koncertmistrzów.

### **2. Kompetencje Rady Orkiestry.**

- 2.1. Reprezentowanie muzyków NOSPR w sprawach indywidualnych i zbiorowych związanych z działalnością artystyczną oraz w sprawach personalnych i organizacyjnych NOSPR.
- 2.2. Opiniowanie planów projektów artystycznych bieżących oraz na kolejne sezony artystyczne wraz z planowanymi kosztami.
- 2.3. Wyrażanie opinii w sprawach pozyskiwanych dotacji i środków sponsorskich oraz ich przeznaczenia.
- 2.4. Wyrażanie opinii w sprawach nominacji dyrektora artystycznego oraz angażowania muzyków orkiestry (udział w egzaminach) oraz zawierania umów cywilno-prawnych z muzykami.
- 2.5. Wyrażanie opinii w sprawach stanu, struktury, przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymywanie poziomu zatrudnienia w NOSPR.
- 2.6. Wyrażanie opinii w sprawach działań mogących powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub w podstawach zatrudnienia w NOSPR.

2.7. Wyrażanie opinii w innych sprawach dotyczących działalności statutowej orkiestry w razie wystąpienia z taką inicjatywą Dyrektora lub innych organów działających w NOSPR

### 3. Zasady wyboru do Rady Orkiestry.

3.1. Orkiestra w drodze tajnego głosowania wybiera 4 osoby do Rady Orkiestry, a koncertmistrzowie wybierają spośród siebie 1 przedstawiciela.

3.2. Kadencja Rady Orkiestry trwa 4 lata.

3.3. Członkowie Rady Orkiestry wybierają spośród siebie Przewodniczącego Rady. Kadencja Przewodniczącego może trwać maksymalnie dwie kadencje. Po dwóch kadencjach musi nastąpić okres karencji, trwający 1 kadencję.

3.4. Do składu Rady Orkiestry może zostać wybrany każdy artysta muzyk Orkiestry, który zgodzi się kandydować, z wyłączeniem osób:

- a. zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych w NOSPR
- b. związanych umową o pracę z inną orkiestrą
- c. pełniących funkcję Inspektora Orkiestry

3.5. Wybór Rady Orkiestry odbywa się w drodze głosowania na 3 listy kandydatów:

- a. reprezentant koncertmistrzów – koncertmistrzowie wybierają 1 osobę spośród siebie
- b. 1 reprezentant I głosów (solistów) – wybierana jest 1 osoba z listy kandydujących I głosów (solistów).
- c. 3 reprezentantów muzyków Orkiestry – wybierane są 3 osoby z listy kandydujących.

3.6. Dla ważności głosowania wymagany jest udział  $\frac{3}{4}$  uprawnionych do głosowania artystów muzyków Orkiestry. W przypadku braku kworum, w drugim wyznaczonym terminie głosowania wystarczy udział  $\frac{2}{3}$  uprawnionych do głosowania artystów muzyków.

3.7. Skład Rady Orkiestry ustala się według liczby ważnych głosów oddanych na poszczególnych kandydatów. Wymagane jest uzyskanie 50% plus jeden ważnych głosów. W przypadku nieuzyskania wymaganej liczby głosów, wśród kandydatów, którzy jej nie uzyskali przeprowadza się dodatkowe tury głosowań aż do uzyskania bezwzględnej większości (50%+1). Do Rady Orkiestry wybrana zostaje osoba, która uzyska największą ilość głosów, nie mniej niż 50%+1 głos.

3.8. Zasady przeprowadzania wyborów określa *Regulamin wyborów do Rady Orkiestry NOSPR*

3.9. Stanowisko Rady Orkiestry jest zazwyczaj wyrażane w formie pisemnej.

3.10. Członkowie Rady Orkiestry zobowiązani są:

- a. uczestniczyć w posiedzeniach Rady
- b. uczestniczyć w przesłuchaniach kandydatów do Orkiestry
- c. dbać o zbiorowe interesy wszystkich artystów muzyków Orkiestry
- d. mediować w sprawach spornych dotyczących artystów muzyków Orkiestry
- e. organizować wybory Inspektora Orkiestry

Zasady podejmowania decyzji przez Radę oraz organizację jej pracy określi Rada, po dokonaniu jej wyboru.

3.11. Członkowie Rady Orkiestry mogą być odwołani z powodu nie wykonywania obowiązków członka Rady wskazanych w pkt. 3.10. na pisemny wniosek 50% plus jeden, członków Orkiestry, złożony na ręce Przewodniczącego Rady Orkiestry.

3.12. Członkostwo w Radzie Orkiestry wygasa w wyniku:

- a. zakończenia kadencji Rady
- b. rezygnacji z członkostwa w Radzie
- c. odwołania członka Rady
- d. wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę z NOSPR

3.13. Na 30 dni przed zakończeniem kadencji, Rada Orkiestry ogłasza termin nowych wyborów.

3.14. W przypadku zakończenia kadencji Rady, odwołania lub rezygnacji jej członków, w ciągu 30 dni odbywają się wybory uzupełniające lub całościowe według zasad zawartych w pkt. 3.1 – 3.7.

3.15. W przypadku wygaśnięcia mandatów wszystkich członków Rady Orkiestry, przed upływem kadencji, wybory do Rady przeprowadza organizacja związkowa.

## § 4

### **Prawa i obowiązki pracownika:**

1. Pracownik nie zrzeszony w związku zawodowym ma prawo do obrony swoich praw na zasadach dotyczących pracowników będących członkami związku zawodowego, jeżeli wybrana organizacja związkowa wyrazi na to zgodę.
2. Pracownik ma obowiązek wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
4. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a. przestrzegać zasad i przepisów obowiązujących w NOSPR
  - b. przestrzegać ustalonego czasu pracy
  - c. uczestniczyć w próbach, nagraniach i koncertach, zarówno w siedzibie NOSPR jak również poza nią, w kraju i zagranicą
  - d. uczestniczyć w przejazdach służbowych związanych z koncertami oraz nagraniami
  - e. uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach z zakresu przepisów bhp oraz przeciwpożarowych
  - f. dbać o dobre imię NOSPR i chronić jej mienie
  - g. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić NOSPR na szkodę
  - h. korzystać z oprogramowania komputerowego zgodnie z przepisami prawa oraz wyłącznie w celu wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy
  - i. poddawać się wymaganym badaniom lekarskim
  - j. stosować środki ochrony osobistej oraz ubrania służbowe zgodnie z ich przeznaczeniem
  - k. niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonym w NOSPR wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego
  - l. utrzymywać porządek i dbać o miejsce pracy
  - m. terminowo rozliczać się z powierzonych mienia
  - n. po zakończeniu pracy zabezpieczyć miejsce pracy (akta, dokumenty, narzędzia, sprzęt techniczny) zgodnie z wymogami bhp
  - o. przestrzegać zasad współżycia społecznego
5. Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:
  - a. działanie na niekorzyść NOSPR – polegające na naruszeniu dobrego imienia Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia

- b. prowadzenie konkurencyjnej wobec NOSPR działalności lub świadczenie pracy na rzecz podmiotów prowadzących taką samą działalność bez uprzedniej pisemnej zgody NOSPR
- c. nieprzestrzeganie tajemnicy instytucji (plany rozwoju, umowy, porozumienia, negocjacje handlowe, plany programowe)
- d. ujawnianie informacji niejawnych
- e. nieprzestrzeganie zasad etyki zawodowej pracownika NOSPR
- f. umyślne niszczenie lub pozostawianie mienia NOSPR bez należytego zabezpieczenia
- g. wyrządzenie szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności
- h. użytkowanie sprzętu należącego do NOSPR w celach prywatnych, bez zgody NOSPR
- i. niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy
- j. odmowa wyjazdu służbowego na koncert, nagranie, tournée, w kraju lub zagranicę
- k. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy
- l. wnoszenie i przechowywanie na terenie NOSPR broni, paralizatorów elektrycznych, środków miotających żelowych, gazowych oraz innych środków podobnie działających
- m. nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych
- n. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychotropowych, wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków psychotropowych w czasie pracy lub w miejscu pracy
- o. fałszowanie danych stanowiących podstawę do nabycia określonych uprawnień pracownika, w tym uprawnień socjalnych i ubezpieczeniowych
- p. opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, uchylanie się od wykonywania pracy
- q. ujawnianie tajemnicy wynagrodzeń za wyjątkiem wynikających z uprawnień związków zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- r. ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może stanowić podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

## § 5

### **Organizacja pracy:**

1. NOSPR obowiązana jest wydać kandydatowi do pracy skierowanie na badania wstępne, określając w nim miejsce pracy, stanowisko, komórkę organizacyjną, gdzie kandydat ma być zatrudniony.
2. NOSPR zapewnia pracownikom przeprowadzanie badań lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Przed przystąpieniem do pracy - NOSPR jest obowiązana zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków, poinformować o warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami.
4. Pracownicy podlegają szkoleniu w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, przed dopuszczeniem do pracy.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani zapewnić w miejscu pracy warunki do niezakłóconego przebiegu wykonywanej pracy z uwzględnieniem przepisów bhp oraz w sposób nie naruszający zasady współżycia społecznego.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
7. NOSPR w czasie wyjazdów służbowych, koncertów, tournée orkiestry – zapewnia pracownikom noclegi w hotelach, pensjonatach itp., wedle każdorazowo uzgodnionych warunków.
8. Pracownicy, których charakter pracy tego wymaga, mają obowiązek używania odzieży służbowej przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Pracownik nabywa prawo do odzieży służbowej z chwilą nawiązania stosunku pracy, za wyjątkiem okresu próbnego określonego w umowie o pracę.
10. Wykaz stanowisk oraz rodzaj odzieży przysługujący wraz z okresami ich używalności zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Za odzież służbową (koncertową) pracodawca zwraca koszt prania, czyszczenia odzieży na podstawie faktury lub rachunku.
12. Pracodawca zapewnia pracownikom administracyjnym, którym przysługuje odzież robocza, wypranie odzieży na koszt zakładu.
13. NOSPR zobowiązuje się do finansowania naprawy instrumentów orkiestrowych, w tym również instrumentów będących własnością muzyków, użytkowanych przez nich w zespole, jak również do zakupu i dostarczenia niezbędnych akcesoriów do wszystkich instrumentów – w ramach posiadanych środków finansowych.
14. NOSPR zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom artystycznym należycie ogrzanych, czystych i odpowiednio wyposażonych garderób w siedzibie orkiestry oraz zapewnić w siedzibie orkiestry w sali koncertowej i w przejściach odpowiednią do wykonywania zawodu temperaturę zgodną z normami.
15. Pracownik jest obowiązany do uaktualniania swoich danych personalnych w szczególności informacji o zmianie adresu oraz zmianie nazwiska.
16. Obowiązek zgłoszenia nie przestrzegania przez pracowników zakazu przebywania na terenie NOSPR w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub środków psychotropowych, spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika oraz inspektorze orkiestry.
17. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach NOSPR.
18. Pracownik obowiązany jest przed rozwiązaniem umowy o pracę, najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę do rozliczenia się z powierzonego mienia, dokumentów, rozliczenia należności z tytułu zaciągniętych pożyczek itp. co następuje w karcie obiegowej.

## § 6

### I. Czas pracy:

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji NOSPR na jej terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Rozliczenie czasu pracy następuje
  - w okresie doby: 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę
  - tygodnia: 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przyjmuje się dwunastomiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Podstawowy system czasu pracy:
  - wynosi 8 godzin na dobę



- przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- 5. Wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadającego od poniedziałku do piątku.
- 6. Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ulega obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
- 7. Dział Kadr dokonuje corocznie obliczenia liczby godzin i dni pracy w poszczególnych miesiącach i najpóźniej w grudniu każdego roku.
- 8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- 9. Przepis ust. 8 nie dotyczy przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- 10. Pracownikowi przysługuje w tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- 11. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 10 powinien przypadać w niedzielę, a w odniesieniu do pracowników pracujących w niedzielę, odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.
- 12. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut, wliczonej do czasu pracy.
- 13. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tzw. szczególne potrzeby pracodawcy) nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.
- 14. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, o których mowa w ust. 13, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 15. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 23.00 a 7.00
- 16. Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości określonej w § 4 ust. 2, Regulaminu wynagradzania NOSPR oraz w ustawie – Kodeks pracy.
- 17. Wszystkie soboty w roku kalendarzowym są dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, zwanymi „dniami wolnymi od pracy”.
- 18. Za pracę w niedzielę i święto, uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu, a 6.00 rano dnia następnego.
- 19. W miesiącach, w których dni świąteczne przypadają w soboty, będące zgodnie z ust. 17, dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, należy za te dni świąteczne ustalić dni wolne od pracy w innych terminach.
- 20. Zasada ustalania dni wolnych od pracy za dni świąteczne przypadające w soboty nie ma zastosowania w przypadku, kiedy w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli wystąpią dwa święta poza niedzielą i jedno z tych świąt przypada w sobotę.
- 21. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, święto lub w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, pracodawca zobowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy.

22. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za przepracowaną niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę, w wysokości określonej w ustawie Kodeks pracy.
23. Do pracy w święto przypadające w niedzielę, stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
24. W ramach obowiązującego rozkładu czasu pracy, dopuszczalne są różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które są dla pracowników dniami pracy.
25. W ramach obowiązującego rozkładu czasu pracy, pracownik może ustalać godzinę rozpoczęcia pracy zgodnie z potrzebami i charakterem zatrudnienia.
26. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w pkt. 24 i 25, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w pkt. 10.
27. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w pkt. 24 i 25, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **II. Czas pracy i warunki pracy pracowników artystycznych.**

- dzienny wymiar czasu pracy pracowników artystycznych wynosi 8 godzin na dobę w dni robocze, a w niedziele i święta 4 godziny.
  - w ramach dziennego wymiaru czasu pracy artyści obowiązani są uczestniczyć w następujących zajęciach, w dni robocze: dwie próby lub dwa koncerty, jedną próbę i jeden koncert, jedną próbę i ćwiczenia indywidualne, ćwiczenie indywidualne i jeden koncert, ćwiczenia indywidualne i ćwiczenia indywidualne.
  - w niedzielę, święta – jeden koncert
  - do jednego projektu standardowego (90 minutowego) przyjmuje się przeprowadzenie maksymalnie 5 prób.
1. Udział w jednym zajęciu wypełnia artyście muzykowi  $\frac{1}{2}$  dobowego wymiaru czasu pracy.
  2. Udział w trzecim zajęciu w okresie doby może mieć tylko miejsce w szczególnych przypadkach, za zgodą zespołu.
  3. Za udział w trzecim zajęciu w dniu roboczym oraz w próbie w niedzielę i święta, artyście przysługuje inny wolny dzień lub dodatkowe wynagrodzenie.
  4. Za udział w koncercie w dniu świątecznym oraz w drugim koncercie w niedzielę, przysługuje artyście inny wolny dzień lub dodatkowe wynagrodzenie.
  5. Godziny prób i koncertów ustalane są przez dyrektora i podawane do wiadomości artystów w formie miesięcznego planu poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
  6. W szczególnych sytuacjach ustalony rozkład zajęć może ulec zmianie o czym niezwłocznie muzycy zostaną powiadomieni przez inspektora zespołu. Nieprzewidziane zmiany nie mogą być podstawą do roszczeń finansowych ze strony artystów.
  7. Rozkład czasu pracy artystów przewiduje 2 lub 3 przerwy wliczane do czasu pracy, w sumie 45 minut.
  8. Artysta muzyk obowiązany jest przybyć do pracy w takim czasie, który pozwala na przygotowanie się do pracy, minimum  $\frac{1}{2}$  godziny przed rozpoczęciem zajęć.

9. Pierwsze zajęcia całego zespołu, koncert lub sesja nagraniowa, mogą odbyć się po siedmiu dniach kalendarzowych od zakończenia urlopu orkiestry, licząc od dnia następującego po ostatnim dniu urlopu.
10. W przypadku koncertu normowego poza granicami administracyjnymi miasta NOSPR zobowiązany jest do zorganizowania transportu (lub zwrotu jego kosztów) pracownikom wraz z ich bagażem do miejsca, w którym ma się odbyć występ, a po zakończonym występie odwieźć ich do siedziby zespołu.
11. W przypadku powrotu z koncertu normowego po godz. 23.00, NOSPR zobowiązany jest zorganizować lub zwrócić koszty transportu muzykom mieszkającym poza granicami aglomeracji śląskiej, a jeśli jest to niemożliwe zapewnić pracownikom nocleg w siedzibie NOSPR.
12. W przypadku powrotu z podróży służbowej dłuższej niż 8 godzin przerwa między podróżą a zajęciami nie może wynosić mniej niż 12 godzin.

## § 7

### **Zasady naboru, struktura zespołu orkiestrowego, prawa i obowiązki muzyków zatrudnionych w NOSPR**

#### **I. Zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko muzyka orkiestrowego.**

1. Zatrudnienie muzyka orkiestrowego może nastąpić po przeprowadzeniu konkursu. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor NOSPR po uzgodnieniu z Dyrektorem Artystycznym i Radą Orkiestry, może zatrudnić osobę na stanowisko Koncertmistrza z pominięciem procedury konkursowej.
2. Konkurs polega na wykonaniu dzieł muzycznych i fragmentów partii orkiestrowych określonych w programie.
3. Kandydaci do pracy w charakterze muzyków zostaną przesłuchani przez Komisję powołaną przez Dyrektora NOSPR. Występom kandydatów przysłuchiwać się mogą pracownicy-muzycy orkiestry.
4. Komisję powołuje Dyrektor NOSPR, nie później niż na miesiąc przed terminem przesłuchania.
5. Informacja o konkursie zostanie zamieszczona na stronie internetowej NOSPR oraz w innych formach medialnych, zapewniających powszechny dostęp, w tym także na tablicy ogłoszeń w siedzibie orkiestry, z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem.
6. Materiały dla przystępujących do konkursu udostępnione zostaną co najmniej na miesiąc przed przesłuchaniem.
7. Konkurs dla kandydatów jest ogłaszany na określone stanowisko i składa się z dwóch etapów :
  - a) I etap - polega na wykonaniu programu, zgodnie z ogłoszeniem. Odbywa się za kurtyną. Kandydaci losują kolejność, z jaką wystąpią. Na przesłuchanie, kandydaci zostaną wprowadzeni przez osobę upoważnioną przez Dyrektora NOSPR.
  - b) II etap - polega na wykonaniu programu, zgodnie z ogłoszeniem. Odbywa się przy otwartej kurtynie. Komisja może ograniczyć liczbę kandydatów dopuszczonych do II etapu.
8. Program przesłuchania przygotowuje Prowadzący Grupę, do której prowadzone jest przesłuchanie, w porozumieniu z Dyrektorem NOSPR oraz Dyrektorem Artystycznym.

9. Dyrektor NOSPR po konsultacji z Prowadzącym Grupę, do której prowadzone jest przesłuchanie może ograniczyć liczbę kandydatów, którzy będą mogli przystąpić do konkursu. Podstawowymi kryteriami doboru kandydatów będą: dorobek artystyczny oraz przebieg pracy zawodowej.
10. Wynik przesłuchania ustala Komisja w skład, której wchodzi:
  - a) Dyrektor (Przewodniczący Komisji)
  - b) Dyrektor Artystyczny
  - c) jeden Koncertmistrz, a w przypadku, gdy przesłuchanie odbywa się do sekcji smyczkowej - dwóch
  - d) Prowadzący Grupę z sekcji do której odbywa się przesłuchanie
  - e) co najmniej dwóch Prowadzących Grupę z pozostałych sekcji
  - f) dwóch członków Rady Orkiestry
11. Przesłuchanie odbywa się w czasie pracy. Obecność na przesłuchaniu jest obowiązkowa dla członków Komisji i muzyków grupy, do której prowadzone jest przesłuchanie.
12. Muzycy grupy, do której prowadzone jest przesłuchanie mają prawo głosowania na kandydatów. Kandydat, który otrzyma największą ilość głosów uzyskuje 1 głos do ogólnej liczby głosów komisji. W razie uzyskania równej ilości głosów kandydaci uzyskują jego proporcjonalną część.
13. Konkurs dla kandydatów na stanowisko Koncertmistrza składa się z trzech etapów:
  - a) I etap - polega na wykonaniu programu, zgodnie z ogłoszeniem. Odbywa się za kurtyną. Kandydaci losują kolejność, z jaką wystąpią. Na przesłuchanie, kandydaci zostaną wprowadzeni przez osobę upoważnioną przez Dyrektora NOSPR.
  - b) II etap - polega na wykonaniu programu, zgodnie z ogłoszeniem. Odbywa się przy otwartej kurtynie. Komisja może ograniczyć liczbę kandydatów dopuszczonych do II etapu.
  - c) III etap – polega na sprawdzeniu umiejętności współpracy z orkiestrą. Komisja może ograniczyć liczbę kandydatów dopuszczonych do III etapu.
14. Program przesłuchania na stanowisko Koncertmistrza przygotowują Koncertmistrzowie w porozumieniu z Dyrektorem NOSPR oraz Dyrektorem Artystycznym.
15. Dyrektor po konsultacji z Koncertmistrzami, może ograniczyć liczbę kandydatów, którzy będą mogli przystąpić do konkursu. Podstawowymi kryteriami doboru kandydatów będą: dorobek artystyczny oraz przebieg pracy zawodowej.
16. Wynik przesłuchania na stanowisko Koncertmistrza ustala Komisja w skład, której wchodzi:
  - a) Dyrektor NOSPR (Przewodniczący Komisji)
  - b) Dyrektor Artystyczny
  - c) wszyscy Koncertmistrzowie
  - d) wszyscy Prowadzący Grupę
  - e) dwóch członków Rady Orkiestry
17. Przesłuchanie na stanowisko Koncertmistrza odbywa się w czasie pracy. Obecność na przesłuchaniu jest obowiązkowa dla całej orkiestry. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę, członek orkiestry może zostać zwolniony przez Dyrektora NOSPR z udziału w przesłuchaniu.
18. Orkiestra ma prawo do głosowania na kandydatów na Koncertmistrza po III etapie. Kandydat, który otrzyma największą liczbę głosów uzyskuje 1 głos do ogólnej liczby głosów Komisji. W razie uzyskania równej ilości głosów kandydaci uzyskują jego proporcjonalną część.
19. Obrady Komisji są tajne. Decyzje Komisji są podejmowane większością głosów w głosowaniu jawnym. Na wniosek któregośkolwiek członka Komisji, Przewodniczący

- Komisji może zarządzić głosowanie tajne. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Dyrektora Artystycznego. Rozstrzygnięcie Komisji jest ostateczne.
20. W obradach Komisji, w charakterze obserwatora ma prawo uczestniczyć Przewodniczący organizacji związkowych, bądź upoważniony przedstawiciel związków zawodowych działających w NOSPR.
  21. Z przesłuchania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, a w imieniu grupy, osoba przez tę grupę upoważniona. Dyrektor NOSPR wyznacza osobę, która sporządzi protokół.
  22. Wynik przesłuchania zostanie ogłoszony na stronie internetowej NOSPR, najpóźniej trzeciego dnia po zakończeniu konkursu.
  23. Wynik przesłuchania daje Dyrektorowi NOSPR podstawę do zawarcia umowy o pracę na czas określony (od 6 do 12 miesięcy). Przed upływem okresu na jaki zawarta została umowa, grupa do której został przyjęty kandydat wyraża o nim opinię w formie głosowania. W przypadku Koncertmistrza – orkiestra wyraża o nim opinię w formie głosowania. Opinia pozytywna daje podstawę dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony. Decyzja ostateczna należy do Dyrektora NOSPR.
  24. Komisja może uznać konkurs za nierozstrzygnięty. W takiej sytuacji Dyrektor po konsultacji z Dyrektorem Artystycznym i Radą Orkiestry, ustali nowy termin konkursu na wakujące stanowisko.

## **II. Struktura zespołu orkiestrowego.**

### **1. Sekcje instrumentów:**

- a. sekcja instrumentów smyczkowych
- b. sekcja instrumentów dętych
- c. sekcja instrumentów perkusyjnych
- d. harfy, fortepian

### **2. Koncertmistrzowie:**

- a. koncertmistrz orkiestry
- b. koncertmistrz wiolonczel
- c. z-ca koncertmistrza (orkiestry, wiolonczel)

### **3. Sekcja instrumentów smyczkowych dzieli się:**

- a. na grupy:
  - skrzypce I
  - skrzypce II
  - altówki
  - wiolonczele
  - kontrabasy
- b. w sekcji instrumentów smyczkowych występują stanowiska:
  - prowadzący grupę - I głos
  - z-ca prowadzącego – I głos
  - muzyk orkiestrowy I głos
  - muzyk orkiestrowy tutti

#### **4. Sekcja instrumentów dętych dzieli się:**

a. na grupy:

- flety + flet piccolo
- oboje + róg angielski
- klarnety + klarnet basowy
- fagoty + kontrafagot
- waltornie
- trąbki
- puzony + puzon basowy
- tuba

b. w sekcji instrumentów dętych występują stanowiska:

- prowadzący grupę – głos solowy
- muzyk orkiestrowy – głos solowy
- muzyk orkiestrowy z-ca głosu solowego
- muzyk orkiestrowy tutti

#### **5. Sekcja instrumentów perkusyjnych – stanowiska:**

- prowadzący grupę – głos solowy
- muzyk orkiestrowy – głos solowy
- muzyk orkiestrowy z-ca głosu solowego
- muzyk orkiestrowy tutti

#### **6. Harfy - stanowiska:**

- muzyk orkiestrowy – głos solowy - I harfa
- muzyk orkiestrowy - z-ca głosu solowego – II harfa

#### **7. Fortepian - stanowiska:**

- muzyk orkiestrowy – głos solowy

#### **8. Inspektor orkiestry.**

### **III. Zakres obowiązków muzyków.**

#### **1. Do podstawowych obowiązków wszystkich muzyków orkiestry należy:**

- wszyscy muzycy zatrudnieni w orkiestrze, mają obowiązek wykonywania partii tutti
- wszyscy muzycy zatrudnieni w orkiestrze mają obowiązek uczestniczenia w próbach, koncertach i nagraniach
- wszyscy muzycy zatrudnieni w orkiestrze mają obowiązek indywidualnego przygotowywania się do pracy

2. **Koncertmistrz orkiestry** – prowadzenie orkiestry, wykonywanie partii solowych, opracowywanie smyczków najpóźniej na 1 tydzień przed I próbą, konsultowanie składów z poszczególnymi prowadzącymi grupy instrumentów, współpraca z dyrygentem, konsultowanie zagadnień muzycznych, zarządzanie prób sekcyjnych, możliwość występowania na koncertach w charakterze solisty

**3. Koncertmistrz wiolonczel** – prowadzenie grupy wiolonczel, wykonywanie partii solowych, opracowywanie smyczków

**4. Z-ca koncertmistrza** (orkiestry, wiolonczel) – prowadzenie grupy, wykonywanie partii solowych, opracowywanie smyczków w zastępstwie koncertmistrza

**5. Prowadzący grupę (I głos, głos solowy)** – wykonywanie partii solowych, prowadzenie grupy instrumentów, ustalanie składów grupy, reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych

**6. Z-ca prowadzącego grupę (I głos, głos solowy)** – wykonywanie partii solowych oraz zastępstwie za Prowadzącego grupę:

- a. prowadzenie grupy instrumentów
- b. ustalanie składów grupy
- c. reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych

**7. Muzyk orkiestrowy I głos lub muzyk orkiestrowy głos solowy** – wykonywanie partii przewidzianych dla I głosu lub dla głosu solowego, wykonywanie partii solowych

**8. Muzyk orkiestrowy z-ca głosu solowego** (wyłącznie: instrumenty dęte i perkusyjne) – wykonywanie partii przewidzianych dla danego instrumentu, wykonywanie partii solowych w zastępstwie głosu solowego

**9. Muzyk orkiestrowy tutti** – wykonywanie partii muzycznych przewidzianych dla danego instrumentu

**10. Koordynator grupy – funkcja dodatkowa dla muzyka** - prowadzenie ewidencji grupy, ustalanie składów grupy do projektów w uzgodnieniu z Prowadzącym grupę. Koordynator grupy może być wyłoniony przez grupę.

**11. Inspektor orkiestry:**

- a. nadzór nad zagwarantowaniem pełnej obsady artystycznej do realizowanych projektów
- b. współpraca z działem obsługi estrady w zakresie realizacji projektów artystycznych
- c. ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy muzyków, współpraca z działem kadr i archiwum
- d. reagowanie na naruszanie zasad dyscypliny pracy oraz naruszanie zasad etyki i współzycia społecznego
- e. wnioskowanie o uzupełnienie składu orkiestry w uzasadnionych przypadkach
- f. bieżące informowanie muzyków o zmianach ustalonego planu prób i koncertów
- g. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi NOSPR
- h. zasady powoływania inspektora określa odrębny regulamin - ( Załącznik nr 1)

**IV. II instrument.**

1. W określonych przypadkach, wynikających z charakteru wykonywanej pracy - muzyk ma obowiązek gry na II instrumencie za dodatkowym wynagrodzeniem.

2. II instrument występuje dla następujących grup instrumentów:

- a. flet
- b. obój
- c. klarnet
- d. fagot

- f. fortepian
- g. perkusja

## § 8

### **Ewidencja czasu pracy, nieobecności, usprawiedliwianie nieobecności lub spóźnień:**

1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy, z wyjątkiem pracowników artystycznych, których obecność lub nieobecność odnotowuje inspektor orkiestry.
2. Listy obecności są dostępne dla pracowników we wskazanych pomieszczeniach, odpowiednio dla umiejscowienia działów w siedzibie NOSPR.
3. NOSPR prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą oraz ewidencję związaną z nieobecnościami.
4. Dział Kadr udostępnia prowadzoną ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.
5. Ewidencji czasu pracy nie prowadzi się w stosunku do Dyrektora NOSPR.
6. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować o każdym przewidywanym spóźnieniu do pracy.
7. Pracownik jest obowiązany uprzedzić o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
8. Pracownik jest obowiązany powiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, faksem, za pośrednictwem innych osób lub poczty (liczy się data stempla pocztowego) oraz pocztą elektroniczną (wydruk maila).
9. Nietrzymanie terminu jak w ust. 8, jest usprawiedliwione tylko wtedy gdy ze względu na szczególne okoliczności, gdy pracownik nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
10. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania zaświadczenie lekarskie.

## § 9

### **Zwolnienia od pracy:**

1. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy podczas obowiązujących go godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego lub inspektora orkiestry.
2. W przypadku wyjścia z pracy w sprawach zawodowych lub osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, pracownik jest obowiązany wpisać godzinę wyjścia i powrotu do książki ewidencji nieobecności w godzinach pracy.
3. Czas zwolnienia na załatwianie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany, a jego odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.



4. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, NOSPR obowiązana jest zwolnić pracownika od pracy w szczególności:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku wojskowego
  - b) stawienie się na wezwanie organu administracji lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji.
  - c) wykonywania czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej,
  - d) przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich, szczepień ochronnych,
  - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - f) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
  - g) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą
  - h) w celu pełnienia funkcji arbitra rozpatrującego odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - i) w celu pełnienia funkcji radnego, brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego
5. NOSPR jest obowiązana zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy
6. Pracownik przedstawia bezpośrednio przełożonemu pisemny wniosek w sprawie uzyskania zwolnienia wraz z dokumentem uzasadniającym w razie skorzystania ze zwolnienia z pracy o którym mowa w ust. 4 b – e; pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia (Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 29 maja 1996 r.)
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia z przyczyn ust. 4a, 4 f – g, jeżeli nie uzyska rekompensaty od organu wzywającego.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 h – i, nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.
9. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem wynagrodzenia w razie:
  - ślubu pracownika - 3 dni
  - urodzenie się dziecka pracownika – 2 dni
  - ślubu dziecka, pasierba, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod bezpośrednią jego opieką - 1 dzień
  - zgonu i pogrzebu małżonka – 3 dni
  - zgonu i pogrzebu rodziców, dziecka , a także mieszkających z pracownikiem: ojczyma, macochy, teściów, pasierba, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod bezpośrednią opieką, siostry lub brata – 2 dni
  - zgonu i pogrzebu ojczyma, macochy, teściów, babki, dziadka, pasierba, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką, siostry, brata nie zamieszkujących z pracownikiem 1 dzień.

Pracownik obowiązany jest przedstawić w Dziale Kadr, do wglądu, dokumenty uzasadniające zwolnienia, o których mowa: akt urodzenia dziecka, akt zgonu, akt małżeństwa.

10. Zasady udzielania zwolnień od pracy określają w szczególności:

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60, poz. 281 )
- art. 31 z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, a także wydane na jego podstawie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 71, poz.336 )

## § 10

### **Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne:**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów opracowanym na podstawie wniosków pracowniczych, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 167<sup>2</sup> ustawy Kodeks pracy (urlop na żądanie).
4. Urlopu udziela, na pisemny wniosek pracownika, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Ewidencję urlopów prowadzi Dział kadr i archiwum.
6. Plan urlopów przygotowuje Dział kadr i archiwum do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego na następny rok.
7. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej.
8. NOSPR jest obowiązana udzielić pracownikowi na jego żądanie urlopu w wymiarze i na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.
9. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu ustnie lub pisemnie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
10. Pracownik, który ustnie zgłosił żądanie udzielenia urlopu, jest obowiązany złożyć pisemny wniosek następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, może być mu udzielony urlop bezpłatny.
12. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego.
13. Warunek jak w ust. 12 nie dotyczy pracowników artystycznych, reżysera dźwięku i pracowników estradowych.

## § 11

### **Organizacja wypłat wynagrodzeń:**

1. Należne miesięczne wynagrodzenie, wypłacane jest do dnia 28 danego miesiąca.
2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu do niej prawa, najpóźniej w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia następującej po nabyciu do niej prawa.

3. W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, należne mu wynagrodzenie oraz inne świadczenia, wypłaca się nie później niż w dniu rozwiązania umowy o pracę.
4. Rozliczenie i wypłacenie wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z powodu:
  - urlopu, następuje w dniu 28 danego miesiąca.
  - choroby, następuje w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzeń.
5. Należne wynagrodzenia i inne świadczenia są wypłacane do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, w kasie NOSPR, w ustalonych godzinach jej pracy.
6. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
7. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
8. Jeżeli ustalony w ust. 1 oraz ust. 5, dzień wypłaty wypadnie w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy, o którym mowa w § 6 ust. 17, wypłaty należnego wynagrodzenia dokonuje się w najbliższym, poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

## § 12

### **Kary porządkowe:**

1. Zgodnie z art. 108 § 1 Kp, za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bhp, przepisów p.poż. a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia do pracy, obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, NOSPR może stosować:
  - karę upomnienia
  - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, NOSPR może stosować również karę pieniężną ( art. 108 § 2 i § 3 Kp).
3. Kary, o których mowa stosuje wobec pracownika Dyrektor NOSPR lub upoważniony przez niego pracownik na stanowisku kierowniczym, natomiast w stosunku do stanowisk kierowniczych, karę stosuje Dyrektor NOSPR.
4. Kary, o których mowa można stosować tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika oraz złożeniu przez niego pisemnego wyjaśnienia.
5. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie, informując go o przyczynach ukarania oraz o prawie wniesienia sprzeciwu, a odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
6. Jeżeli w opinii pracownika zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Dyrektora NOSPR.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. NOSPR może na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej lub z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 13

**Wyróżnienia.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości, przyczyniają się do wykonywania zadań, NOSPR może przyznać nagrody i wyróżnienia w formie:
  - a) nagrody pieniężnej
  - b) nagrody rzeczowej

§ 14

**Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

1. NOSPR ma obowiązek zapoznać pracowników z obowiązującymi przepisami bhp oraz przepisami p.poż., a pracownik ma obowiązek tych przepisów przestrzegać.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
  - a) brać udział w organizowanym przez NOSPR szkoleniu ogólnym i instruktażowym w zakresie bhp i p.poż. jak również poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym
  - b) znać i przestrzegać instrukcje bhp i p.poż. dotyczące stanowiska pracy jak również przestrzegać wydane w tym zakresie zarządzenia i nakazy przełożonych oraz inspektora bhp i p.poż.
  - c) używać przydzieloną odzież, obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z jej przeznaczeniem
  - d) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
  - e) niezwłocznie powiadamiać swych przełożonych o zaistniałym wypadku przy pracy oraz stwierdzonym zagrożeniem życia lub zdrowia ludzkiego, zabezpieczyć miejsce wypadku lub zagrożenia
3. NOSPR jest obowiązana zorganizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały co najmniej minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. ( Dz. U. Nr 148, poz. 973 ).
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, dotyczy stanowisk pracy, na których użytkowane są monitory ekranowe co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
5. NOSPR obowiązana jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi:
  - a. profilaktyczną opiekę zdrowotną w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach
  - b. okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, o której mowa w pkt. 1, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego
  - c. 5 minutową przerwę wliczaną do czasu pracy po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego

6. Stanowiska pracy, które spełniają warunek pracy „w szczególnym charakterze lub szczególnych warunkach” (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. § 5 ust. 1 pkt.3), ze względu na pracę przy sztucznym oświetleniu powyżej 4 godzin na dobę, to:

- a. muzyk orkiestrowy, muzyk orkiestrowy I głos, I prowadzący grupę, II prowadzący grupę, koncertmistrz orkiestry, koncertmistrz wiolonczel, z-ca koncertmistrza
- b. specjalista ds. obsługi estrady, specjalista ds. konserwacji instrumentów klawiszowych, z-ca kierownika działu obsługi estrady, kierownik działu obsługi estrady
- c. specjalista ds. realizacji dźwięku, II reżyser, kierownik działu nagrań/reżyser dźwięku
- d. specjalista akustyki, inspicjent, specjalista ds. oświetlenia

## § 15

### **Ochrona pracy kobiet:**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać:
  - a. w godzinach nadliczbowych
  - b. w porze nocnej
3. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej pisemnej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać bez jego pisemnej zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
6. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda, wliczonych do czasu pracy.
7. Przerwy, o których mowa w ust. 5 i 6, mogą być na pisemny wniosek pracownicy udzielane łącznie.

## § 16

### **Zatrudnianie młodocianych.**

1. Młodociany to osoba, która ukończyła 16 lat a nie ukończyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. Młodociany może być zatrudniony jeśli:
  - ukończył co najmniej gimnazjum
  - przedstawił świadectwo lekarskie, stwierdzające że praca nie zagraża jego zdrowiu

Pozostałe uregulowania art. 191, 192, 193 Kodeksu pracy.

§ 17

Przepisy Regulaminu nie uchybiają uprawnieniom organizacji związkowych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 18

Regulamin pracy został uzgodniony z organizacjami związkowymi działającymi w NOSPR – ZZ PAMO, NSZZ „Solidarność” w NOSPR oraz Radą Orkiestry.

§ 19

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, traci moc obecnie obowiązujący Regulamin pracy NOSPR z 2006 r., w całości.

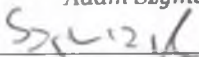
ZWIĄZEK ZAWODOWY  
Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych  
Zakładowa Organizacja Związkowa  
przy NOSPR



ZZ PAMO

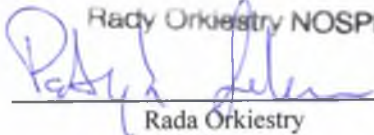
PRZEWODNICZĄCY  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Adam Szymczyk



Komisja Zakładowa  
NSZZ „Solidarność” NOSPR  
Przewodniczący

Rady Orkiestry NOSPR



Rada Orkiestry

DYREKTOR  
NOSPR

Joanna Wruck - Nazarowa

  
Dyrektor NOSPR

Katowice, dn. 31. 12. 2015 r.

## Regulamin wyboru Inspektora orkiestry

1. Kandydat na Inspektora orkiestry musi spełniać następujące warunki:

- zatrudniony na czas nieokreślony
- posiadać co najmniej 5 letni staż pracy w NOSPR
- wykazywać się nienaganną opinią, wysokim poziomem etyki zawodowej oraz przestrzeganiem zasad współżycia społecznego
- musi cieszyć się zaufaniem muzyków

2. Inspektor orkiestry wybierany jest na drodze tajnego głosowania na okres 4 lat, przez  $\frac{3}{4}$  uprawnionych członków orkiestry, ilością 50% plus 1 głos obecnych na głosowaniu.

3. Inspektor orkiestry może być odwołany przed upływem 4 letniej kadencji na pisemny wniosek 50% plus 1 członków orkiestry, gdy nie wypełnia swych obowiązków określonych w Regulaminie organizacyjnym NOSPR.

4. Inspektor może być również odwołany decyzją Dyrektora NOSPR za zgodą Rady Orkiestry.

5. Do skutecznego odwołania Inspektora orkiestry wymagane jest poparcie wniosku w tajnym głosowaniu, ilością 50% plus 1 głos obecnych na głosowaniu.

6. Inspektor może złożyć rezygnację z pełnionej funkcji.

7. W przypadku odwołania lub rezygnacji Inspektora orkiestry, wybory odbywają się w ciągu 30 dni wg zasad pkt. 2.

8. Organizatorem wyborów i głosowań jest Rada Orkiestry.

9. Inspektor orkiestry za pełnioną funkcję otrzymuje miesięczny dodatek funkcyjny, który przyznaje Dyrektor NOSPR zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania NOSPR.

Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi i Radą Orkiestry.

ZWIĄZEK ZAWODOWY  
Zakładowa Organizacja Związkowa  
przy NOSPR

PRZEWODNICZĄCY  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

Adam Szymczyk

Komisja Zakładowa  
NSZZ "Solidarność" NOSPR

Przewodniczący

Rada Orkiestry NOSPR

DYREKTOR  
NOSPR

Joanna Wituk - Nazarowa

Dyrektor NOSPR

Katowice, dn. 31.12.2015.

**Tabela nr 1**  
**- norm ubiorów estradowych dla pracowników artystycznych – limity zakupowe**

l.p.	nazwa ubioru	limit w zł	czyszczenie limit 1 raz / rok	okres użytkowania
1.	obuwie wieczorowe – lakierki dla pań i panów	do 350,- zł	nie dotyczy	3 lata
2.	suknia wieczorowa lub bluzka ze spódnicą	570,- zł	do 60 zł	3 lata
3.	koszula do fraka	do 150,- zł	nie dotyczy	1 rok
4.	muszka do koszuli	do 80,- zł	nie dotyczy	3 lata
5.	frak	do 1000,- zł	do 60 zł	5 lat
6.	Po upłygnięciu okresu użytkowania – stroje koncertowe przechodzą na własność użytkownika.			



**Tabela nr 2**  
**- norm przydziału odzieży roboczej**  
**dla pracowników biblioteki nutowej, archiwum oraz pracowników organizacyjnych.**

l.p.	stanowisko	zakres wyposażenia	przewidywany okres używalności
1.	bibliotekarka	fartuch bawełniany lub płócienny	18 miesięcy
2.	specjalista ds. archiwum	fartuch bawełniany lub płócienny	18 miesięcy
3.	pracownik ds. organizacyjnych	1. fartuch bawełniany 2. półbuty ( półotwarte klapki)	9 miesięcy lub do zużycia

**Tabela nr 3**  
**- norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz środków higieny**  
**dla pracowników technicznych i estrady**

stanowisko pracy	zakres wyposażenia: R-odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualne H-higieny osobistej	j.m.	ilość	okres użytkowania (m-ce) d.z. - do zużycia
elektryk, elektryk automatyk ds. wentylacji i klimatyzacji	R - spodnie lub ogrodniczki	szt.	1	36
	R - podkoszulek	szt.	1	12
	R - koszula flanelowa	szt.	1	12
	R - półbuty lub trzewiki	par.	1	36
	O - kurtka ocieplana z kapturem	szt.	1	36
	O - czapka ocieplana	szt.	1	36
	O - rękawice ochronne	par.	1	d.z.
	O - rękawice dielektryczne	par.	1	d.z.
	O - kalosze dielektryczne	par.	1	d.z.
	O - szelki bezpieczeństwa wraz z linką i amortyzatorem	szt.	1	d.z. wg zaleceń producenta
	H - ręcznik	szt.	1	12
H - pasta bhp	gr./szt.	250 / 4	12	
mechanik - hydraulik	R - spodnie lub ogrodniczki	szt.	1	36
	R - podkoszulek	szt.	1	12
	R - koszula flanelowa	szt.	1	12
	R - półbuty lub trzewiki	par.	1	36
	O - kurtka ocieplana z kapturem	szt.	1	36
	O - czapka ocieplana	szt.	1	36
	O - rękawice ochronne	para	1	d.z.
	O - rękawice gumowe (do pracy przy preparatach chemicznych)	para	1	d.z.
	O - kalosze do pracy w strefie do 1kv	para szt.	1	d.z.
	O - szelki bezpieczeństwa wraz z linką i amortyzatorem	szt.	1	d.z. wg zaleceń producenta
	H - ręcznik	gr./szt.	1	12
H - pasta bhp		250 / 4	12	
specjalista oświetleniowiec	R - spodnie lub ogrodniczki	szt.	1	36
	R - podkoszulek	szt.	1	12
	R - koszula flanelowa	szt.	1	12
	R - półbuty lub trzewiki	par.	1	36
	O - kurtka ocieplana z kapturem	szt.	1	36
	O - czapka ocieplana	szt.	1	36
	O - rękawice ochronne skórzane	par.	1	d.z.

NARODOWA ORKIESTRA SYMFONICZNA POLSKIEGO RADIA  
Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

	O - szelki bezpieczeństwa wraz z linką i amortyzatorem	par.	1	d.z. wg określeń producenta
	H- ręcznik	szt.	1	12
	H- pasta bhp	gr./szt.	250 / 4	12
kierownik ds. obsługi estrady, z-ca kierownika ds. obsługi estrady, specjalista ds. obsługi estrady	R - spodnie lub ogrodniczki	szt.	1	36
	R - podkoszulek	szt.	1	12
	R - koszula flanelowa	szt.	1	12
	R - półbuty lub trzewiki	par.	1	36
	R - garnitur estradowy	szt.	1	36
	R - półbuty estradowe	par.	1	24
	R - koszula estradowa	szt.	1	12
	O - kurtka ocieplana z kapturem	szt.	1	36
	O - czapka ocieplana	szt.	1	36
	O - rękawice ochronne	par.	1	dz.
	H - ręcznik	szt.	1	12
	H - pasta bhp	gr./szt.	250 / 4	12
	z-ca kierownika ds. technicznych	R - fartuch ochronny	szt.	1
O - rękawice ochronne		par.	1	d.z.

Tabele nr 1, nr 2, nr 3 - zostały zatwierdzone:

Specjalista ds. BHP

  
Przemysław Laszczyk

\_\_\_\_\_  
BHP

DYREKTOR  
NOSPR

  
Joanna Witek - Nazbrowska

\_\_\_\_\_  
Dyrektor NOSPR

Katowice, dn. .... 21. 12. 2015r. ....