

Zarządzenie nr 42/2025
Dyrektora Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia
z siedzibą w Katowicach
z dnia 30 września 2025r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia
z siedzibą w Katowicach

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 lipca 2015 r. (poz. 34, ze zm.), zarządzam, co następuje.

§ 1.

Na podstawie art. 104 § 1¹ w zw. z art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) oraz w zw. z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 440) w Regulaminie Pracy Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach z dnia 31 grudnia 2015 r., zmienionym zarządzeniem Dyrektora NOSPR nr 11/2021 z dnia 23 kwietnia 2021 r. oraz nr 23/2025 z dnia 29 maja 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„I. Czas pracy pracowników NOSPR. Postanowienia ogólne.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Obowiązujący system czasu pracy Pracodawca wskazuje w umowie o pracę.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.
5. W NOSPR obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system podstawowego czasu pracy;
 - 2) system zadaniowego czasu pracy;
 - 3) system równoważnego czasu pracy;
 - 4) system przerywanego czasu pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany stawiać się w miejscu pracy o takiej porze, by móc rozpocząć wykonywanie obowiązków zgodnie z wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy i wykonywać nałożone obowiązki do czasu zakończenia pracy zgodnie z obowiązującym go czasem pracy lub harmonogramem.
7. Każdy pracownik posiada własną imienną listę obecności, w której potwierdza własnoręcznym podpisem czas rozpoczęcia i zakończenia pracy z wyjątkiem:
 - a) pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, których obecność ewidencjonuje się poprzez zaewidencjonowanie przyczyn nieobecności;

- b) pracowników artystycznych, których ewidencja jest prowadzona zgodnie z planem pracy orkiestry i postanowieniami § 6 II.
8. Listy obecności przechowuje i udostępnia bezpośredni przełożony.
 9. Listy obecności po weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego są przekazywane do Działu Personalnego do trzeciego dnia roboczego następnego miesiąca.
 10. Nie ewidencjonuje się godzin pracy pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy oraz zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.
 11. Ewidencja pracy pracowników artystycznych prowadzona jest zgodnie z planem pracy orkiestry i postanowieniami § 6 II.
 12. Dział Personalny prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy (indywidualna ewidencja czasu pracy).
 13. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo wglądu do własnej ewidencji czasu pracy.
 14. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
 15. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym czasie pracy wyznaczany jest wymiarem jego zadań i norm określonych przepisami prawa pracy.
 16. Czas niezbędny do wykonania powierzonych pracownikowi zadań określa z góry pracodawca w porozumieniu z pracownikiem. Przed określeniem czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań pracodawca zasięga opinii pracownika.
 17. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, iż nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadań wyznaczonych przez pracodawcę w czasie podstawowych norm czasu pracy, pracownik powiadamia o tym fakcie niezwłocznie pracodawcę.
 18. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Praca w tym systemie odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem czasu pracy ustalonym na okres kolejnych dwóch tygodni. Harmonogram uwzględnia dni wolne od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy.
 19. Do pracowników NOSPR, jeżeli będzie to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa, o której mowa w zdaniu poprzedzającym nie jest wliczana do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.
 20. Harmonogramy czasu pracy sporządzane są przez bezpośredniego przełożonego, który odpowiada za ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
 21. Przy ustalaniu harmonogramu pracy przestrzega się następujących zasad:
 - 1) w każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie;
 - 2) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, przy czym nie dotyczy to pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy w rozumieniu art. 128 § 2 Kodeksu pracy.

22. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, przy czym w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy, w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótsza niż 24 godziny.
23. Harmonogram może być modyfikowany przez Pracodawcę. Zmiana harmonogramu czasu pracy może być dokonywana w szczególności z następujących przyczyn:
- 1) udzielenia pracownikowi, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym wynikającym z 5-dniowego tygodnia pracy zgodnie z art. 151 [3] Kodeksu pracy;
 - 2) udzielenia pracownikowi dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto zgodnie z art. 151[11] Kodeksu pracy;
 - 3) nieobecności w pracy innego pracownika związanej z chorobą, urlopem, opieką nad dzieckiem lub członkiem rodziny oraz innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 4) choroby współpracownika;
 - 5) odwołania lub zmiany terminu wydarzeń artystycznych lub innych wydarzeń organizowanych w NOSPR;
 - 6) awarii infrastruktury NOSPR;
 - 7) rozwiązania stosunku pracy w trakcie trwania okresu objętego harmonogramem czasu pracy;
 - 8) siły wyższej.
24. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 23 zmiana harmonogramu może odbyć się za zgodą pracownika.
25. Bezpośredni przełożeni, prowadzą bieżący nadzór nad czasem pracy podległych pracowników w tym:
- 1) nad przestrzeganiem dobowego i tygodniowego okresu odpoczynku;
 - 2) nad przestrzeganiem wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
26. Dopuszcza się rozpoczęcie pracy pomiędzy godziną 07:00 a 10:00, a zakończenie pracy pomiędzy godziną 15:00 a 18:00 od poniedziałku do piątku. Na indywidualny wiosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie oraz zakończenie pracy w innych godzinach.
27. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
28. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy.
29. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 23:00 a 7:00. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę w porze nocnej w wysokości określonej w obowiązującym u pracodawcy regulaminie wynagradzania.
30. Soboty są dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, chyba, że pracodawca w harmonogramie wskazał je jako dni pracy.
31. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut wliczanej do czasu pracy.
32. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. W czasie tej przerwy pracownicy obowiązani są przerwać pracę przed monitorem i zmienić pozycję ciała. Przerw tych nie można łączyć. Przerwy te są wliczane do czasu pracy pracowników.

33. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
34. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
35. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i niniejszym Regulaminem, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Zgodnie z Kodeksem pracy praca taka jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
36. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
37. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy (tzw. szczególne potrzeby pracodawcy) nie może przekroczyć 384 godzin dla pracowników z limitem 26 dni urlopu i 376 godzin dla pracowników z limitem 20 dni urlopu w roku kalendarzowym.
38. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest wyłącznie za zgodą Dyrektora NOSPR, Zastępcy Dyrektora NOSPR lub Głównego Księgowego NOSPR.
39. Bezpośredni przełożony pracownika wnioskuje o pracę w godzinach nadliczbowych dla pracownika przed rozpoczęciem wykonywania zadań.
40. Kierownicy komórek organizacyjnych wnioskują o pracę w godzinach nadliczbowych bezpośrednio u Dyrektora NOSPR, Zastępcy Dyrektora NOSPR albo Głównego Księgowego NOSPR.
41. Zlecenie pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych zawiera m.in. imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, wskazanie okresu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, cel realizacji pracy w nadgodzinach. Termin odbioru nadgodzin zostaje wskazany we wniosku, przy uwzględnieniu – w miarę możliwości – wskazania pracownika o odbiór nadgodzin oraz ograniczeń wynikających z harmonogramu obowiązków służbowych.
42. Dyrektor NOSPR, Zastępca Dyrektora NOSPR lub Główny Księgowy NOSPR może wydać pracownikowi polecenie pracy w godzinach nadliczbowych bez wniosku bezpośredniego przełożonego po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
43. Akceptacja wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
44. Akceptacja wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych jest równoważna zleceniu pracy w godzinach nadliczbowych. Brak akceptacji wniosku o pracę w godzinach nadliczbowych oznacza brak zgody pracodawcy na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
45. Pracownik nie może sam podejmować decyzji o pracy w godzinach nadliczbowych.
46. Indywidualne wpisanie w liście obecności większej ilości godzin w pracy nie powoduje, że są one traktowane jako nadgodziny.
47. Kierownicy komórek organizacyjnych nie są uprawnieni do zlecania czy też akceptacji pracy w godzinach nadliczbowych, z wyjątkiem szczególnych sytuacji, w których dokonali uzgodnień z Dyrektorem NOSPR, Zastępcą Dyrektora lub Głównym Księgowym.
48. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
49. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do organizacji pracy swoich podwładnych zapewniające pełne wykorzystanie czasu pracy w dni pracy pracownika.

50. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje w następujących sytuacjach:
- 1) za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, jeżeli pracownikowi udzielono innego dnia wolnego od pracy w terminie z nim uzgodnionym;
 - 2) pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy, tj. pracownikom kierującym jednoosobowo NOSPR-em i jego zastępcom, a także głównemu księgowemu;
 - 3) kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych, chyba że wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę oraz święto i w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy;
 - 4) jeżeli na pisemny wniosek pracownika w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca udzieli pracownikowi w tym samym wymiarze wolnego od pracy;
 - 5) jeżeli pracodawca udzielił pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych bez wniosku pracownika w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
51. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.
52. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
53. Przebywanie na terenie NOSPR powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy, nieudowodnione zaakceptowanym wnioskiem o wydanie polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych, nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

II. Czas pracy pracowników artystycznych. Postanowienia szczególne.

1. Pracownicy artystyczni, w ramach obowiązków pracowniczych, są w szczególności obowiązani do uczestniczenia w zajęciach premium oraz do indywidualnej pracy artystycznej (zwanej dalej również „ipa”). Norma roczna zajęć premium dla pracownika artystycznego wynosi nie mniej niż 180 i nie więcej niż 230 zajęć premium rocznie, a norma kwartalna wynosi średnio nie mniej niż 30 i nie więcej niż 90 zajęć premium na kwartał. Zajęcia premium oraz ipa odnotowuje się w indywidualnej ewidencji czasu pracy pracownika artystycznego.
2. Przez zajęcia premium rozumie się:
 - 1) próbę i przygotowanie do próby (tzw. rozegranie) – czas trwania 4 godziny;
 - 2) sesję nagraniową i przygotowanie do sesji (tzw. rozegranie) – czas trwania 4 godziny;
 - 3) koncert wieczorny – czas trwania 2 godziny;
 - 4) koncert poranny (tzw. Poranek) – czas trwania 1 godz. 15 min.;
 - 5) koncert edukacyjny – czas trwania 1 godzina;
 - 6) udział w przesłuchaniach do Zespołu Orkiestrowego – czas trwania 4 godziny;
 - 7) udział w przesłuchaniach do Akademii NOSPR – czas trwania 4 godziny.
3. W przypadku zajęć premium, o których mowa w ust. 2 pkt 3-5, przyjmuje się, iż mogą one trwać krócej lub dłużej o 15 minut w stosunku od czasu wskazanego w ust. 2 pkt 3-5. W przypadku przedłużenia wskazanych zajęć o więcej niż 15 minut inspektor orkiestry dolicza pracownikom artystycznym dodatkowe zajęcia premium.
4. Zajęcia premium wskazane w ust. 2 pkt 4 i 5 mogą być poprzedzone próbą trwającą nie dłużej niż 30 minut, która nie będzie traktowana jako oddzielne zajęcia premium.
5. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników artystycznych wynosi 8 godzin na dobę w dni robocze oraz 4 godziny na dobę w niedziele i święta. Udział w jednym zajęciu premium albo

- indywidualna praca artystyczna wypełniają pracownikowi artystycznemu $\frac{1}{2}$ dobowego wymiaru czasu pracy.
6. Harmonogram zajęć premium oraz ipa ustala Dyrektor NOSPR w formie kwartalnego, a w uzasadnionych przypadkach miesięcznego planu pracy Orkiestry, podawanego do wiadomości pracowników artystycznych poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz powiadomienie pocztą elektroniczną.
 7. Pracownik artystyczny jest obowiązany przybyć do pracy nie później niż $\frac{1}{2}$ godziny przed rozpoczęciem zajęć.
 8. Dobowy rozkład czasu pracy pracowników artystycznych obejmuje następujące przerwy wliczane do czasu pracy:
 - 1) 2 lub 4 przerwy nie dłuższe niż 60 minut łącznie – w przypadku 2 zajęć premium dziennie;
 - 2) 1 lub 2 przerwy nie dłuższe niż 30 minut łącznie – w przypadku 1 zajęcia premium dziennie.
 5. Zaplanowanie w planie pracy Orkiestry trzeciego zajęcia premium w okresie doby może mieć miejsce tylko w szczególnych przypadkach, za zgodą Rady Orkiestry.
 6. Za udział w trzecim zajęciu premium w dniu roboczym oraz w drugim zajęciu premium w niedzielę lub święta przysługuje pracownikom artystycznym – niezależnie od dodatku z tytułu zajęć premium – inny wolny dzień od pracy.
 7. Przewidziana w planie pracy Orkiestry liczba zajęć premium jest wiążąca dla ustalenia liczby zajęć premium zrealizowanych przez pracownika artystycznego w danym miesiącu, z tym zastrzeżeniem, że w planie pracy Orkiestry może być zaplanowana sesja rezerwowa, która będzie potraktowana jako zajęcie premium wyłącznie w sytuacji jej realizacji.
 8. Dyrektor NOSPR może dokonywać zmian w planie pracy Orkiestry, przy czym dla ich skuteczności, konieczne jest powiadomienie pracowników artystycznych o zmianach najpóźniej 14 dni przed ich realizacją. Zmiany nie mogą być podstawą do roszczeń finansowych ze strony pracowników artystycznych.
 9. Pracodawca, na koniec każdego kwartału, weryfikuje liczbę zajęć premium zrealizowanych przez pracownika artystycznego w danym kwartale. Jeżeli liczba zajęć premium zrealizowana przez pracownika artystycznego w danym kwartale będzie mniejsza niż 30 albo większa niż 90, Pracodawca – indywidualnie z każdym pracownikiem artystycznym – ustali sposób wypełnienia normy kwartalnej. Okoliczności niezależne od pracownika artystycznego, a w szczególności dłuższa usprawiedliwiona nieobecność pracownika artystycznego w pracy, stanowią podstawę do zwolnienia pracownika z zrealizowania normy kwartalnej.
 10. Pierwsze zajęcia premium obejmujące koncert lub sesję nagraniową ustala się – w miarę możliwości – nie wcześniej niż po siedmiu dniach kalendarzowych od zakończenia urlopu Orkiestry, licząc od dnia następującego po ostatnim dniu urlopu.
 11. W przypadku zajęcia premium odbywającego się poza granicami administracyjnymi Miasta Katowice, NOSPR zobowiązany jest do zorganizowania transportu lub zwrotu jego kosztów pracownikom artystycznym wraz z ich bagażem do miejsca, w którym ma się odbyć zajęcie premium, a po jego zakończeniu – do zorganizowania transportu lub zwrotu jego kosztów do siedziby NOSPR.
 12. W przypadku powrotu z zajęć premium po godz. 23.00, NOSPR zobowiązany jest zorganizować transport lub zwrócić koszty transportu pracownikom artystycznym mieszkającym poza granicami aglomeracji śląskiej, a jeśli nie jest to możliwe – zapewnić tym pracownikom nocleg w siedzibie NOSPR.
 13. W przypadku powrotu z podróży służbowej trwającej dłuższej niż 8 godzin, przerwa pomiędzy podróżą a kolejnymi zajęciami premium nie może być krótsza niż 12 godzin.”;

2) w § 7:

- a) tytuł otrzymuje brzmienie: „Zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko muzyka orkiestrowego”,
- b) skreśla się śródtytuł w brzmieniu: „I. Zasady przeprowadzania konkursu na stanowisko muzyka orkiestrowego”,
- c) uchyla się litery rzymskie:
 - II. Struktura zespołu orkiestrowego,
 - III. Zakres obowiązków muzyków,
 - IV. II Instrument;

3) w § 8 uchyla się ust. 1-5;

4) w § 11:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Należne miesięczne wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę wypłaca się do ostatniego dnia danego miesiąca.”,

- b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Inne, niż wynikające z umowy o pracę składniki wynagrodzenia, wypłaca się nie później niż w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia określonego w umowie o pracę, przypadającym po zaistnieniu podstawy do wypłaty składnika tego wynagrodzenia.”,

- c) w ust. 4 *tiret* pierwsze otrzymuje brzmienie:

„- urlopu, następuje w ostatnim dniu danego miesiąca,”;

5) w § 12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2, można zastosować tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.”;

6) w § 14 ust. uchyla się ust. 6;

7) w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy pn. *Regulamin wyboru Inspektora* ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Inspektora orkiestry wybierają członkowie Zespołu Orkiestrowego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy zachowaniu $\frac{3}{4}$ kworum Zespołu Orkiestrowego. Kadencja inspektora orkiestry wynosi 5 lat. Ta sama osoba może być wybrana na inspektora orkiestry na ponowną kadencję.

2. W przypadku niewypełniania przypisanych Inspektorowi orkiestry obowiązków, może być on odwołany przed upływem 5-letniej kadencji na pisemny wniosek bezwzględnej większości członków Zespołu orkiestrowego.”.

§ 2.

1. Polecam podać zarządzenie do publicznej wiadomości w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do publicznej wiadomości, z tym zastrzeżeniem, że zmiany określone w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia,

obejmujące literę rzymską II. Czas pracy pracowników artystycznych. Postanowienia szczególne.,
wchodzą w życie z mocą obowiązującą od 1 października 2025r.

**DYREKTOR
NOSPR**

Adam Balas
Adam Balas

Adam Balas
Dyrektor NOSPR

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi

1. NSZZ „Solidarność”:

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
NOSPR
ul. 282 Katowice, pl. Wojciecha Kilara 1

2. ZZ PAMO:

ZAWODOWY
Muzyków Orkiestrowych
Klasyfikacja Zawodowa
przy NOSPR

3. ZZ Pracowników NOSPR w Katowicach:

[Signature]

Zaopiniowano przez:

Radę Orkiestry:

Krzysztof Fiedukiewicz