

**Zarządzenie nr 11/2021**  
**Dyrektora Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia**  
**z siedzibą w Katowicach**  
**z dnia 23.04.2021**

*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 roku (pozycja 34), zarządzam co następuje.

**§ 1**

1. Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 w zw. z art. 104<sup>2</sup> § 1 w zw. z art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy w zw. z art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych wprowadzam zmiany w Regulaminie Pracy Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach z dnia 31 grudnia 2015 r.
2. Zmienia się § 6. I. Czas pracy Regulaminu Pracy NOSPR, który otrzymuje następujące brzmienie:  
„§ 6. I.  
I. Czas pracy: dla pracowników NOSPR (z wyłączeniem pracowników artystycznych)”
  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 będzie wskazany 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 stawić 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 pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy, których obecność ewidencjonuje się poprzez zaewidencjonowanie przyczyn nieobecności.
  8. Listy obecności przechowuje i udostępnia bezpośredni przełożony.
  9. Listy obecności po weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego są przekazywane do Działu Kadr i Archiwum 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. Dział Kadr i Archiwum prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy.
  12. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo wglądu do własnej ewidencji czasu pracy.
  13. W podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
  14. Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym czasie pracy wyznaczany jest wymiarem jego zadań i norm określonych przepisami prawa pracy.
  15. 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.
  16. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, iż nie jest obiektywnie możliwe wykonanie zadań wyznaczonych przez pracodawcę w czasie podstawowych norm czasu pracy, pracownik o tym fakcie zawiadamiania niezwłocznie pracodawcę.

17. 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.
18. 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.
19. Harmonogramy czasu pracy sporządzane są przez bezpośredniego przełożonego, który odpowiada za ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
20. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) 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.
21. 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 przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótsza niż 24 godziny. Harmonogram może być modyfikowany przez pracodawcę.
22. 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
23. W przypadkach innych niż wymienionych w punkcie 22 zmiana harmonogramu może odbyć się za zgodą pracownika.
24. 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.
25. 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.
26. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

27. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy.
28. 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 Regulaminie Wynagradzania NOSPR.
29. Soboty są dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodobowym tygodniu pracy, chyba, że pracodawca w harmonogramie wskazał je jako dni pracy
30. 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.
31. 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.
32. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
33. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin wynagradzania.
34. 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.
35. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
36. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2 kodeksu pracy (tzw. szczególne potrzeby pracodawcy) nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
37. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest wyłącznie na polecenie Dyrektora NOSPR, Zastępcy Dyrektora NOSPR lub Głównego Księgowego NOSPR.
38. Bezpośredni przełożony pracownika wnioskuje o wydanie polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych przed wykonywanymi zadaniami.
39. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują dotyczące ich wnioski bezpośrednio do Dyrektora NOSPR, Zastępcy Dyrektora NOSPR albo Głównego Księgowego NOSPR.
40. Wniosek o wydanie polecenia 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 na w/w wniosku. uwzględniając w miarę możliwości wskazanie pracownika o odbiór nadgodzin oraz ograniczenia wynikające z harmonogramu obowiązków służbowych.
41. 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 jednostki organizacyjnej.
42. Akceptacja wniosku o wydanie polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
43. Akceptacja wniosku o wydanie polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych jest równoważna zleceniu pracy w godzinach nadliczbowych.
44. Brak akceptacji wniosku o wydanie polecenia pracy pracownikowi 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 zlecenia czy też akceptacji pracy w godzinach nadliczbowych, za 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 jednostek 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. Kontrola czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika.
53. Przebywanie na terenie NOSPR powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy i nie udowodnione zaakceptowanym wnioskiem o wydanie polecenia pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych”.

§ 2.

1. Polecam wywiesić niniejsze zarządzenie na tablicy ogłoszeń w dniu 20 IV 2021
2. Zmiany w Regulaminie Pracy NOSPR wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do publicznej wiadomości.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Ewa Bogusz-Moore  
Dyrektor NOSPR

W uzgodnieniu z organizacjami związkowymi:

1. NSZZ „Solidarność”:

**PRZEWODNICZĄCY**  
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”

*Adam Szymczyk*  
**Adam Szymczyk**

2. ZZ PAMO:

22.04.2021

ZWIĄZEK ZAWODOWY  
Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych  
Regionalna Organizacja Związkowa  
przy NOSPR

Zaopiniowano przez:

Radę Orkiestry:

21.04.2021

2. Radę Pracowników:

20.04.2021