

REGULAMIN PRACY
Filharmonii Narodowej w Warszawie
obowiązujący od dnia 2 września 1996 r.
(tekst jednolity)

Podstawa Prawna Regulaminu

1. Znowelizowany Kodeks Pracy (Dz. U. 2020 poz.1320 – t.j.) oraz akty wykonawcze do kodeksu.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz. U. 2014 poz. 1632 – t.j.).

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Filharmonii Narodowej w Warszawie oraz określa związane z tym prawa i obowiązki zakładu pracy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Filharmonii Narodowej bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowiska.
3. Umowy o pracę nie mogą zawierać postanowień naruszających zasadę równego traktowania o charakterze dyskryminacyjnym.
4. Pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jak również ze względu na wykonywanie pracy zdalnej .
Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio.

II. Obowiązki Zakładu Pracy.

§ 2

Do obowiązków Zakładu pracy należy w szczególności:

- zapewnić pracownikowi właściwie zorganizowane stanowisko pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- przejawiać troskę o stałą poprawę warunków pracy,
- kształtować etykę zawodową i właściwy stosunek do pracy,
- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami (zakres obowiązków wręczać na piśmie),
- stosownie do możliwości przejawiać troskę o poprawę warunków socjalnych pracowników,

- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- w miarę możliwości ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu.

§ 2a

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych wyszczególnionych w art. 22¹ Kodeksu Pracy.

§ 3

1. Filharmonia Narodowa nie będzie zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, w związku z czym będą stosowane przepisy zawarte w Dziale Ósmym Kodeksu pracy dot. ochrony zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią i Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796) - które stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Filharmonii Narodowej oraz przepisy zawarte w art. 237 15 § 1 Kodeksu pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 26 poz. 313 z późn. zm.) w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym - które stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Filharmonii Narodowej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 4

W przypadku zatrudnienia młodocianych będą stosowane przepisy zawarte w Dziale Dziewiątym Kodeksu Pracy oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. z późn. zm. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac .

§ 5

Filharmonia Narodowa będzie ponadto:

- na początku każdego sezonu artystycznego przedstawiać pracownikom plan artystyczno-repertuarowy,
- prezentować w miarę możliwości w programie imienny skład zespołów artystycznych .

III. Obowiązki pracowników.

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- przestrzeganie Regulaminu Pracy Filharmonii Narodowej,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku,
- przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności młodocianym,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
- właściwe zabezpieczenie i ochrona mienia zakładu pracy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- zabezpieczenie pomieszczeń i narzędzi pracy po zakończeniu pracy,
- po zakończeniu pracy, artyści obowiązani są w sposób właściwy zabezpieczyć instrumenty, nuty, garderobę stanowiącą własność Zakładu pracy w przeznaczonych na ten cel szafach lub pokojach,
- przy wyjazdach zespołów poza siedzibę zakładu pracy instrumenty przeznaczone do transportu należy tak opakować i zabezpieczyć przez użytkowników, aby w trakcie transportu nie uległy z tego powodu uszkodzeniu,
- pracownicy administracji pozostawiają miejsca pracy opróżnione z pism, segregatorów i pieczętek tak, aby osoby postronne nie miały wglądu w dokumentację merytoryczną. Wyznaczone pomieszczenia takie jak: biblioteka, magazyn, kadry, księgowość, warsztaty oraz pomieszczenia, w których znajdują się komputery podlegają specjalnemu zabezpieczeniu poprzez plombowanie,
- pracownicy techniczni i obsługi przed opuszczeniem miejsca pracy dokonują kontroli pomieszczeń, maszyn i urządzeń wykorzystywanych w trakcie pracy.

§ 7

Pracownicy zatrudnieni w Filharmonii Narodowej nie mogą prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy - Filharmonii Narodowej, ani też świadczyć pracy na rzecz innego podmiotu gospodarczego prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji Art. 101¹ - 101⁴ K.P.) z wyjątkiem zdania drugiego.

W przypadku wykonywania przez artystę muzyka, artystę chóru koncertu solowego na rzecz innego podmiotu, na wniosek pracownika, Dyrektor Filharmonii może wyrazić zgodę na taką działalność.

Na okres wskazany we wniosku pracownik usprawiedliwia swoją nieobecność.

§ 8

Pracownik nie może odmówić wykonania pracy na innym stanowisku zgodnie z kwalifikacjami, o ile przesunięcie na inne stanowisko nie przekracza 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

§ 9

Pracownicy artystyczni obowiązani są:

- do uczestniczenia w próbach, koncertach, nagraniach fonograficznych, radiowych, telewizyjnych, transmisjach radiowych i telewizyjnych przewidzianych rozkładem zajęć,
- systematycznie przygotowywać się do wykonywania obowiązków w ramach indywidualnej pracy artystycznej zleconej przez Dyrektora lub Kierownika Grupy,
- zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy, zobowiązani są do pracy w siedzibie zakładu pracy, jak i poza jego siedzibą.

Wykonanie miesięcznych norm koncertowych nie zwalnia artystów Filharmonii Narodowej od udziału w próbach i dodatkowych koncertach.

§ 10

Artyści Filharmonii Narodowej za firmowane przez Filharmonię Narodową nagranie fonograficzne, radiowe, telewizyjne, transmisje radiowe i telewizyjne otrzymują dodatkowe wynagrodzenie honoraryjne według stawek wynegocjowanych z producentem.

§ 10a

1. Artyści orkiestry, chóru oraz pracownicy obsługi technicznej sceny obowiązani są do używania w czasie występów następujących strojów służbowych:

PANIE W ORKIESTRZE

- 1) Czarna, długa suknia lub spódnica. Góra z zakrytymi ramionami (nie na ramiączkach), rękawy do połowy ramienia lub dłuższe.
- 2) Dozwolone są czarne spodnie wieczorowe (nie obcisłe i nie rurki) + czarny: żakiet, bluzka, tunika, bolerko (nie na ramiączkach, rękawy do połowy ramienia lub dłuższe).
- 3) Wieczorowe, czarne czółenka z zakrytymi palcami i piętą, czarne rajstopy.
- 4) Stonowana biżuteria nie kolorowa (srebrna, złota, czarna).
Strój koncertowy nie może eksponować ciała i bielizny (dekolty, rozporcki).

PANOWIE W ORKIESTRZE i CHÓRZE

- 1) Czarny frak, biała koszula, biała muszka, czarny pas.
- 2) Czarne lakierki.
- 3) Czarne eleganckie, długie skarpetki.

PANIE W CHÓRZE

- 1) Czarne służbowe suknie.

OBSŁUGA TECHNICZNA

- 1) Ciemny garnitur, biała koszula, krawat, czarne obuwie i czarne skarpetki.

1a. Kierowca obowiązany jest do używania w czasie wykonywania czynności służbowych stroju służbowego tj.: ciemny garnitur, biała koszula, krawat, ciemne obuwie i ciemne skarpetki .

2. Ustala się następujące okresy użytkowania strojów służbowych:

	Orkiestra	Chór	Obsługa techn. sceny
1. Fraki	6 lat	8 lat	-
2. Suknie	-	8 lat	-
3.Koszule do fraka/garnituru	6 m-cy	1 rok	4 m-ce

4. Obuwie

Panie – czarne czółenka	3 lata	4 lata	-
Panowie – lakierki	3 lata	4 lata	2 lata
5. Ubrania - garnitur czarny + drugie spodnie	-	-	4 lata
6. Muszka do fraka / krawat	2 lata	3 lata	2 lata

Kierowca

7. Garnitur ciemny + drugie spodnie - 4 lata
8. Koszula biała - 4 m-ce
9. Ciemne obuwie do garnituru - 1 rok
10. Krawat - 1 rok

3. Osoby, których stosunek pracy zakończył się przed upływem okresu użytkowania określonym w ust. 2 mogą z wyłączeniem sukni chóru, odkupić od Filharmonii Narodowej w Warszawie pobrane elementy garderoby za cenę odpowiadającą wartości stroju uwzględniającą zużycie wynikające z okresu faktycznego użytkowania.

4. Elementy garderoby określone w ust. 2 pkt 1, 2, 5, 6, 7, 10 dostarcza Filharmonia Narodowa w Warszawie, zaś pozostałe elementy garderoby zakupują we własnym zakresie pracownicy na rachunek określający precyzyjnie nazwę zakupionego towaru wystawiony na:
Filharmonia Narodowa
00-950 Warszawa
ul. Jasna 5
NIP 525-000-97-43

5. Ustala się limit ceny zakupu dla:

- 1) obuwia – na kwotę do 500,00 zł.
- 2) koszule do fraka/garnituru – na kwotę 200,00 zł.

W przypadku przekroczenia ustalonych limitów różnicę pokrywa pracownik.

6. Ustala się ekwiwalent lub ryczałt w wysokości 450,00 zł rocznie za używanie stroju koncertowego przez Panie z Orkiestry.

6 a. Każdemu Artyście Chóru raz w roku przysługuje wizyta u lekarza foniatry. Koszt wizyty zostanie zwrócony pracownikowi przez Filharmonię Narodową na podstawie dostarczonej faktury, maksymalnie do kwoty 390,00 zł.

7. Ilekroć w ustępach niniejszego przepisu jest mowa o roku rozumie się przez to rok kalendarzowy.

§ 10 b

1. Wszelkie koszty związane z utrzymaniem instrumentu, będącego własnością Filharmonii Narodowej, ponosi pracodawca. Artysta muzyk jest zobowiązany do szczególnej dbałości o powierzony mu instrument.
2. Konieczność wykonania napraw i regulacji instrumentów będących własnością Filharmonii Narodowej, powinna być wcześniej zgłoszona pracodawcy.
W uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu z pracodawcą instrument może być naprawiany poza Warszawą a także poza granicami Polski. W takiej sytuacji pracodawca pokrywa koszty związane z dostarczeniem i odebraniem instrumentu z miejsca naprawy.
3. Każdemu artyście muzykowi grającemu na instrumencie smyczkowym przysługuje prawo do odebrania:
 - a) dla skrzypiec i altówek 8 strun
 - b) dla kontrabasów i wiolonczel 6 strunw każdym roku kalendarzowym, w miejscu wskazanym przez Filharmonie Narodową.
4. Artysta muzyk grający na instrumencie smyczkowym ma prawo do dwukrotnej wymiany włosia w smyczku wraz z konserwacją smyczka w każdym roku. Koszt pokrywa Filharmonia Narodowa na podstawie dostarczonej faktury.
5. Artyscie muzykowi grającemu na instrumentach: obój, klarnet, fagot Filharmonia Narodowa zapewnia stroiki i inne materiały do przygotowania stroików.

IV. Czas pracy i organizacja pracy.

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Filharmonii Narodowej w jej siedzibie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.
Portierzy wykonują swoje obowiązki w równoważnym czasie pracy, nie przekraczającym 12 godzin na dobę w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ze względu na specyfikę zakładu pracy, kiedy wymaga tego interes Filharmonii Narodowej konieczna będzie również praca w godzinach nadliczbowych. Zasady wynagradzania i rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych uregulowane są w Dziale Szóstym Kodeksu Pracy.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 11a

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.
2. Praca w niedzielę i święta jest dozwolona w zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury (art. 151¹⁰ pkt. 9 h KP).
3. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w zakładzie pracy lub innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika określonego stawką godzinową lub miesięczną.
Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 12

1. Dzienny wymiar czasu pracy pracowników artystycznych wynosi 8 godzin na dobę w dni powszednie, a w niedzielę i święta 4 godziny.
2. W ramach dziennego wymiaru czasu pracy określonego w ustępie 1 artyści obowiązani są obsłużyć następujące zajęcia:
 - 1) w dni powszednie dwie próby lub dwa koncerty, bądź jedną próbę i jeden koncert lub jedną próbę i ćwiczenia indywidualne,
 - 2) w niedzielę 1 koncert.
3. Przyjmuje się, że udział w jednym zajęciu wypełnia artyście muzykowi i artyście chóru 1/2 dziennego wymiaru czasu pracy.
4. Udział w czterech audycjach szkolnych wypełnia konferansjerowi muzycznemu Działu Edukacji 1/2 dziennego wymiaru czasu pracy.

§ 13

1. Obowiązującą liczbę zajęć w miesiącu stanowi ustalona na dany miesiąc liczba prób, ćwiczeń indywidualnych, koncertów (audycji szkolnych) w ramach obowiązującego miesięcznego wymiaru czasu pracy.
2. Artyści Filharmonii Narodowej po wykonaniu indywidualnych miesięcznych norm koncertowych za kolejne koncerty otrzymują dodatkowe wynagrodzenie według stawek określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 14

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla artystów chóru i orkiestry nie może przekroczyć 12 miesięcy - Ustawa z dnia 20.03.2002 r. o zmianie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (D.U. nr 41 poz. 364 z 2002 r. art. 26b ust. 1.).

Rozliczenie czasu pracy artystów Filharmonii Narodowej dokonywane jest w ramach jednego sezonu artystycznego to jest od 01 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

§ 15

1. Udział w trzecim zajęciu w ciągu tego samego dnia może mieć miejsce tylko w przypadkach szczególnych.
2. W niedzielę i święto w zasadzie artysta obowiązany jest do brania udziału tylko w jednym koncercie.
3. Za udział w trzecim zajęciu tego samego dnia, za udział w próbie w niedzielę, w ustawowy dzień świąteczny bądź dzień wolny od pracy artyście przysługuje inny dzień wolny lub dodatkowe wynagrodzenie w wysokości jednej stawki dziennej.
4. Za udział w koncercie w ustawowy dzień świąteczny bez względu na to, czy dzień ten wypada w niedzielę - za udział w koncercie w dzień wolny od pracy, jak również za udział w drugim koncercie w niedzielę - artyście przysługuje inny dzień wolny lub dodatkowe wynagrodzenie.
5. Wypracowane dodatkowe dni wolne na wniosek artystów mogą być wykorzystane łącznie z urlopem wypoczynkowym za zgodą Dyrekcji.

§ 16

Rozkład czasu pracy dla pracowników artystycznych przedstawia się następująco:

1. Próby Orkiestry Symfonicznej i Chóru Filharmonii Narodowej oraz konferansjerów muzycznych Działu Edukacji odbywają się według miesięcznych harmonogramów.
2. Próby generalne Orkiestry Symfonicznej i Chóru odbywają się w zależności od potrzeb repertuaru i dyrygenta.
Próby generalne konferansjerów muzycznych Działu Edukacji odbywają się według rocznych harmonogramów.
3. Godziny prób i koncertów poszczególnych zespołów artystycznych ustalane są przez Dyrekcję Filharmonii Narodowej i podawane do wiadomości artystom w formie miesięcznego planu pracy na tablicy ogłoszeń.
4. W sytuacjach szczególnych ustalony rozkład zajęć może ulec zmianie i z tego tytułu nie powstają żadne roszczenia. Zmiany w planie pracy powinny być niezwłocznie podane do wiadomości pracowników przez Inspektora Zespołu.
5. Rozkład czasu pracy artystów przewiduje trzy przerwy wliczane do czasu pracy, w sumie 45 minut. Długość poszczególnych przerw ustala Inspektor Zespołu po porozumieniu z Kierownikiem Artystycznym.
6. W czasie próby Orkiestry Symfonicznej przewidywany jest następujący rozkład przerw wliczanych do czasu pracy:
 - a) próba odbywająca się w godzinach 9.15-13.00;
 1. przerwa 10.25-10.45,
 2. przerwa 11.45-12.05
 - i odpowiednio dla prób odbywających się w innych godzinach o tej samej długości,

- b) próba odbywająca się w godzinach 10.00-13.00;
jedna przerwa 11.15-11.45
i odpowiednio dla prób odbywających się w innych godzinach o tej samej długości,
- c) próba odbywająca się w godzinach 10.00-14.00;
1. przerwa 11.20-11.45,
2. przerwa 12.45-13.05
i odpowiednio dla prób odbywających się w innych godzinach o tej samej długości,

W sytuacjach szczególnych ustalony rozkład przerw może ulec zmianie i z tego tytułu nie powstają żadne roszczenia.

§ 17

1. Członkowie zespołów artystycznych zobowiązani są stawić się do pracy w takim czasie, aby właściwie przygotować się do wykonania pracy.
2. Przy wyjazdach zespołów do pracy poza siedzibę Filharmonii Narodowej członkowie zespołów obowiązani są stawić się na miejsce zbiórki najpóźniej na 20 minut przed podaną godziną wyjazdu.
3. Dla każdego działającego w Filharmonii Narodowej zespołu artystycznego powołuje się inspektora. Inspektor wybierany jest z grona pracowników artystycznych danego zespołu. Inspektor w sprawach: porządkowych i organizacyjnych jest łącznikiem pomiędzy zespołem, a Dyrektorem oraz Administracją Filharmonii Narodowej. Inspektorzy przekazują zespołom wszelkie zarządzenia i informacje Dyrekcji Filharmonii Narodowej oraz sporządzają dzienne raporty z prób i koncertów. Kontrolują obecność i prowadzą ewidencję artystów uczestniczących w próbach i koncertach. Reprezentują zespoły przy omawianiu warunków koncertów pozaplanowych i innej działalności artystycznej jak:
 - transmisje radiowe i telewizyjne
 - nagrania
 - filmowanie itp.
4. Terminy prób sekcyjnych ustalane są z Dyrekcją, Dyrygentem przygotowującym dany program lub inspektorami zespołów. Próbami sekcyjnymi kierują kierownicy grup, korepetytorki, a w Dziale Edukacji kierownik tego działu.
5. Koncertmistrz Orkiestry przeprowadza strojenie Orkiestry.
6. Artyści biorący udział w próbach i koncertach danego tygodnia są obowiązani przybyć już na pierwszą próbą przygotowani, a w trakcie pracy nad programem dostosować się do metod pracy dyrygenta i wypełniać jego polecenia w zakresie organizacji pracy i sposobu wykonania partii.
7. Dyrektor Artystyczny i Kierownik Chóru mogą ustalać dni i tematykę indywidualnej pracy artystycznej dla poszczególnych artystów. Kryterium stanowią potrzeby indywidualnego rozwoju artysty i jego zadań w zespole oraz potrzeby aktualnego i przewidywanego planu repertuarowego.
8. Inspektor zespołu z odpowiednim wyprzedzeniem winien zadbać o dostarczenie materiałów nutowych, celem przygotowania następnego programu przez artystów w ramach indywidualnej pracy artystycznej.

9. Przygotowania techniczne do prób generalnych i koncertów winny być zakończone na 30 minut przed rozpoczęciem próby generalnej czy koncertu (sprawdzenie rozmieszczenia pulpity i krzesła na estradzie, aparatury oświetleniowej względnie nagłośnieniowej, pulpity dyrygenta).
10. Przebiegiem prób i koncertów kierują inspektorzy zespołów i w związku z tym artyści biorący udział w zajęciach obowiązani są wykonywać ich polecenia jak np. wejście na estradę, zachowanie spokoju i należytego porządku na zapleczu.
11. W czasie prób i koncertów mogą być na estradzie oraz garderobach jedynie pracownicy wykonujący tam swoje zadania. Przebywanie innych osób dozwolone jest wyłącznie za zgodą Dyrekcji Filharmonii Narodowej.
12. Wszystkich pracowników Filharmonii Narodowej obowiązuje w czasie prób i koncertów zakaz prowadzenia poza estradą na korytarzach i w innych pomieszczeniach głośnych rozmów oraz gry na instrumentach.
13. Przebywanie pracowników na terenie Filharmonii Narodowej po godzinie 22⁰⁰ (za wyjątkiem dni koncertowych) jest zabronione. W szczególnych przypadkach zgodę na przebywanie po godzinie 22⁰⁰ wyraża Dyrekcja Filharmonii Narodowej.

§ 18

Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pozostałych grup pracowników Filharmonii Narodowej.

1. Dla pracowników administracyjnych i technicznych od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰, z wyjątkiem:
pracowników objętych comiesięcznymi harmonogramami pracy.
2. Dla pracowników obsługi od godziny 6⁰⁰ do godziny 14⁰⁰ z wyjątkiem: bileterów i szatniarek, dla których czas rozpoczęcia i zakończenia pracy związany jest ściśle z planem koncertów.
Z uwagi na to, że działalność artystyczna odbywa się w godz. popołudniowych i wieczornych pracownicy obsługi mogą być angażowani w ramach dziennego wymiaru czasu pracy także w godzinach popołudniowych lub wieczornych.
3. Pracownicy Filharmonii Narodowej zajmujący kierownicze oraz samodzielne stanowiska wykonujący pracę poza normalnymi godzinami pracy nie mają prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z wyjątkiem wykonywanej pracy na polecenie Dyrektora Filharmonii Narodowej w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, pod warunkiem, że za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
4. Pracą w porze nocnej jest praca w godzinach 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§18 a

1. Na złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8.roku życia, który złożył wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we

wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, wprowadza się możliwość wykonywania pracy zdalnej.

2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
3. Ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, pracodawca może nie uwzględnić wniosku pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika .
4. Zasady i procedury dotyczące pracy zdalnej określone są w Załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 19

1. Pracownicy techniczni i obsługi zatrudnieni w Filharmonii Narodowej obowiązani są w ramach dziennego wymiaru czasu pracy do udziału:
 - w dzień powszedni - w próbach, koncertach oraz konserwacjach sprzętu i urządzeń,
 - w niedzielę i święta - w koncertach, jeżeli zachodzi konieczność także w próbach oraz wszystkich czynnościach do realizacji koncertów.
2. W razie przekroczenia dziennego wymiaru czasu pracy pracownikom wymienionym w ust. 1 przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za godziny nadliczbowe według zasad określonych w Kodeksie Pracy Rozdział V art. 151¹. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać - dla poszczególnego pracownika 4 godz. na dobę i 300 godzin w roku kalendarzowym począwszy od stycznia 1997 r.

§ 20

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić ustalone godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Dla pracowników Działu Łączności ze Słuchaczami i Obsługi Imprez, Działu Technicznego i Działu Administracyjno-Gospodarczego, których obowiązki wymagają przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy wprowadzony zostaje równoważny czas pracy.

Dla pracowników Działu Technicznego, Działu Organizacji Pracy Artystycznej i Działu Wydawniczego, wprowadza się 12-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy obejmujący sezon artystyczny od 01.09. do 31.08. następnego roku kalendarzowego.

§ 21

1. Dla pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi podejmujących pracę w godzinach nadliczbowych prowadzone są imienne karty pracy.
2. Zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych po uzyskaniu zgody przez Dyrektora podpisuje Kierownik Działu, Dyrektor oraz Główny Księgowy. Zlecenie powinno być wystawione i podpisane najpóźniej w terminie trzech dni po wykonaniu pracy. Wykorzystanie przepracowanych godzin nadliczbowych następuje po przedstawieniu w Dziale Służby Pracowniczej karty pracy podpisanej przez Kierownika Działu, na którego rzecz świadczona była praca w godzinach nadliczbowych.

3. Zlecenia pracy na godziny nadliczbowe nie są wymagane w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii. W tych sytuacjach może być udzielane zlecenie ustne. (Dział Szósty Rozdział V Kodeksu Pracy).

V. Ewidencja obecności w pracy.

§ 22

1. Ewidencję obecności artystów muzyków i chóru prowadzą inspektorzy zespołów w postaci dziennych raportów, które przekazują do Działu Służby Pracowniczej.
2. Ewidencję obecności konferansjerów muzycznych Działu Edukacji prowadzi Dział Edukacji pod nadzorem kierownika Działu.
3. Ewidencję obecności pracowników pozaartystycznych (listy obecności) prowadzi Dział Służby Pracowniczej.
4. Pracownik po przyjściu do pracy jest zobowiązany udokumentować fakt przystąpienia do pracy składając swój podpis w liście obecności.

§ 23

1. Inspektorzy zespołów prowadzą ewidencję zajęć poszczególnych artystów, która stanowi podstawę do wypłaty określonych świadczeń wynikających z wykonania bądź przekroczenia norm koncertowych.
2. Kierownik Działu Edukacji prowadzi ewidencję dotyczącą zajęć konferansjerów muzycznych, która stanowi podstawę do wypłaty określonych świadczeń wynikających z wykonania bądź przekroczenia norm koncertowych (audycji szkolnych).

VI. Naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

§ 24

Naruszeniem podstawowych obowiązków oraz porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn.
2. Nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy oraz samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
3. Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu bądź narkotyków, jak również spożywanie alkoholu bądź zażywanie narkotyków w czasie pracy.
4. Zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy.
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Kradzież lub zagarnięcie jakiegokolwiek mienia należącego do Filharmonii Narodowej.
9. Nieprzestrzeganie Regulaminu Pracy.
10. Ujawnienie informacji, które mogłyby wpłynąć na przebieg lub wynik przesłuchań.

§24 a

1. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu lub zażywał alkohol albo taki środek w czasie pracy, to w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracownik zostanie poddany kontroli trzeźwości. Kontrolę będzie przeprowadzał wskazany przez Pracodawcę pracownik.
2. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie dokonującego pomiaru alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika.
3. Kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
4. Kontrola trzeźwości i kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzana jest urządzeniami spełniającymi wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r .
5. Kontrola trzeźwości oraz środków działających podobnie do alkoholu nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola, wykaże obecność w organizmie pracownika alkohol lub środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu takiego środka lub zażywał taki środek w czasie pracy.
7. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika lub badanie pracownika na obecność środków działających podobnie do alkoholu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
8. Pracodawca przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w ust. 2 i 3, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu albo stan nietrzeźwości i przechowuje te informacje w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania.

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w

pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu czy stosowanie narkotyków w czasie pracy Filharmonia Narodowa może zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przewinienie, jak i za jeden dzień nieobecności wynosi jednodniowe wynagrodzenie pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych zostają przeznaczone na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Filharmonia Narodowa może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 26

1. Filharmonia Narodowa zawiadamia pracownika na piśmie o zastosowanej karze, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składany jest do akt osobowych pracownika. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa.
3. Sprzeciw pracownika wniesiony zgodnie z ust.2 i nieodrzucony w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia uważany jest za uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowania wobec niego kary.

§ 27

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy lub wcześniej w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Filharmonię Narodową albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
2. Filharmonia Narodowa może z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem jednorocznego terminu.

VII. Zasady i tryb usprawiedliwienia nieobecności.

§ 28

O niemożności stawienia się w pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić Dział Służby Pracowniczej Filharmonii Narodowej. W razie niestawienia się do pracy z innych przyczyn, pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, albo przez pocztę. Niedotrzymanie powyższego

terminu jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 29

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności bądź spóźnienia, a na żądanie także odpowiednie dowody.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowaną chorobą pracownika, jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarskiego, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej dla jego stanu zdrowia.
 - 3) choroba członka rodziny pracownika wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) okoliczności wymagające od pracownika sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8.

§ 30

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

1. Ślubu pracownika - 2 dni
2. Urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni
3. Ślubu dziecka pracownika - 1 dzień
4. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki pracownika - 2 dni
5. Zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
6. Pozostałe zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia poza wymienionymi reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. Dz. U. Nr 50 poz. 281.

Nieobecność pracownika powinna być potwierdzona przez instytucję, urząd lub inny organ z którym pracownik współpracuje lub na którego wezwanie się stawił.

§ 31

1. Pracownik Filharmonii Narodowej może być zwolniony na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnień udzielają:
 - artystom - Dyrektor, Kierownik Chóru lub Inspektorzy. Zwolnienie odnotowywane jest w raportach dziennych.
 - pozostałym pracownikom - Kierownicy Działów, a Kierownikom Działów - Dyrektor Filharmonii Narodowej. Zwolnienie odnotowywane jest w księdze wyjść pracowników z podaniem godziny wyjścia i powrotu.
2. Jeżeli pracownik czas zwolnienia z pracy na załatwienie spraw osobistych odpracuje, wówczas otrzymuje pełne wynagrodzenie za dany dzień.

VIII. Urlopy wypoczynkowe.

§ 32

Pracownikom Filharmonii Narodowej przysługuje prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego oraz okres pracy, od którego zależy uzyskanie prawa do urlopu i jego wymiar reguluje Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z corocznym planem urlopów wypoczynkowych opracowanym przez Dział Służby Pracowniczej zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. O terminie urlopu decyduje Dyrektor biorąc pod uwagę potrzeby zakładu pracy przy zatwierdzaniu sporządzonego planu urlopów.
4. Na wniosek pracownika lub z powodu szczególnie ważnych potrzeb Filharmonii Narodowej dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego oraz jego podział na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni kalendarzowych, a od 1.01.1997 r. -14 kolejnych dni.
5. Pracownika można odwołać z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecności w pracy wymagają ważne okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. W takim przypadku poniesione koszty przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu ponosi Filharmonia Narodowa.
6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
7. Wymiar urlopu wynosi:
 1. 20 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 2. 26 dni -jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. 1 lub w pkt. 2, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
8. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
9. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku , gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlopu.
Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

IX. Urlopy bezpłatne.

§ 33

Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, istnieje możliwość udzielenia temu pracownikowi urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

X. Urlopy wychowawcze.

§ 34

1. Urlopu wychowawczego udziela się zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie pracy.
2. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
 1. w każdym czasie za zgodą pracodawcy,
 2. po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
3. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.
Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

X¹ Inne urlopy i zwolnienia od pracy.

§34 a

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika.
2. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Urlopu i zwolnień od pracy udziela się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p. poź.

§ 35

1. Filharmonia Narodowa ma obowiązek zapoznać pracowników z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, a pracownik ma obowiązek tych przepisów przestrzegać.
2. Pracownicy będą informowani o ryzyku zawodowym w następujący sposób :
 - w czasie szkolenia wstępnego B H P, w tym instruktażu ogólnego, stanowiskowego oraz szkolenia podstawowego,
 - w czasie szkoleń okresowych B H P.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do wykonywania której nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, jak również potrzebnych umiejętności praktycznych.
4. Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- a) brać udział w organizowanym przez Filharmonię Narodową szkoleniu ogólnym i instruktażowym w zakresie bhp i ppoż., jak również poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
- b) znać i przestrzegać instrukcje bhp i ppoż. dotyczące jego stanowiska pracy jak również przestrzegać wydane w tym zakresie zarządzenia i nakazy przełożonych oraz instruktora pracy i pracownika bhp i ppoż.,
- c) używać przydzieloną odzież, obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- d) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- e) niezwłocznie zawiadamiać swych przełożonych o zaistniałym - wypadku przy pracy oraz stwierdzonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego zabezpieczając miejsce wypadku lub zagrożenia.

§ 36 (skreślony)

XII. Odpowiedzialność materialna pracowników.

§ 37

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownikowi, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie roboczeodpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

XIII. Rozliczenie pracownika w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

§ 38

Pracownik odchodzący z pracy jest zobowiązany do całkowitego rozliczenia się z Filharmonią Narodową oraz zwrotu rzeczy powierzonych mu z obowiązkiem ich zwrotu.

XIV. Nagrody i wyróżnienia.

§ 39

1. Pracownikom, którzy - przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie różnych inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Filharmonii Narodowej mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego.

3. Odpisy zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV¹ Monitoring

§39¹

1. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia państwowego oraz mienia osób trzecich Pracodawca wprowadza nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (zwany dalej: „monitoring”).
2. Monitoring obejmuje następujące pomieszczenia: korytarze Filharmonii, klatki schodowe, Salę Koncertową, Salę Kameralną, foyer Sali Koncertowej, foyer Sali Kameralnej, Salon Muzyków, szatnię Chóru, Salę Kolumnową, hol kasowy, szatnie, wejścia do budynku, każdą stronę zewnętrzną budynku.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust.3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Pracodawca oznaczył pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.

XV. Postanowienia końcowe.

§ 40

Pracownicy Filharmonii Narodowej stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów otrzymują ekwiwalenty za używanie własnej odzieży oraz środki czystości do celów służbowych. Wartość ekwiwalentu oraz terminy wypłat ustalane są w odrębnym zarządzeniu stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 41

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie wszelkich spraw społecznych i prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
2. Zebrania i narady o charakterze społecznym w zasadzie odbywać się powinny poza godzinami pracy.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i wydane do niego przepisy wykonawcze.

§ 43

Dyrektor Filharmonii Narodowej przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Filharmonii Narodowej w każdy wtorek od godz. 12⁰⁰ do godz. 14⁰⁰ po wcześniejszym zgłoszeniu takiej potrzeby w Sekretariacie Dyrektora.

§ 44

Podanie Regulaminu do wiadomości nastąpi przez zapoznanie z nim każdego pracownika, który własnoręcznym podpisem potwierdzi fakt przyjęcia do wiadomości i przestrzegania regulaminu.

§ 45

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
2. Z Regulaminem będzie zapoznany każdy nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy.

§ 46

Treść niniejszego Aneksu do Regulaminu Pracy zostanie podana do wiadomości wszystkich pracowników Filharmonii Narodowej za pośrednictwem Kierowników Działów. Każdy pracownik własnoręcznym podpisem potwierdzi fakt przyjęcia do wiadomości aneksu.

§ 47

Użyte w Regulaminie Pracy wyrazy „Dział Służby Pracowniczej” zastępuje się wyrazami „Dział Personalno - Finansowy”.

Dyrektor

Regulamin pracy został uzgodniony
z Zakładową Organizacją Związkową
"Solidarność" w F.N.

Podpis Przewodniczącego Związku

Radca Prawny

Warszawa, dnia 14.08.1996 r.