

TEATR DRAMATYCZNY

m. st. Warszawy
00-901 Warszawa, Pl. Defilad 1
NIP 525-254-44-75, Regon 146463327

Zarządzenie Nr 1/2015

Dyrektora Teatru Dramatycznego m. st. Warszawy
z dnia 20.01.2015

w sprawie wprowadzenia w życie nowego Regulaminu Pracy w Teatrze

Regulamin pracy zostaje podany do wiadomości pracowników dnia 21 stycznia 2015 poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń.

Data wejścia w życie 04.02.2015

Z datą wejścia w życie traci moc obowiązującą regulamin pracy :

Teatru Dramatycznego m.st. Warszawy im. Gustawa Holoubka - wprowadzony zarządzeniem nr 14a/2007 z dnia 27.06.2007 roku wraz z aneksami

oraz

Teatru Na Woli im. Tadeusza Łomnickiego – wprowadzony zarządzeniem nr 17 z dnia 15 grudnia 2003 wraz z aneksami.

DYREKTOR


Tadeusz Słobodzianek

Regulamin pracy

obowiązujący w

Teatrze Dramatycznym m. st. Warszawy

SPIS TREŚCI

I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
II.....	5
Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.....	5
III.....	10
Równe traktowanie w zatrudnieniu.....	10
IV.....	12
Wynagrodzenie za pracę.....	12
V.....	12
Organizacja pracy, zapewnienie ładu i porządku.....	12
VI.....	15
Czas pracy.....	15
VII.....	19
Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy..... oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.....	19
VIII.....	21
Zwolnienia od pracy.....	21
IX.....	22
Urlopy.....	22
X.....	24
Odpowiedzialność porządkowa pracowników.....	24
XI.....	25
Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z..... wykonywaną pracą.....	25
XII.....	28
Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom.....	28
XIII.....	28
Postanowienia końcowe.....	28
Załącznik Nr 1.....	29
Wykaz prac wzbronionych kobietom.....	29
Załącznik Nr 2.....	32
Wykaz prac wzbronionych młodocianym.....	32
Załącznik Nr 3.....	36
Zasady organizacji pracy artystycznej.....	36
Załącznik nr 4	

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Teatrze Dramatycznym m.st. Warszawy

I.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy Regulamin Pracy ustalony został w uzgodnieniu z: NSZZ „Solidarność” Komisja Zakładowa nr 144 w Teatrze Dramatycznym m.st. Warszawy oraz ze Związkiem Zawodowym Aktorów Polskich Komisja Zakładowa przy Teatrze Dramatycznym m.st. Warszawy i przyjęty na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) art. 30 ust. 3-5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.).

§ 2.

Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Teatrze Dramatycznym m. st. Warszawy (dalej jako „Teatr” lub „Pracodawca”) oraz określa związane z tym obowiązki ww. Teatru jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników (dalej jako „Regulamin Pracy”).

§ 3.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr Dramatyczny m. st. Warszawy w Warszawie, jako pracodawca, który jest reprezentowany przez Dyrektora;
2. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Teatr reprezentowany przez Dyrektora;
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Teatrze na podstawie stosunku pracy;
4. Dyrekcja Teatru - należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru lub osobę działającą z jego upoważnienia;
5. Siedzibie Teatru - należy przez to rozumieć siedzibę Teatru w Warszawie oraz podległe sceny;
6. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
7. Przedstawieniu, spektaklu lub widowisku – należy przez to rozumieć każdy przejaw działalności artystycznej zaprezentowanej publicznie, w tym również ich próby, na które umożliwiono odpłatny wstęp publiczności;
8. Związkach zawodowych – należy przez to rozumieć organizacje związkowe działające na terenie Teatru;
9. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć Ustawę Kodeks pracy (Dz. U. z 1997r. nr 2, poz. 14 z póź. zm.);
10. Stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyznaczone pracownikowi miejsce, w którym winien wykonywać pracę:
 - a) w przypadku pracowników artystycznych oraz pracowników zajmujących się obsługą przedstawień miejscem pracy są pomieszczenia Teatru lub inne miejsce zorganizowanego przez Teatr spektaklu lub próby;
 - b) w przypadku pozostałych pracowników – wyznaczone przez Pracodawcę stanowisko pracy;
11. Pracownik artystyczny: aktor, reżyser;

10

12. Pracownik techniczny: pracownik działu technicznego;
13. Pracownik wsparcia realizacyjnego: pracownik działu wsparcia realizacyjnego;
14. Pracownik administracyjny: pracownik działu księgowości, specjalista, referent, kierownik literacki, sekretarz literacki, asystentka Dyrektora.

§ 4.

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich Pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Obowiązki i prawa pracowników Teatru określają także:
 - indywidualne umowy o pracę,
 - zarządzenia i decyzje Dyrekcji Teatru,
 - ogólne przepisy prawa pracy.

§ 5.

1. Pracownicy przyjmowani do pracy winni zapoznać się z Regulaminem przed jej rozpoczęciem.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią niniejszego Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, który potwierdza fakt zapoznania się z jego treścią stosownym oświadczeniem pisemnym złożonym do akt przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 6.

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

10

II.

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 7.

[obowiązki pracownika]

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

1. Podstawowymi obowiązkami Pracownika są w szczególności:
 - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Teatrze (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego Pracownika w pracy),
 - b) przestrzeganie regulaminów i ustalonego w Teatrze porządku pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i w miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i o zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - d) dbanie o dobro Teatru, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Teatr na szkodę,
 - e) dbanie o dobry wizerunek Teatru, w tym także w *Internecie*, poprzez nie umieszczanie - w szczególności na blogach, forach dyskusyjnych, portalach społecznościowych, stronach www - informacji o Pracodawcy, których treści mogłyby negatywnie wpływać na wizerunek oraz/lub naruszać dobre imię Teatru, a za które uważane będą wszelkie działania, które w skutkach mogłyby podważyć zaufanie do działalności Teatru, w tym używanie słów obelżywych, obraźliwych epitetów w stosunku do pracowników Teatru, współpracowników czy też kontrahentów,
 - f) przestrzeganie w Teatrze dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego czyli respektowanie reguł o charakterze moralnym i społecznym,
 - g) poddanie się badaniom lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku; brak aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność Pracownika do pracy na danym stanowisku powoduje, że Pracodawca nie dopuści Pracownika do wykonywania pracy, bez zachowania przez Pracownika prawa do wynagrodzenia,
 - h) wykorzystanie w pełni czasu pracy i powierzonych narzędzi, sprzętu służbowego w pełni na pracę zawodową,
 - i) przestrzeganie dyscypliny oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę,
 - j) **należyte realizowanie ogłoszonych przez Dyrektora Teatru planów repertuarowych,**
 - k) potwierdzanie w sposób przyjęty w Teatrze obecności w pracy, przebywanie na jego terenie poza godzinami pracy wyłącznie za wiedzą i wyraźną zgodą przełożonego oraz niezwłoczne usprawiedliwianie swojej nieobecności w pracy, zgodnie z § 19 ust. 1,
 - l) podnoszenie kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
 - m) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ppoż.,
 - n) przedstawienie na żądanie Pracodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych dla ustalenia uprawnień do wszelkiego rodzaju świadczeń, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o ukończonej szkole lub kursach podnoszących kwalifikacje zawodowe, zwolnienia lekarskie, itp.,
 - o) przestrzeganie zasad korzystania z urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich,

1 G

- p) w przypadku zakończenia stosunku pracy, Pracownik jest obowiązany do rozliczenia się z Pracodawcą (zarówno z zaliczek pieniężnych jak i z powierzonego mienia i sprzętu i posiadanej dokumentacji) najpóźniej do ostatniego dnia w pracy,
- q) dbanie o porządek i ład w miejscu pracy oraz o mienie Teatru, w tym w szczególności dbać o:
- i. właściwą eksploatację urządzeń i oszczędną gospodarkę energią i materiałami,
 - ii. należyte zabezpieczenie kostiumów, rekwizytów i dekoracji,
 - iii. zabezpieczenie po zakończeniu pracy maszyn, urządzeń, materiałów, szaf i biurek oraz wyłączanie odbiorników prądu spod napięcia i zamykanie okien,
 - iv. zabezpieczenie pomieszczeń i zdawanie kluczy na portiernię,
 - v. czynne zapobieganie sprzeniewierzeniom i kradzieżom majątku Teatru;
- r) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego, oraz narzędzi i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem podczas wykonywania pracy;
- s) przechowywanie dokumentów w przeznaczonym do tego miejscu, a po zakończeniu pracy odpowiednio ich zabezpieczenie, co szczególnie odnosi się także do dokumentów w elektronicznym wyszukiwaniu informacji,
- t) *przechowywanie poufności poprzez nieprzekazanie, nieujawnianie i niewykorzystywanie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Pracodawcy jeśli powyższe zagraża lub narusza interes Teatru. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa Teatru należy rozumieć nieujawnione do wiadomości publicznej informacje organizacyjne posiadające wartość gospodarczą. Do takich informacji zalicza się, w szczególności wszelkie nieujawnione informacje dotyczące podmiotów i ich wynagrodzenia za usługi wykonywane na rzecz Pracodawcy,*
- u) niestosowanie dyskryminacji w stosunku do innych Pracowników, a także molestowania seksualnego i mobbingu, czy też utrudniania wykonywania pracy przez innych Pracowników,
- v) zwrócenie narzędzi pracy po jej wykonaniu, chyba że co innego wynika z pisemnych ustaleń z Pracodawcą,
- w) informowanie Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach w mieniu Pracodawcy,
- x) informowanie Pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych możliwościach zwiększenia efektywności pracy, poziomu jakości pracy, zmiany zasad postępowania jakie dają przepisy prawa, interpretacje prawne, co może wpłynąć na powstanie oszczędności czy lepszą organizację pracy,
- y) przebywanie na zwolnieniu lekarskim w sytuacji wystąpienia choroby, tak aby zmniejszyć prawdopodobieństwo zarażenia innych Pracowników poprzez bezpośredni kontakt w Teatrze.
2. Wszyscy pracownicy Teatru obowiązani są także:
- a) zawiadamiać niezwłocznie przełożonych o chorobie lub innej przyczynie uniemożliwiającej stawienie się do pracy,
 - b) przekazać Pracodawcy do bezpośredniego przełożonego numeru telefonu lub/i adres e-mail do niezbędnego kontaktu Pracodawcy w celach służbowych oraz do informowania o zmianie powyższych danych.

§ 8.

1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy mogące stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika, mogą być uznane w szczególności:
 - a) ciężkie naruszenie obowiązków wymienionych w § 7 Regulaminu Pracy,
 - b) wyrządzenie szkody Pracodawcy oraz złe, niedbałe i nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - c) popełnienie przez Pracownika przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,

1 G

- d) zawiniona przez Pracownika utrata uprawnień i kwalifikacji koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- e) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz naruszenie ich godności osobistej,
- f) niewykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz zakresem obowiązków,
- g) kradzież, bezprawne użycie oraz niszczenie wyposażenia, urządzeń, sprzętu, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- h) nieusprawiedliwione niestawiennictwo do pracy, notoryczne spóźnienia do pracy lub samowolne opuszczanie Teatru w czasie pracy bez akceptacji przełożonego lub Dyrekcji Teatru,
- i) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, spożywanie alkoholu, narkotyków albo środków odurzających w czasie i w miejscu pracy,
- j) fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą,
- k) nakłanianie jakiegokolwiek osoby lub podmiotów do zakończenia zatrudnienia lub współpracy z Pracodawcą, do niewykonania lub nienależytego wykonania zawartego kontraktu, a także organizowanie przejścia Pracowników do innego pracodawcy prowadzącego działalność konkurencyjną,
- l) używanie sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania Pracodawcy niezgodnie z jego przeznaczeniem, a w szczególności instalowanie i użytkowanie nielicencjonowanego oprogramowania,
- m) wykonywanie prywatnych prac w Teatrze lub z wykorzystaniem narzędzi, urządzeń, oprogramowania należących do Pracodawcy bez jego pisemnej zgody,
- n) przebywanie w Teatrze po godzinach pracy bez zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych przez Dyrekcję Teatru lub bezpośredniego przełożonego,
- o) nierozliczanie pobranych zaliczek pieniężnych na cele służbowe,
- p) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- q) niewłaściwy stosunek do przełożonego, współpracowników i klientów,
- r) niewłaściwe załatwianie skarg i wniosków klientów,
- s) ujawnianie informacji pozyskanej w związku z pracą na rzecz Pracodawcy mogących narazić Pracodawcę na szkody,
- t) naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych polegających na celowym zniszczeniu, nieuzasadnionej modyfikacji, umożliwieniu dostępu osób niepowołanych do powierzonych danych, nielegalnym ujawnieniu lub pozyskaniu danych,
- u) zamawianie, dokonywanie zakupów towarów/usług po cenach naruszających zasady racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi Pracodawcy.

[prawa pracownika]

§ 9

1. Pracownik ma prawo do:

- a) wynagrodzenia za wykonaną pracę zgodnie z zawartą umową, przepisami prawa i Regulaminem wynagradzania,
- b) sprawiedliwej oceny,
- c) wypoczynku i urlopu,
- d) zgłaszania uwag i wniosków pracodawcy w zakresie przyjętego porządku pracy, spraw organizacyjnych, usprawnień, itp.,
- e) podnoszenia kwalifikacji zawodowych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- f) poszanowania godności osobistej,

14

- g) przeszkolenia w zakresie bhp i ppoż. oraz zapoznania z obowiązującymi go przepisami prawa, regulaminami i zarządzeniami,
- h) udostępnienia obowiązujących regulaminów i zarządzeń Dyrekcji do wglądu w każdym czasie,
- i) zapewnienia profilaktycznych posiłków i napojów, w sytuacjach przedstawionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr. 60, poz. 279).

[odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi]

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Teatrem z pobranych zaliczek i innych środków płatniczych, pobranego sprzętu, narzędzi itp. oraz uzyskać pisemne potwierdzenie ich zwrotu.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za mienie powierzone zgodnie z art.124 i nast. Kodeksu Pracy.

[obowiązki pracodawcy]

§ 11

1. Pracodawca obowiązany jest stworzyć Pracownikom warunki umożliwiające prawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności:
 - a) zapewnić pracę zgodnie z treścią umowy o pracę oraz zaopatrzyć Pracownika w materiały i narzędzia niezbędne do jej wykonywania,
 - b) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy i jego podstawowymi uprawnieniami,
 - c) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracownika dla osiągnięcia należytej jakości pracy,
 - d) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, przed dopuszczeniem Pracownika do pracy, przeprowadzić w tym zakresie instruktaż oraz prowadzić systematyczne szkolenie , w zakresie bhp i ppoż,
 - e) zaopatrzyć Pracownika w obuwie, odzież ochronną i roboczą, zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Teatrze Dramatycznym m.st. Warszawy, załącznik nr 4,
 - f) zapewnić przestrzeganie porządku ustalonego w Teatrze, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,
 - h) udzielać Pracownikom należnych im urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień z pracy w przypadkach i wymiarze określonym obowiązującymi przepisami,
 - i) wydać Pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - j) zapewnić ochronę pracy kobiet i zgodne z obowiązującymi przepisami warunki pracy młodocianych, jeżeli Pracodawca będzie zatrudniać takich Pracowników,
 - k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
 - l) kierować do lekarza medycyny pracy na badania lekarskie, celem stwierdzenia braku lub istnienia przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

16

- m) w przypadku prezentacji spektakli Teatru poza m.st. Warszawą Pracodawca zapewnia Pracownikowi transport od siedziby Teatru do miejsca sceny prezentacji spektaklu i od sceny prezentacji spektaklu do siedziby Teatru oraz ewentualny nocleg,
- n) ułatwić Pracownikom podwyższanie i uzupełnianie kwalifikacji zawodowych związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, a Pracownikom artystycznym ułatwić samorozwój artystyczny rozumiany jako: organizowanie przez aktorów warsztatów, czytań dramatów, zakładania kół naukowych, wychodzenia z twórczą inicjatywą etc. – w ramach samodoskonalenia oraz możliwości pozostawiania aktorów na terenie Teatru poza godzinami pracy w celu indywidualnego doskonalenia roli realizowanej w spektaklu Teatru.

III.

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 12.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1 powyżej.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy Pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby Pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności Pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez Pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 13.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji Pracownika, polegające na:

- a) niezatrudnieniu Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu Pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi Pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną Pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania Pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie Pracowników ze względu na wiek.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby Pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 Kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich Pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym Pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 14.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane Pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od Pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 15.

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów prawa pracy.
2. Skorzystanie przez Pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec Pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia Pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

IV.

Wynagrodzenie za pracę

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do:
 - a) zajmowanego stanowiska,
 - b) posiadanych kwalifikacji,
 - c) ilości i jakości pracyw wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, na zasadach uregulowanych przez odrębne przepisy.

§17.

1. *Wyplata wynagrodzenia zasadniczego dokonywana jest gotówką lub przelewem na konto bankowe Pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, z dołu, tj. za przepracowany miesiąc w dniu 28 każdego miesiąca. W przypadku dokonywania wypłaty za pomocą przelewu bankowego na konto Pracownika, zostanie on wykonany najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wypłaty. Wypłata wynagrodzenia w gotówce odbywa się w kasie Teatru w dniu 28 każdego miesiąca. Konto bankowe jest przekazywane Teatrowi w drodze oświadczenia złożonego przez Pracownika w formie pisemnej. Pracownik może dokonać zmiany informując pisemnie Pracodawcę i przekazując stosowne oświadczenie o nowym koncie bankowym właściwym do wypłaty wynagrodzenia. Wypłata wynagrodzeń dodatkowych następuje z dołu najpóźniej do 10-tego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.*
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wyjaśnień w sprawie wysokości otrzymywanego wynagrodzenia udziela dział księgowości.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania.

V.

Organizacja pracy, zapewnienie ładu i porządku

§ 18

Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników),
- 2) zapoznać się z regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 19.

1. *W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownicy – poza Pracownikami artystycznymi – mają obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Ewidencję obecności Pracowników artystycznych uczestniczących w próbach i przedstawieniach prowadzi inspicjent w raportach z prób i przedstawień.*
2. Opuszczenie przez Pracownika Teatru w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych może

19

- nastąpić wyłącznie za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego lub Dyrekcji Teatru, co musi znaleźć odzwierciedlenie w złożonym „Wniosku w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy”, którego wzór znajduje się w Dziale Kadr.
3. Pracownik ma obowiązek w całości odpracować czas wyjścia w celach osobistych, pozostanie zaś w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 4. Odpracowanie wyjścia w celach osobistych następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia, w którym wyjście nastąpiło.
 5. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych powoduje proporcjonalne obniżenie należnego Pracownikowi wynagrodzenia za prace w tym miesiącu, w którym nastąpiło, o kwotę obejmującą czas nieobecności.
 6. O terminie odpracowania wyjścia prywatnego decyduje Dyrekcja Teatru biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby Teatru.
 7. Przebywanie na terenie Teatru poza wyznaczonymi dla danego Pracownika godzinami pracy dozwolone jest w następujących przypadkach:
 - a) za zgodą bezpośredniego przełożonego w celu wykonania zleconej pracy,
 - b) w przypadku:
 - i. odpracowywania zwolnienia od pracy,
 - ii. wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
 - iii. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez związki zawodowe, po wcześniejszym pisemnym poinformowaniu Pracodawcy
 - iv. w przypadku aktorów - w celu indywidualnego doskonalenia roli realizowanej w spektaklu Teatru.
 8. Czas przebywania na terenie Teatru poza godzinami pracy należy odnotować w ewidencji czasu pracy. Powyższe nie dotyczy czasu uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez związki zawodowe. Pracownicy są jednak zobowiązani wcześniej pisemnie poinformować Pracodawcę o planowanym uczestnictwie w zebraniu.
 9. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3. może nastąpić przy spełnieniu następujących warunków:
 - a) istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli czasu odpracowania przez bezpośredniego przełożonego, względnie inną upoważnioną do tego osobę,
 - b) czas odpracowania jest udokumentowany poprzez odpowiedni zapis na „Wniosku w sprawie odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy” dokonany przez Dyrekcję Teatru; brak potwierdzenia odpracowania czasu prywatnego wyjścia z pracy na ww. wniosku oznacza, że Pracownik nie odpracował czasu prywatnego wyjścia z pracy.
 10. Zabronione jest wykonywanie na terenie Teatru przez Pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody Pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.
 11. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych Teatru. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.
 12. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w pracy.
 13. **Pracownik zobowiązany jest pozostawić każdorazowo uporządkowane swoje miejsce pracy, pochować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.**
 14. *Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami, może powierzyć Pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, **za wynagrodzeniem nie niższym, niż dotychczas przez niego otrzymywane.***
 15. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich

należących do Pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

16. Pracodawca wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
17. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia Pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a Pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 20

1. Wnoszenie na teren Teatru i wnoszenie z terenu Teatru jakichkolwiek przedmiotów, paczek, narzędzi, materiałów itp., dozwolone jest na podstawie zezwoleń lub innych dowodów materiałowych wydanych przez kierownika lub zastępcę kierownika działu, w którym Pracownik jest zatrudniony, względnie przez inne osoby upoważnione do wydawania tego rodzaju zezwoleń lub dowodów materiałowych.
2. W szczególnych sytuacjach Pracownicy zatrudnieni przy dozorowaniu w obecności co najmniej jednego świadka mają prawo dokonywania kontroli wynoszonych i wnoszonych przedmiotów i materiałów, sprawdzenia zgodności faktycznego ich rodzaju i ilości z przedłożoną dokumentacją zezwalającą na wnoszenie bądź wnoszenie. Pracownicy zatrudnieni przy dozorowaniu mają prawo zatrzymania zakwestionowanych materiałów i przedmiotów do czasu wyjaśnienia.

§ 21

1. Każdy Pracownik Teatru jest obowiązany do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności przepisów obowiązujących na jego stanowisku pracy oraz wydanych w tym zakresie instrukcji i zarządzeń.
2. Na terenie Teatru palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Teatru, które są odpowiednio oznakowane (tabliczki informacyjne) oraz wyposażone w niezbędny sprzęt (popielniczki, zbiorniki na wodę, itp.).

§ 22

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o zmianach personalnych takich jak np. zmiana nazwiska, stanu rodzinnego i cywilnego, adresu zamieszkania, rodzaju i stopnia wykształcenia, zmianie dowodu osobistego, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 23

1. Rejestracja w jakiegokolwiek formie (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie dźwięku) prób i spektakli, a także innych sytuacji w czasie pracy bez zgody Dyrektora jest zabronione.
2. Wykonywanie kopii materiałów archiwalnych stanowiących własność Pracodawcy może być dokonane jedynie za zgodą Dyrektora po złożeniu stosownego oświadczenia.

[tajemnica służbowa]

§ 24

Pracownicy działów Kadr i Księgowości Pracodawcy są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy informacji o wynagrodzeniu Pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

[przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków]

§ 25

16

Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje Pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażeń w pracującą środę w godz. 14:00-15:00 po zgłoszeniu zapotrzebowania do Sekretariatu.

VI.

Czas pracy

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Teatrze lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego Pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych oraz pracę zawodową.
3. Czas pracy w Teatrze wynosi 8 godzin na dobę (z zastrzeżeniem ust. 4 pkt b) – d) i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 miesięcy
4. W Teatrze można stosować następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy system czasu pracy – w stosunku do Pracowników administracyjnych i pracowni
 - b) zadaniowy system czasu pracy – w stosunku do Pracowników administracyjnych, po porozumieniu z danym Pracownikiem, ustalając czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy,
 - c) równoważny system czasu pracy – w stosunku do pracowników obsługi scen, polegający na przedłużaniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinnej tygodniowej normy czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - d) system pracy zmianowej – w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach Portierów ustalanych zgodnie z harmonogramami pracy przy założeniu 12 h zmiany.
5. Pracownicy objęci równoważnym systemem czasu pracy mogą świadczyć pracę w systemie przerywanego czasu pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin, przy czym przerw nie wlicza się do czasu pracy Pracownika.
6. Pracownicy: artystyczni, techniczni, wsparcia realizacyjnego, obsługi widowni pracują w systemie równoważnego czasu pracy, wprowadzenia systemu przerywanego czasu pracy następuje w układzie zbiorowym lub w porozumieniu ze związkami zawodowym
7. Zasady Organizacji Pracy Artystycznej zawierające szczególne uregulowania w zakresie czasu pracy pracowników artystycznych stanowią Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.

[godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy]

§ 27

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania, kończenia i przerw w pracy dla poszczególnych grup Pracowników:
 - a) pracownicy administracyjni:
 - i. dział księgowości: 8.00 – 16.00,
 - ii. administracja biurowa 8.00 - 16.00 lub 9.00 – 17.00,
 - b) kasjerki: wg harmonogramu ustalonego przez ich kierownika,
 - c) pracownicy techniczni sceny: wg. harmonogramu ustalonego przez ich kierownika,
 - d) pracownicy pracowni: 8.00 – 16.00,

19

- e) portierzy: wg harmonogramu ustalonego przez ich kierownika,
- f) zespół sprzątający: wg harmonogramu ustalonego przez ich kierownika.

W porozumieniu z pracodawcą czas pracy może być ustalony indywidualnie.

[ewidencja czasu pracy]

§ 28

1. W celu prawidłowego ustalania wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika ewidencję czasu pracy w kartach ewidencji czasu pracy, zaś harmonogramy czasu ustalają poszczególni kierownicy komórek.
2. Karty ewidencji rozliczania czasu pracy w zakresie obejmującym prace w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy prowadzą kierownicy właściwych działów.
3. Podstawą wypełnienia karty ewidencji czasu pracy jest faktyczna obecność w pracy potwierdzona w liście obecności, w raportach z prób lub przedstawień oraz w innych dokumentach zlecających dyżury lub pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony Pracownika.
5. W ramach działalności Teatru prowadzone są następujące ewidencje czasu pracy:
 - a) miesięczne karty ewidencji czasu pracy w poszczególnych działach Teatru, które prowadzone są w Dziale Kadr na podstawie informacji przekazanej przez kierowników właściwych działów ; informacje o rozliczeniu czasu pracy każdy kierownik ma obowiązek przekazać do Działu Kadr w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca pracy,
 - b) raporty z odbytych prób i przedstawień dla aktorów, pracowników technicznych obsługi sceny oraz pracowników artystycznych zaangażowanych i pracowników obsługi sceny zaangażowanych prowadzone są przez inspicjentów i przekazywane niezwłocznie do Działu Kadr.
6. Teatr udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

[przerwy w pracy]

§ 29

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do jednej przerwy w pracy trwającej do 20 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych przysługują 5 minutowe przerwy po każdej godzinie pracy przy monitorze. Przerwy te wliczane są do czasu pracy.
4. O godzinie rozpoczęcia i zakończenia przerw, o których mowa w ust. 2 i 3 decyduje każdorazowo Pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

[pora nocna]

§ 30

1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

3. W przypadku zakończenia pracy po godzinie 23:00 Pracodawca zapewnia Pracownikowi transport do miejsca zamieszkania w granicach do 50 km od Centrum m.st. Warszawy lub w przypadku spektakli wyjazdowych w granicach miasta prezentacji spektaklu Teatru.

[praca w godzinach nadliczbowych i w dniu wolnym]

§ 31

1. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wyznaczonym jako wolnym od pracy następuje po zaakceptowaniu pisemnego wniosku Pracownika przez Dyрекcję Teatru.
2. Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wyznaczonych jako wolne od pracy tylko na polecenie Dyrektora Teatru, wyrażone w formie pisemnej.
3. Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych następuje przede wszystkim poprzez udzielenie przez Pracodawcę czasu wolnego do końca danego okresu rozliczeniowego, a gdy jest to niemożliwe bądź szczególnie utrudnione Pracownik otrzymuje - oprócz normalnego wynagrodzenia - dodatek w wysokości:
 - a) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych ustalane jest na podstawie aktualnych przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy w tym zakresie.
5. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych nie przysługuje w następujących sytuacjach:
 - a) 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,
 - b) Pracownikom zarządzającym w imieniu Pracodawcy Teatrem, tj. Pracownikom kierującym jednoosobowo Teatrem i ich zastępcom oraz Pracownikom wchodzącym w skład kolegiałnego organu zarządzającego Teatrem, a także głównym księgowym,
 - c) kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych chyba, że wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę oraz w święto i w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy,
 - d) jeżeli na pisemny wniosek Pracownika w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych Pracodawca udzielił Pracownikowi w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy,
 - e) 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.
6. Kontrola czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony Pracownika.
7. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego Pracownika Teatru w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 286 lub 260 godzin w zależności od prawa Pracownika do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 lub 20 dni.

[praca w niedziele i święta, dni wolne]

§ 32

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 7:00 w tym dniu, a godziną 7:00 następnego dnia.
2. W przypadku, gdy w niedzielę przypada święto, pracę w tym dniu traktuje się jak pracę w niedzielę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę Pracodawca zobowiązany jest udzielić dnia wolnego od pracy w poniedziałek lub inny uzgodniony z pracownikiem dzień w tygodniu.
4. Za pracę w święto, Teatr wyznaczy inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 33

1. Dniami roboczymi są wszystkie dni z wyłączeniem niedziel, świąt i dni wolnych wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dla Pracowników technicznych obsługi sceny oraz działu wsparcia realizacyjnego i pracowników obsługi widzów stałym dniem wolnym od pracy za niedzielę jest poniedziałek z zastrzeżeniem postanowień ust. 3. Dodatkowy dzień wolny od pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy dla tych pracowników będzie wyznaczany przez bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z pracownikiem w oparciu o harmonogram pracy .
3. W okresie na 2 tygodnie przed planowaną premierą na danej scenie Pracownicy obsługujący daną scenę oraz aktorzy grający w planowanej premierze mają dzień wolny inny niż poniedziałek co zostanie ustalone z Pracodawcą i podane do publicznej informacji.
4. Dla pracowników pozostałych dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela, z zastrzeżeniem zał. nr 3 dotyczącego Zasad Organizacji Pracy Artystycznej.
5. Pracownicy artystyczni sceny oraz pracownicy technicznej obsługi sceny i pracownicy obsługi widzów zobowiązani są do udziału w zajęciach wyznaczonych w dni wolne, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 i § 32 ust. 3.
6. Pracodawca może wyznaczyć pracę w poniedziałek dla Pracowników, o których mowa w ust 2. i 3 oraz pracę w niedzielę dla Pracowników, o których mowa w ust 5, wyznaczając w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takim poniedziałku lub po takiej niedziel. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ww. terminie dnia wolnego od pracy, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w niedzielę.
7. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy będą udzielane Pracownikom w pierwszej kolejności w okresie przerwy urlopowej łącznie z urlopem wypoczynkowym, a pozostałe do wykorzystania dni wolne w terminie ustalonym po rozpatrzeniu wniosku Pracownika.

[gotowość do pracy, dyżur]

§ 34

Pracodawca może zobowiązać Pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Teatrze lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur).

[obsługa "impres obcych"]

§ 35

1. Obsługa „impres obcych” na podstawie zawartej przez Pracownika bezpośrednio ze zleceniodawcą umowy cywilnoprawnej – stanowiąca wykonywanie zadań na rzecz zleceniodawcy – jest wykonywana w czasie wolnym od pracy w Teatrze i nie jest wliczana do czasu pracy ani do zadań wykonywanych w systemie czasu pracy.
2. Za zadania wykonywane w ramach obsługi „impres obcych” o której mowa w ust. 1 uważane jest również wykonywanie związanych z nimi montażu i demontażu dekoracji.

VII.

**Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy
oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.**

§ 36

1. Wszyscy Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczania swego miejsca pracy w godzinach pracy. Każdorazowe późniejsze rozpoczynanie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy lub opuszczenie miejsca będzie odnotowywane przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownicy obowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Listy zostaną przygotowane przez Dział kadr i będą znajdować się odpowiednio:
 - pracownicy Sceny im. G. Holoubka i Sceny na Woli im. T. Łomnickiego- u portiera,
 - pracownicy Sceny Przdownik – w Biurze Obsługi Widza.
3. Nieobecność Pracownika w pracy powinna być odnotowywana na liście obecności przez przełożonego lub osobę przez niego upoważnioną poprzez wskazanie przyczyny nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, choroba itp.).

§ 37

Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić na piśmie swoje spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu przyczyny spóźnienia, a na żądanie przedłożyć także odpowiednie dowody, potwierdzające okoliczności, w których doszło do spóźnienia.

§ 38

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność Pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się Pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez Pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

1 G

4. O przyczynie nieobecności Pracownika w pracy, zawiadomienia tego Pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. W przypadku, gdy Pracownik korzysta ze zwolnienia lekarskiego, powinien niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o absencji, natomiast zaświadczenie lekarskie zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia jego wystawienia.

§ 39

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są w szczególności:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego wnioski urlopowe,
3. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia Pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
4. imienne wezwanie Pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się Pracownika na to wezwanie.
5. Oświadczenie Pracownika o przypadku nieprzewidzianego zamknięcia szkoły, przedszkola i wiążącej się z tym faktem konieczności opieki nad dzieckiem lub w przypadku podróży służbowej w godzinach nocnych uniemożliwiającej odpoczynek kiedy do rozpoczęcia pracy pozostało mniej niż 8 godzin.

16

VIII.

Zwolnienia od pracy.

§ 40

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy Pracownika:
 - a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - b) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - c) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także Pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - d) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - e) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - f) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - g) Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - a) ślubu Pracownika – przez 2 dni,
 - b) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni,
 - c) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu Pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 41

1. Czas pracy powinien być całkowicie wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

6. Pracownikowi skierowanemu przez Teatr na szkolenia podnoszące jego kwalifikacje zawodowe przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na warunkach określonych w odrębnej umowie zawartej pomiędzy Pracownikiem a Pracodawcą.
7. W każdym przypadku nieobecności Pracownika jego bezpośredni przełożony może wyznaczyć jednego lub kilku innych pracowników do zastępowania nieobecnego w taki sposób, aby zapewnić należyte wykonywanie zadań swojej komórki organizacyjnej.

IX.

Urlopy.

[zasady udzielania urlopów]

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

§ 43

1. W stosunku do Pracowników artystycznych, technicznych, realizatorów sceny i obsługi widzów planowany termin przerwy urlopowej ustala Dyrektor Teatru, biorąc pod uwagę plany repertuarowe, potrzeby Teatru w sposób zapewniający normalny tok pracy. Dyrekcja Teatru ogłasza termin wakacyjnej przerwy urlopowej z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do terminu rozpoczęcia planowanego urlopu.
2. W stosunku do pozostałych Pracowników plany urlopowe tworzone są z uwzględnieniem wniosków urlopowych Pracowników.
3. W celu opracowania planu urlopów, Pracownicy zobowiązani są do złożenia u pracownika ds. kadr wniosków urlopowych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia, o którym mowa w pkt.2.
4. Pracownicy: artystyczni, techniczni, wsparcia realizacyjnego, pracowni, zespołu sprzątającego, kierowcy wykorzystują urlop w wakacyjnej przerwie urlopowej Teatru, pozostali Pracownicy w miarę możliwości również wykorzystują urlop ww. przerwie urlopowej.

§ 44

1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego w terminie ustalonym w planie urlopów.
2. 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.
3. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela się Pracownikowi zgodnie z planem urlopów, na jego pisemny wniosek. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego Pracownikowi na jego żądanie w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym.
5. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek Pracownika część urlopu wypoczynkowego przewidzianego w planie urlopu, w planowanym terminie może zostać udzielona poza planem urlopu, po zaakceptowaniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej.
6. Przesunięcie terminu urlopu w stosunku do planowanego, może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy. O takim przesunięciu terminu urlopu Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie.
7. Teatr może odwołać Pracownika z urlopu, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Teatr jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez Pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

8. Niewykorzystaną część urlopu Teatr zobowiązany jest udzielić w innym terminie uzgodnionym z Pracownikiem, nie później jednak niż do końca września następnego roku kalendarzowego.
9. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego zaakceptowanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej.
10. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności spowodowanych czasową niezdolnością do pracy z powodu choroby lub urlopu macierzyńskiego, Teatr obowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy.
11. Na wniosek Pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego, Teatr udzieli mu urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
12. Łącznie z urlopem wypoczynkowym wszystkim Pracownikom Teatru mogą być udzielone dni wolne od pracy, wynikające z rozliczenia czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

[urlop na żądanie]

§ 45

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym.
2. Urlop na żądanie przysługuje jedynie w wymiarze określonym w ust. 1 w danym roku kalendarzowym w ramach urlopu wypoczynkowego. W przypadku jego niewykorzystania w danym roku kalendarzowym lub wykorzystania w całości przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego – urlop na żądanie nie przysługuje.
3. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia urlopu na żądanie przed rozpoczęciem pracy w dniu danym dniem, . urlop na żądanie należy zgłosić bezpośrednio przełożonemu, albo w inny sposób Pracodawcy, a niezwłocznie po powrocie do pracy Pracownik potwierdza w działu kadr wykorzystanie urlopu na żądanie

[urlop bezpłatny]

§ 46

1. Na pisemny wniosek Pracownika, dyrektor Teatru może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie koliduje to z planami działalności Teatru.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze i uprawnienia z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
3. Pracownicy artystyczni sceny ubiegający się o udzielenie urlopu bezpłatnego obowiązani są zaopiniowany przez pracownika ds. koordynacji pracy artystycznej wniosek złożyć w sekretariacie dyrektora Teatru.
4. Pozostali Pracownicy ubiegający się o udzielenie urlopu bezpłatnego obowiązani są zaopiniowany przez właściwego kierownika działu wniosek złożyć u pracownika ds. kadr
5. Pracownicy samodzielni przed złożeniem wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego u pracownika ds. kadr i obowiązani są uzyskać opinię bezpośredniego przełożonego.

§ 47

Pracownik udający się na urlop lub dni wolne wynikające z rozliczenia czasu pracy, przekazuje sprawy do załatwienia pracownikowi, wyznaczonemu przez bezpośredniego przełożonego do jego zastępowania na czas urlopu.

X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

[nagrody i wyróżnienia]

§ 48

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania
2. W zależności od uzyskanych efektów finansowych Teatru - przyznawane mogą być Pracownikom nagrody za efektywny udział we współtworzeniu wyników ekonomicznych.
3. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor Teatru. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

[kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracownika]

§ 49

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze.

§ 50

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika (umożliwieniu Pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w Teatrze Pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się Pracownika do pracy.

§ 51

1. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Sprzeciw złożony przez Pracownika rozpatruje Pracodawca po uzyskaniu stanowiska reprezentującej Pracownika organizacji związkowej. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
3. Sprzeciw złożony przez Pracownika rozpatruje Pracodawca po uzyskaniu stanowiska reprezentującej Pracownika organizacji związkowej.
4. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu, może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 52

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej Pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę, albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 53

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej Pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.).

XI

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

§ 54

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w Teatrze przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników do zmieniających się warunków wykonywania pracy,
 - d) zapobiegać wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniając zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ innych czynników środowiska pracy,
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - g) zapewnić miejsce do spożywania posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy,

- h) zapewnić pomieszczenia na szatnie przeznaczone do przechowania odzieży własnej Pracowników oraz odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- i) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Teatrze na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu Pracowników,
- b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. a,
- c) pracownikach wyznaczonych do:
 - i. udzielania pierwszej pomocy,
 - ii. wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Pracowników; informacja ta obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 55

Pracodawca oraz osoba kierująca Pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 56

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem Pracownika. W szczególności Pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- e) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie Pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwować przestrzeganie przez Pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad Pracownikami.

§ 58

1. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u Pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z Pracodawcą.

§ 59

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego

§ 60

Pracodawca może dopuścić Pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie BHP oraz ochrony ppoż.

[prawo powstrzymania się od wykonywania pracy]

§ 61

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 62

1. W trakcie instruktażu stanowiskowego w zakresie bhp, osoba szkoląca zapoznaje Pracownika z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie Pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z Pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia przeprowadzanie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp obowiązującymi w Teatrze.

§ 63

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu Pracy lub wypłacić ekwiwalent za używanie prywatnej odzieży lub obuwia.

§ 64

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz. U. Nr 184, poz. 1240).

XII

Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom.

§ 65

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.

§ 66

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz prac wzbronionych kobietom stanowią **Załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.**

XIII

Postanowienia końcowe

§ 68

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu pracy sprawuje Dyrekcja Teatru oraz przełożeni Pracowników.

§ 69

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.
2. Traci moc obowiązującą regulamin pracy :
Teatru Dramatycznego m.st. Warszawy im. Gustawa Holoubka - wprowadzony zarządzeniem nr 14a/2007 z dnia 27.06.2007 roku wraz z aneksami
oraz
Teatru Na Woli im. Tadeusza Łomnickiego – wprowadzony zarządzeniem nr 17 z dnia 15 grudnia 2003 wraz z aneksami.
3. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
4. Zmiana treści Regulaminu pracy może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu pracy.
5. Załącznikami do Regulaminu pracy są:
 - a. „Wykaz prac wzbronionych kobietom” (Nr 1);
 - b. „Wykaz prac wzbronionych młodocianym (Nr 2);
 - c. „Zasady organizacji pracy artystycznej (Nr 3)
 - d. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Teatrze Dramatycznym m.st. Warszawy (Nr 4).

21.01.2015

Data podania Regulaminu
do wiadomości Pracowników

04.02.2015

Data wejścia w życie Regulaminu

DYREKTOR

Tadeusz Słobedzianek

Za i w imieniu Pracodawcy:

Pedagog W. Szypczak
31 XII 2014

Za i w imieniu organizacji związków zawodowych
działających u Pracodawcy

**NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
KOMISJA ZAKŁADOWA ORG nr 144
w TEATRZE DRAMATYCZNYM
m. st. Warszawy
00-901 Warszawa
Pl. Defilad 1**

16

Załącznik Nr 1

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Wyciąg z załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min (Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal)
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg - przy pracy stałej,
 - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 50 N - przy pracy stałej,
 - 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
 - 120 N - przy pracy stałej,
 - 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg - przy pracy stałej,
 - 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
- 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

- 2) prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s^2 ,
- b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s^2 ,

3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży: prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokościach

Dla kobiet w ciąży:

praca na wysokościach - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

VI. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy,
- 2) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. usuwanie skutków awarii, prace z użyciem materiałów pirotechnicznych lub wybuchowych.

VII. Pozostałe

Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

Załącznik Nr 2

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

Wyciąg z załącznika 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac z dnia 24 sierpnia 2004 r. (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu,
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
 - przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania prac nie przekracza połowy dobowego wymiaru czasu pracy młodocianych): - dla dziewcząt - 70 N,
 - dla chłopców - 100 N,
 - przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 40 N,
 - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
 - przy obsłudze dorywczej: - dla dziewcząt - 100 N, dla chłopców - 170 N,
 - przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 70 N, dla chłopców - 130 N.
- 6) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 14 kg, dla chłopców - 20 kg,
 - przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 8 kg, dla chłopców - 12 kg.
- 7) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30° , ciężarów o masie przekraczającej:
 - przy pracy dorywczej: - dla dziewcząt - 10 kg, dla chłopców - 15 kg,
 - przy obciążeniu powtarzalnym: - dla dziewcząt - 5 kg, dla chłopców - 8 kg.
- 8) Przewożenie przez dziewczęta ciężarów na taczkach i wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.

- 2) Prace wykonywane w pozycji leżącej, na boku lub na wznak, w tym w szczególności przy naprawach pojazdów mechanicznych.
- 3) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

- 1) Prace, przy których mógłby być zagrożony dalszy prawidłowy rozwój psychiczny młodocianych, w szczególności:
 - prace związane ze sprzedażą i konsumpcją wyrobów alkoholowych,
 - prace związane ze sprzedażą i reklamą wyrobów tytoniowych.
- 2) Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:
 - wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego, w tym związane z obsługą urządzeń sterowniczych.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

- 1) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako: toksyczne (T), bardzo toksyczne (T+), żrące (C) lub wybuchowe (E).
- 2) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako szkodliwe (Xn), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - zagraża powstaniem bardzo poważnych nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R39),
 - może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
 - może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43),
 - może powodować raka (R45),
 - może powodować dziedziczne wady genetyczne (R46),
 - stwarza poważne zagrożenie zdrowia w następstwie długotrwałego narażenia (R48),
 - może upośledzać płodność (R60),
 - może działać szkodliwie na dziecko w łonie matki (R61),
 - możliwe ryzyko powstania nieodwracalnych zmian w stanie zdrowia (R68).
- 3) Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych, sklasyfikowanych w przepisach w sprawie kryteriów i sposobu klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych jako drażniące (Xi), którym przypisano jeden lub więcej następujących zwrotów zagrożeń:
 - produkt skrajnie łatwo palny (R12),
 - może powodować uczulenie w następstwie narażenia drogą oddechową (R42),
 - może powodować uczulenie w kontakcie ze skórą (R43).
- 4) Prace w narażeniu na działanie czynników i procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Prace związane z używaniem kadzi, zbiorników lub pojemników szklanych zawierających czynniki chemiczne, o których mowa w pkt 1-4.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów

Prace w środowisku, w którym występuje narażenie na szkodliwy wpływ:

- 1) pyłów o działaniu zwłókniającym i drażniącym, których stężenia przekraczają $\frac{2}{3}$ wartości najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) pyłów o działaniu uczulającym;
- 3) pyłów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, określonych w odrębnych przepisach.

3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie laserowe.
- 2) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 3) Prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne, przy których:
 - wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 .
- 4) Prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka, przy których:
 - wartość ekspozycji dziennej wyrażonej w postaci równoważnego energetycznie dla 8 godzin działania skutecznego, ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,19 \text{ m/s}^2$,
 - wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci skutecznego ważonego częstotliwościowo przyspieszenia drgań dominującego wśród przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych, z uwzględnieniem właściwych współczynników ($1,4 a_{wx}$, $1,4 a_{wy}$, a_{wz}), przekracza $0,76 \text{ m/s}^2$.
- 5) Prace w pomieszczeniach, w których temperatura powietrza przekracza 30°C , a wilgotność względna powietrza przekracza 65%, a także w warunkach bezpośredniego oddziaływania otwartego źródła promieniowania.
- 6) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C , a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65%.
- 7) Prace w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniach o temperaturze pośredniej.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników biologicznych

- 1) Prace, przy których występują zagrożenia czynnikami biologicznymi, przenoszonymi na człowieka przez kontakt ze zwierzętami lub produktami pochodzenia zwierzęcego.
- 2) alergenami pochodzenia zwierzęcego: wydaliniami, roztoczem, sierścią, łupieżem zwierząt hodowlanych, pyłem jedwabiu naturalnego, pierzem ptaków, mączką rybną itp.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów.
- 2) Prace związane z wytwarzaniem i stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych oraz wyrobów zawierających te środki.

- 3) Prace obejmujące wytwarzanie, stosowanie i przechowywanie sprężonych, płynnych i rozpuszczonych gazów.
- 4) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: prace przy liniach energetycznych będących pod napięciem lub w pobliżu tych linii, prace w rozdzielniach prądu elektrycznego, w elektrycznych podstacjach, przy transformatorach i nastawniach, wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego) oraz prac konserwacyjnych przy urządzeniach central telefonicznych, wykonywanych przez absolwentów szkół zawodowych.
- 5) Prace w transporcie oraz komunikacji samochodowej, w tym w szczególności:
 - prace kierowców pojazdów silnikowych i ich pomocników,
- 6) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości, w tym w szczególności:
 - związane z przymusową pozycją ciała, w przestrzeni ograniczonej,
 - narażające na zmienny mikroklimat, prowadzone na zewnątrz budynku.
- 7) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Załącznik Nr 3
Zasady organizacji pracy artystycznej

§ 1

Obowiązki pracowników artystycznych Teatru

Poza obowiązkami określonymi w § 7 Regulaminu Pracy aktorzy zobowiązani są ponadto:

1. Wykonywać pracę zgodnie z ustalonym planem zajęć – zarówno w siedzibie Teatru jak i poza nią, jeżeli warunki są zbliżone do warunków w siedzibie Teatru.
2. Wykonywać pracę odpowiedzialnie i zgodnie z przyjętymi normami etycznymi.
3. Utrzymywać stały kontakt z Teatrem oraz niezwłocznie informować go o zaistniałych przeszkodach w wykonywaniu pracy.
4. Zapoznawać się z planami miesięcznymi i tygodniowymi wywieszanymi na tablicy ogłoszeń.
5. W dniu wystawienia przedstawienia nie oddalać się od miejsca pracy na odległość uniemożliwiającą powrót w terminie zapewniającym jego właściwy udział w przedstawieniu.
6. Przyjmować powierzone im role niezależnie od tego, czy dana rola została jednocześnie powierzona innemu aktorowi (dublowanie).
7. Przygotowywać role zgodnie z koncepcją reżysera i opanowywać je pamięciowo nie później niż do połowy ilości prób przed planowanym terminem premiery, zgodnie z tokiem pracy artystycznej ustalonym przez reżysera; w przypadku ról prowadzących, termin ten może być ustalony indywidualnie w porozumieniu z reżyserem.
8. Stawiać się do miar krawieckich w wyznaczonych terminach pod warunkiem zawiadomienia o terminie miary przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
9. Przyjmować role w zastępstwie innego aktora w przypadku jego choroby lub innej przyczyny uniemożliwiającej udział w przedstawieniach, z zagwarantowaniem prób w ilości uzgodnionej z aktorem, wystarczającej do opanowania roli.
10. Przyjmować role w przypadkach nagłych, w zastępstwie innego aktora, przy zapewnieniu przez Pracodawcę przynajmniej jednej próby scenicznej, chyba, że nagłe zastępstwo nie leży w granicach możliwości danego aktora.
11. Brać udział w próbach oraz innych zajęciach i niezwłocznie zawiadamiać Pracodawcę o każdej przyczynie uniemożliwiającej udział w którymkolwiek z zajęć.
12. Pracować indywidualnie nad przygotowaniem powierzonych zadań.
13. Stosować się do poleceń oraz wskazówek reżysera dotyczących powierzonej roli oraz wypełniać polecenia w zakresie organizacji pracy.
14. Podnosić kwalifikacje, przestrzegać zasad etyki zawodowej, odnosić się do innych członków zespołu w sposób koleżeński, dbać o sprawność potrzebną do wykonywania zawodu.
15. Brać udział – bez dodatkowego wynagrodzenia - w wyznaczonych przez Pracodawcę terminach, w sesjach fotograficznych, zdjęciach filmowych, nagraniach radiowych i telewizyjnych, o ile zdjęcia i nagrania odbywają się w godzinach pracy i obejmują fragment próby lub przedstawienia oraz są dokonywane w celach reklamowych, promocyjnych lub dokumentacyjnych dla przedstawienia lub Teatru.
16. Dbać o powierzone kostiumy, instrumenty, rekwizyty i inne mienie Teatru. Nie spożywać posiłków w kostiumach. Niezwłocznie zawiadamiać Pracodawcę o wszelkich stwierdzonych brakach i uszkodzeniach. Po zakończonym spektaklu oddawać rekwizyty, instrumenty etc. bezpośrednio do inspicjenta.
17. Dbać o swój stan zdrowia, sprawność i kondycję fizyczną.
18. Stawiać się na każde wezwanie Dyrekcji Teatru w uzgodnionym z aktorem terminie.

19. Konsultować oraz uzyskać zgodę Dyrektora na podjęcie współpracy z innym teatrem, filmem, telewizją itp.
20. Aktor biorący udział w przedstawieniu premierowym nie może bez konsultacji z Dyrektorem brać udziału w tym dniu w innym przedstawieniu, w próbach innych sztuk ani też w zajęciach filmowych, nagraniach filmowych, telewizyjnych itp. zajęciach artystycznych.
21. Aktorka powinna poinformować Dyrektora o swojej ciąży.
22. W wypadku aktorki w widocznej ciąży, jeśli jest to podyktowane troską o artystyczny kształt przedstawienia lub jego charakterem Dyrektor ma prawo zawiesić ją w wykonywaniu roli – do czasu powrotu do pracy po porodzie.

§ 2

Obowiązki Pracodawcy wobec pracowników artystycznych

Poza obowiązkami wymienionymi w § 9 Regulaminu Pracy Pracodawca zobowiązany jest:

1. *na początku każdego sezonu teatralnego przedstawić na ogólnym zebraniu zespołu artystycznego plan repertuarowy na bieżący sezon, informować o zmianach personalnych w Teatrze, podsumować sezon, przedstawić realizację planu z poprzedniego sezonu, poinformować o zdjęciu spektakli z poprzedniego sezonu,*
2. zapewnić stosowanie się przez biorących udział w realizacji przedstawienia reżyserów, scenografów, choreografów i inne osoby wykonujące swoje prace na podstawie umów innych niż umowa o pracę, do obowiązujących w Teatrze zasad porządku i organizacji pracy oraz przepisów i zasad bhp i ppoż.,
3. dostarczać aktorom do próby technicznej docelowe kostiumy lub ich części, a także docelowe rekwizyty, a na scenie zapewnić rozmieszczenie elementów scenografii najpóźniej na pierwszą próbę generalną, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przygotowania roli,
4. umieszczać w materiałach informacyjnych nazwiska wszystkich aktorów występujących w sztuce; dotyczy to również umieszczenia w programie nazwisk aktorów występujących w przypadku nagłego zastępstwa,
5. umieszczać w materiałach informacyjnych nazwiska biorących udział w przedstawieniach studentów wyższych szkół teatralnych z adnotacją nazwy uczelni; oraz przy nazwiskach występujących w przedstawieniach adeptów umieszczać słowo „adept”, a także oznaczać w programach role wykonawców nieprofesjonalnych gwiazdkami; w wyjątkowych przypadkach nazwisko wykonawcy nieprofesjonalnego może być umieszczone w programie za zgodą Dyrektora Teatru,
6. przeprowadzać do dnia 31 marca każdego roku rozmowy indywidualne z aktorami, w czasie których strony wyrażą wolę lub brak woli kontynuowania współpracy w kolejnym sezonie, mając na uwadze konieczność ukształtowania składu zespołu artystycznego.

§ 3

Dodatkowe uprawnienia aktorów

1. Aktorowi przysługuje prawo odmowy przyjęcia proponowanej roli jeden raz w sezonie artystycznym, bez żadnych skutków.
2. W takim przypadku aktor zobowiązany jest zgłosić powyższe Dyrektorowi Teatru, w terminie do 7 próby przedstawienia.
3. Rezygnacja z drugiej zaproponowanej roli w jednym sezonie artystycznym potraktowana może zostać za ciężkie naruszenie obowiązków Pracownika – Aktora i stanowić przyczynę rozwiązania umowy o pracę bez podania przyczyn, chyba że Dyrektor Teatru wyrazi zgodę na takową rezygnację.

§ 4

Obowiązki i uprawnienia reżysera regulowane są odrębnymi – cywilnoprawnymi umowami.

§ 5

1. W przypadku powierzenia aktorowi roli w zastępstwie innego aktora, Dyrektor Teatru zleca wykonanie zastępstwa na piśmie, określając ilość prób i termin zastępstwa.
2. Aktor wykonuje zastępstwo pod kierunkiem reżysera lub jego asystenta. Pracodawca zobowiązany jest

zapewnić mu próby z udziałem wszystkich partnerów

3. Aktor ma prawo powrotu do roli, której wykonywanie przerwał na skutek choroby lub innej usprawiedliwionej okoliczności, a którą podczas jego nieobecności wykonywał inny aktor – tylko za zgodą Dyrekcji Teatru.
4. Aktor ma prawo zastępstwa do dublury – tylko za zgodą Dyrekcji Teatru.

§ 6

Postanowienia szczególne dotyczące czasu pracy

1. Czas trwania jednej próby nie może przekraczać 4 godzin.
2. Aktor obowiązany jest do punktualnego przybycia do Teatru w celu wykonania roli na 60 minut przed rozpoczęciem przedstawienia, chyba że wymagania artystyczne przedstawienia stanowiąc będą inaczej.
3. Przerwa pomiędzy dwoma zajęciami, liczona od godziny zakończenia pierwszego z nich do godziny stawienia się na drugie nie powinna być krótsza niż 4 godziny.
4. Przerwa pomiędzy zakończeniem zajęcia popołudniowego (wieczornego), a rozpoczęciem zajęcia w dniu następnym nie może być krótsza niż 11 godzin.
5. Przedstawienia nie odbywają się w następujące święta:
 - a) w Wigilię,
 - b) pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
 - c) pierwszy dzień Wielkanocy,
 - d) poprzedzające Wielkanoc - piątek i sobota.
6. Niedziele i święta są zwyczajowo dniami bez prób, zaś poniedziałek jest zwyczajowo dniem wolnym od pracy, z zastrzeżeniem ust.7
7. W sytuacjach nadzwyczajnych oraz w wypadkach uzasadnionych interesem Teatru Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie prób i spektakli w dni ustawowo lub zwyczajowo wolne od pracy za zgodą zaangażowanych Pracowników.

§ 7

Organizacja pracy artystycznej

1. Obejmujący zajęcia pracowników artystycznych Tygodniowy Rozkład Zajęć podawany jest do ich wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy przeznaczonej do ogłaszania tego rodzaju informacji, w każdy piątek do godziny 13- ej tj. na 3 dni przed pierwszym z terminów zajęć objętych tym rozkładem.
2. Wszelkie zmiany w rozkładzie, o którym mowa w ust. 1 oraz w repertuarze i obsadzie wykonawców, ogłasza się w ten sam sposób przed zakończeniem próby w dniu poprzedzającym dzień, w którym zmiany te mają obowiązywać. Wszelkie zmiany zaznacza się w rozkładzie zajęć kolorem czerwonym.
3. Pracownicy, którzy w dniu ogłoszenia zmian (wywieszenia na tablicy ogłoszeń) nie brali udziału w próbie, lub ukończyli próbę wcześniej, winni być zawiadomieni indywidualnie przez organizatora pracy artystycznej.
4. W przypadku zmiany repertuaru w tygodniowym rozkładzie zajęć, niezależnie od podania tej zmiany w sposób określony w ust. 2. organizator pracy artystycznej zawiadamia telefonicznie pracowników artystycznych, kierownika technicznego i organizację widowni.
5. Dyrektor Teatru ogłasza obsady sztuk następuje przed pierwszą próbą wraz z tygodniowym rozkładem zajęć. Niniejszy punkt nie dotyczy przypadków zamkniętych czytań z aktorami.
6. Dyrektor Teatru ogłasza miesięczny plan repertuarowy z co najmniej 1-miesięcznym wyprzedzeniem

§ 8

1. Czas rozpoczęcia i zakończenia prób, przedstawień oraz innych zajęć, a także udział w tych zajęciach,

odnotowywane są przez inspicjentów w raportach.

2. W raportach, o których mowa w ust. 1 sporządzający je inspicjent obowiązany jest zamieścić informacje o niepunktualnym stawieniu się do pracy pracowników, opuszczeniu próby bez zezwolenia reżysera prowadzącego próbę, oraz ewentualnie, innych uchybieniach wynikających z nieprzestrzegania postanowień Regulaminu oraz zarządzeń obowiązujących w Teatrze. O dokonaniu tego rodzaju adnotacji inspicjent obowiązany jest zawiadomić pracownika, którego dotyczą.

§ 9

1. Przy ustalaniu terminu premiery nowej pozycji repertuarowej, Pracodawca obowiązany jest określić datę gotowości technicznej (premiery technicznej).
2. Premiera techniczna powinna poprzedzać termin pierwszej próby generalnej przynajmniej jeden dzień.

§ 10

1. Próby zwyczajowo odbywają się w godzinach od 10.00 do 14.00 lub 18.00-22.00. Dyrektor Teatru może zarządzić odbycie próby w innych godzinach po uzgodnieniu jej terminu z pracownikami artystycznymi biorącymi udział w próbie.
2. Próby powinny rozpoczynać się i kończyć punktualnie, a czas ich trwania może być przedłużony tylko za zgodą Dyrektora Teatru, w porozumieniu z aktorem.
3. Korepetycje wokalne, choreograficzne lub szermiercze organizowane w czasie prób nie mogą przekraczać wymiaru 2 godzin z 15-minutową przerwą dla każdego z uczestniczących w nich aktorów.
4. W ramach wymiaru czasu pracy przeznaczonego na próby może odbywać się próba jednego przedstawienia lub krótsze próby do dwóch sztuk, lub próba i nauka tańca czy śpiewu.
5. Pracownikom biorącym udział w próbach przysługuje 15-minutowa przerwa na wypoczynek, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwę zarządza osoba prowadząca zajęcia.
6. Aktorzy oraz inni pracownicy artystyczni biorący udział w przedstawieniu zobowiązani są uczestniczyć w trzech próbach generalnych odbywających się w ciągu trzech kolejnych dni, bez względu na czas ich trwania.
7. Wyjątkowo terminy prób generalnych mogą być ustalone inaczej.

§ 11

1. Pracownik artystyczny biorący udział w próbie, powinien zgłosić się w pomieszczeniu, w którym próba ma się odbyć z takim wyprzedzeniem, aby mógł przystąpić do zajęć punktualnie, o godzinie wyznaczonej przez reżysera.
2. Przebywanie w innym pomieszczeniu Teatru nie jest traktowane jako zgłoszenie się celem odbycia próby i spóźnienie na zajęcia traktuje się jako nieusprawiedliwione.

§ 12

1. Organizacją i przebiegiem prób kieruje reżyser lub jego asystent.
2. Poza trzema próbami generalnymi, może odbyć się jedna próba w charakteryzacji. Ilość prób w kostiumach i w charakteryzacji określa reżyser.
3. Przy wznowieniu przedstawienia, w przypadku, gdy aktor nie występował w roli przez okres dłuższy niż 2 miesiące, przysługuje mu prawo odbycia prób ze wszystkimi partnerami.
4. W dniu premiery próby mogą odbywać się jedynie w szczególnych przypadkach, za zgodą aktorów biorących udział w przedstawieniu, bez kostiumów i charakteryzacji, chyba, że próba taka musi obejmować te elementy spektaklu.
5. Jeżeli spektakl nie był grany co najmniej 27 dni przysługuje jedna próba wznowieniowa, chyba że Dyrektor podejmie inną decyzję.

§ 13

1. Godziny rozpoczynania przedstawień są ustalane przez Dyrektora Teatru.

2. Jeżeli w tym samym dniu odbywają się dwa przedstawienia tej samej sztuki, długość przerwy pomiędzy przedstawieniami ustala Dyrektor Teatru w porozumieniu z wykonawcami i realizatorami spektaklu,
3. Terminy określone w ust. 1 i 2 dotyczą również prób generalnych.

§ 14

Przed rozpoczęciem przedstawienia:

1. pracownicy zespołu technicznego odpowiedzialni za prawidłowe przygotowanie sceny, obowiązani są sprawdzić wszystkie jej urządzenia,
2. inspicjent obowiązany jest sprawdzić osobiście z udziałem brygadiera sceny i rekwizytora prawidłowość ustawienia dekoracji oraz rozmieszczenia rekwizytów; powyższe czynności kontrolne inspicjent obowiązany jest wykonać również przed rozpoczęciem każdej części przedstawienia.

§ 15

1. Przedstawienie prowadzi inspicjent, którego dyspozycje obowiązani są wykonywać w tym czasie wszyscy pracownicy biorący udział w przedstawieniu.
2. Inspicjent wzywa na scenę aktorów. Jeżeli jednak aktor wchodzi na scenę z miejsca znajdującego się poza zasięgiem kontroli inspicjenta (np. z widowni), za punktualne wejście aktora na scenę inspicjent nie ponosi odpowiedzialności.
3. Inspicjent przed rozpoczęciem każdego aktu obowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy aktorzy biorący w nim udział są obecni.
4. Z każdego przedstawienia inspicjent sporządza raport.
5. Podczas przedstawienia za kulisami mogą przebywać wyłącznie pracownicy biorący udział w jego realizacji, twórcy przedstawienia oraz Dyrektor.
6. Pracownikom biorącym udział w realizacji przedstawienia nie wolno znajdować się na widowni lub przez nią przechodzić, zakaz ten obowiązuje na godzinę poprzedzającą wystawienie przedstawienia do całkowitego opuszczenia Teatru przez widzów, przy czym nie dotyczy on pracowników, których konieczność przebywania na widowni wynika z charakteru ich pracy.

§ 16

1. Rozpoczęcie przedstawienia inspicjent sygnalizuje ogłoszeniem przez mikrofon:
 - a) I - na 30 minut przed rozpoczęciem przedstawienia,
 - b) II - na 15 minut przed rozpoczęciem przedstawienia,
 - c) III - na 5 minut przed rozpoczęciem przedstawienia.
2. W przypadku, gdy zawiadomienie w powyższy sposób nie jest możliwe, inspicjent zobowiązany jest zawiadomić o rozpoczęciu przedstawienia osobiście.
3. W czasie przedstawienia za kulisami mogą być obecni wyłącznie pracownicy biorący udział w przedstawieniu.
4. Odpowiedzialność za przestrzeganie powyższego postanowienia ponosi inspicjent.

§ 17

1. Wszystkich pracowników Teatru obowiązuje w czasie prób i przedstawień zachowanie za kulisami ciszy.
2. Wejście za kulisami innych osób wymaga uzyskania zgody Dyrektora Teatru.
3. Obecność na próbach osób postronnych jest dopuszczalna za zgodą Dyrektora Teatru i reżysera przedstawienia, jeżeli uczestniczący w próbie pracownicy artystyczni nie zgłoszą uzasadnionych zastrzeżeń.

§ 18

Po zakończeniu wieczornego przedstawienia pracownicy Teatru mogą pozostawać na jego terenie nie dłużej niż 60 minut; dłuższy pobyt wymaga uzyskania zgody Dyrektora Teatru.

§ 19

W czasie trwania przedstawienia zabrania się doręczania wszystkim pracownikom biorącym w nim udział, przesyłek, listów, wiadomości w innych formach oraz łączenia rozmów telefonicznych z zewnątrz Teatru.

§ 20

1. Pracownik działu artystycznego wyjeżdżając poza siedzibę Teatru informuje o tym koordynatora pracy artystycznej
2. Wykonywanie przez pracownika działu artystycznego zajęć zarobkowych na rzecz innego niż pracodawca podmiotu, skutkujące jego niedyspozycyjnością wobec Teatru wymaga zgody Dyrektora.
3. Powzięcie zobowiązań przez pracownika artystycznego w stosunku do innego pracodawcy w czasie pozostawania w dyspozycji Teatru, bez uzyskania zgody Dyrektora potraktowane może zostać za ciężkie naruszenie obowiązków Pracownika, chyba że nie będzie to miało żadnego wpływu na realizację repertuaru.
4. *Jeżeli niedyspozycyjność pracownika spowodowana okolicznościami, o których mowa w ust. 2 przekracza okres kolejnych 7 dni wymaga to uzyskania od Dyrektora urlopu bezpłatnego.*

14

Załącznik nr 4

Tabela norm

przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego
w Teatrze Dramatycznym m.st. Warszawy

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze</i>	<i>Przewidziany okres używalności /w miesiącach/</i>
1.	Montażysta dekoracji	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 obuwie z noskami skór-gum obuwie robocze tekstylne rękawiczki ochronne rękawice robocze ocieplane kask ochronny polar lub bezrękawnik kurtka zimowa	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe
2.	Perukarz Charakteryzator Fryzjer	fartuch bawełniany obuwie profilaktyczne rękawice gumowe	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia
3.	Pracznia - prasowaczka	fartuch roboczy obuwie profilaktyczne (drewniaki) fartuch gumowy lub igielitowy rękawice gumowe	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia do zużycia
4	Garderobiani	fartuch roboczy obuwie profilaktyczne	do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 24 m-ce
5	Modelator Malarz	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 obuwie z noskami skór-gum nakrycie głowy buty gumowe rękawice gumowe rękawice ochronne fartuch przedni maska p/pyłowa	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia wg potrzeb
6	Oświetleniowcy	ogrodniczki lub spodnie robocze	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy

16

		t-shirt x 2 obuwie skór-gum polar kalosze dielektryczne rękawice dielektryczne rękawice ochronne	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 ok. zimowe do zużycia do zużycia do zużycia
7	Rekwizytorzy Magazynierzy rekwizytów	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 obuwie skór-gum polar rękawice ochronne	do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia
8	Szewc	ogrodniczki lub spodnie robocze koszula flanelowa obuwie skór-guma fartuch frontowy przedni	do zużycia nie krócej niż 18 m-cy do zużycia nie krócej niż 18 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia
9	Krawcy - krawcowe	fartuch roboczy bawełna obuwie profilaktyczne	do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 12 m-cy
10	Tapicer	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 obuwie skór-gum fartuch przedni	do zużycia nie krócej niż 18 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia
11	Magazynierka	fartuch roboczy obuwie skór-gum kurtka rękawice ochronne	do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia
12	Sprzątaczk	t-shirt i spodnie obuwie profilaktyczne polar z kapturem rękawice gumowe	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 12 m-cy
13	Kierowca samochodu dostawczego zaopatrzeniowiec	ogrodniczki lub spodnie robocze -koszula x 2 t-shirt x 2 obuwie skór-gum kurtka ocieplana (zimowa) obuwie zimowe kurtka p.deszczowa (ocieplacz bezrękawnik) czapka	do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż

			2 okr. zimowe do zużycia
		rękawice robocze	
14	Stolarz	ogrodniczki lub spodnie robocze koszula flanelowa nakrycie głowy obuwie z noskami skór-gum rękawice ochronne kurtka watowana - drelich ochronniki słuchu okulary ochronne fartuch przedni maska p.pyłowa	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia do zużycia nie krócej niż 3 okr. zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
15	Ślusarz - spawacz	ogrodniczki lub spodnie robocze obuwie z noskami skór-gum czapka z tkaniny rękawice ochronne drelichowe okulary ochronne przeciwodpryskowe koszula flanelowa fartuch spawalniczy fartuch przedni skórzany rękawice spawalnicze słuchawki p/hałasowe	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia do zużycia do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
16	Goniec	buty robocze kurtka p/deszczowa kurtka zimowa ocieplana obuwie zimowe czapka torba lub plecak	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe do zużycia nie krócej niż 24 m-ce
17	Portier	buty profilaktyczne żakiet	do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 24 m-ce
18	Akustyk	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 polar	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 okr. zimowe

		obuwie skór-gum	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy
19	Pracownik ds. multimediiów	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 polar obuwie skór-gum	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 ok. zimowe do zużycia nie krócej niż 12 m-cy
20	Pracownik gospodarczy konserwator	ogrodniczki lub spodnie robocze t-shirt x 2 polar obuwie skór-gum	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 2 ok. zimowe do zużycia nie krócej niż 12 m-cy
21	Kierownik warsztatów	ogrodniczki lub spodnie robocze koszulka flanelowa nakrycie głowy obuwie z noskami skór-gum rękawice ochronne kurtka watowana - drellich ochronniki słuchu okulary ochronne fartuch przedni maska p.pytowa	do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia nie krócej niż 24 m-ce do zużycia nie krócej niż 12 m-cy do zużycia do zużycia nie krócej niż 3 okr. zimowe do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
22	Referent ds. kancelarii i archiwum	rękawice ochronne maseczka ochronna fartuch roboczy	do zużycia do zużycia do zużycia

- do zużycia - należy rozumieć do czasu utraty cech ochronnych
- za okres zimowy - należy uważać okres od 1 listopada do 31 marca
- rękawice ochronne dla pracowników pobierają brygadierzy lub kierownicy i oni dysponują nimi do zużycia
- miesięczne okresy używalności ulegają stosownemu wydłużeniu w przypadku kiedy dany pracownik pracuje na mniej niż 1,0 etatu

19