

## ZARZĄDZENIE NR 53/2019

Dyrektora Naczelnego Teatru Muzycznego w Lublinie  
z dnia 03 grudnia 2019 r.

w sprawie aktualizacji *Regulaminu pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom w Teatrze Muzycznym w Lublinie*

### § 1

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> Ustawy Kodeksu Pracy, art. 30 ust 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach (Dz. U. z 2001 r. poz. 854 z późn. zm.) po uzgodnieniu stanowiska z zakładowymi organizacjami związkowymi zarządzam, co następuje:

### § 2

Wprowadza się do stosowania *Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom w Teatrze Muzycznym w Lublinie* zwany dalej Regulaminem w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

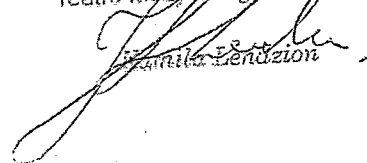
### § 3

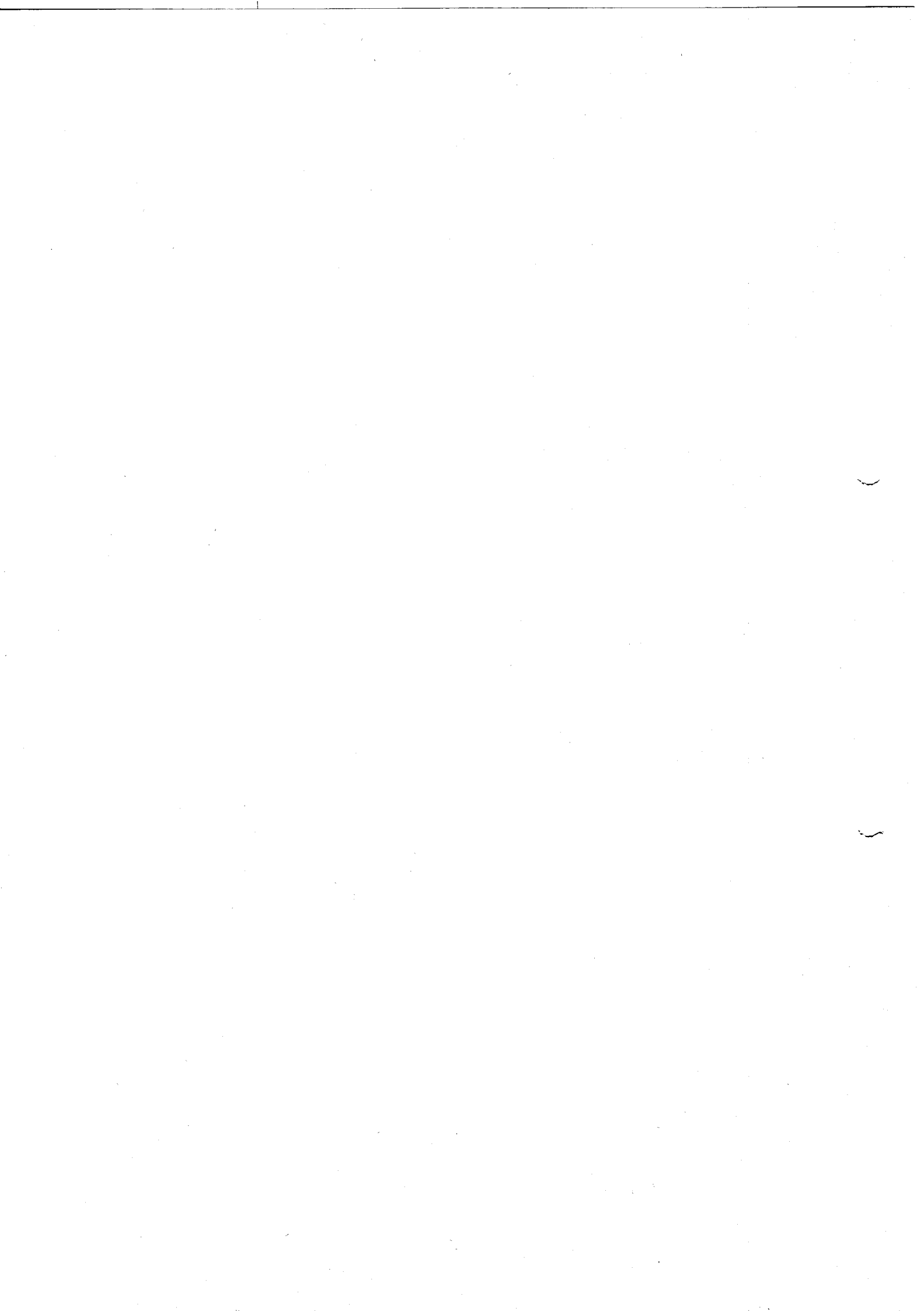
Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie na tablicy ogłoszeń oraz w dziale kadr, sekretariacie oraz ekstranecie.

### § 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 17 grudnia 2019 r.

Dyrektor Naczelny  
Teatru Muzycznego w Lublinie

  
Kamila Łondzion



**REGULAMIN  
PRACY,  
WYNAGRADZANIA  
I POZOSTAŁYCH ŚWIADCZEŃ  
PRYZNAWANYCH  
PRACOWNIKOM  
W TEATRZE MUZYCZNYM  
W LUBLINIE**



*Rafał Włodarczyk*  
*Malin*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie



---

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

SPIS TREŚCI

Spis treści.....	3
<u>Część I.</u>	
Definicje .....	5
<u>Część II.</u>	
Regulamin pracy.....	7
[Obowiązki pracodawcy].....	7
[Prawa pracodawcy] .....	8
[Obowiązki pracownika] .....	9
[Prawa pracownika] .....	10
[Czas pracy, okres rozliczeniowy].....	10
[Czas pracy pracowników artystycznych, obsługi widowni i technicznych].....	10
[Gotowość do pracy] .....	11
[Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy] .....	11
[Godziny nadliczbowe].....	12
[Ewidencja czasu pracy, sposób potwierdzania obecności w pracy].....	12
[Przerwy w pracy] .....	13
[Pora nocna].....	13
[Czas pracy portierów] .....	13
[Dni wolne i święta] .....	13
[Wyjazdy służbowe] .....	14
[Nieobecności w pracy, spóźnienia] .....	14
[Ustalenia porządkowe] .....	15
[Zastępstwa].....	16
[Przyjęcia pracowników w sprawach skarg i wniosków].....	17
[Prawo do urlopu].....	18
[Plan urlopów] .....	18
[Urlop wypoczynkowy] .....	18
[Urlop na żądanie] .....	19
[Urlop bezpłatny].....	19
[Zobowiązania pracodawcy].....	21
[Przeszkolenie w zakresie bhp] .....	22
[Środki ochrony osobistej] .....	22
[Prawo do wstrzymania się od pracy] .....	22
[Ochrona pracy kobiet].....	22
[Ochrona pracy młodocianych] .....	23
<u>CZĘŚĆ III.</u>	
Regulamin wynagradzania .....	25
[Wynagrodzenie minimalne] .....	26
[Wynagrodzenie zasadnicze] .....	26
[Dodatek funkcyjny].....	26
[Wynagrodzenia dodatkowe pracowników artystycznych].....	27
[Pozostałe dodatki do wynagrodzenia].....	30
[Wynagrodzenie za urlop] .....	32
[Nagrody] .....	33
[Odprawy].....	35
[Ekwiwalenty] .....	36
[Postanowienia ogólne] .....	37

 IP

R. N.  



Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

[Premia regulaminowa].....	38
[Wynagrodzenie za czas choroby] .....	39
[Należności za czas podróży służbowej] .....	40
[Napoje chłodzące] .....	40
[Dopłata do zakupu okularów korekcyjnych pracownikom].....	40
[Uzyskiwanie, podnoszenie uzupełnianie przez pracowników umiejętności i kwalifikacji zawodowych] .....	41
[Zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i środkami czystości].....	41
Część IV.....	44
Załączniki.....	44
Załącznik nr 1	
Tabela zaszeregowania stanowisk pracy	
Załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Kultury i sztuki z dnia 31 marca 1992 r.....	44
Załącznik nr 2	
Tabela stawek miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych .....	48
Załącznik nr 3	
Tabela dodatków funkcyjnych .....	49
Załącznik nr 4	
Tabela norm przedstawień oraz wysokość stawek za udział pracowników artystycznych w przedstawieniach i koncertach ponadnormowych .....	50
Załącznik nr 5	
Tabela stawek za opracowania artystyczne.....	51
Załącznik nr 6	
Tabela stawek ekwiwalentów za używanie, konserwację i amortyzację własnego instrumentu oraz za zakup akcesoriów .....	52
Załącznik nr 7	
Wykaz prac wzbronionych kobietom.....	53
Załącznik nr 8	
Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego.....	57
Załącznik nr 9	
Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego.....	60
Załącznik nr 10	
Tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, oraz stawek ekwiwalentu pieniężnego za pranie tej odzieży oraz norm przydziału środków czystości. ....	62

**CZEŚĆ I.**  
**DEFINICJE**

**BHP** - Przepisy i instrukcje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Czas pracy pracowników artystycznych**- czasem pracy są próby, spektakle, koncerty, i okres pozostawania w gotowości do pracy.

**Dniówka** - Równowartość wynagrodzenia pracownika za 1 dzień pracy liczy się dzieląc wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi zgodnie z umową o pracę przez liczbę godzin obowiązujących w danym miesiącu i mnożąc przez 8 godzin.

**Kodeks pracy** – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy

**Komórka** – wyodrębniona komórka organizacyjna w schemacie organizacyjnym Teatru (dział, pion, brygada, zespół, pracownia), w której można wyodrębnić osobę kierującą i pracowników odpowiedzialnych za wykonanie zadań.

**Minimalne wynagrodzenie** - **minimalne wynagrodzenie** zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

**Organizator** – Województwo Lubelskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Lubelskiego.

**Ppoż.** - Przepisy i instrukcje dotyczące zagadnień bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

**Pracodawca** – Teatr Muzyczny w Lublinie, w którego imieniu działa Dyrektor Teatru Muzycznego w Lublinie.

**Pracownik** – osoba fizyczna związana z Pracodawcą umową o pracę.

**Pracownik artystyczny** – pracownik zatrudniony na stanowisku wymienionym w tabeli „b” załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**Próba**- zajęcie przeznaczone na przygotowanie dzieła artystycznego. Maksymalny czas próby wynosi 4 godziny. 4 godzinna próba może obejmować całościowe zadania zespołowe i sekcyjne lub łącznie wykonywane w tym czasie działania muzyczne, choreograficzne lub reżyserskie. (z wyłączeniem prób generalnych, których czas trwania może przekraczać czas trwania prób zwykłych).

**Próba generalna** - ostateczna próba poprzedzająca przedstawienie (koncert lub inne wydarzenie realizowane przez Teatr), dopuszcza się nie więcej niż trzy próby generalne, w tym jedna z prób powinna być nieprzerwana, w tej samej akustyce, scenografii, oświetleniu i przebiegu czasowym jak premiera.

**Premiera** – pierwszy publiczny pokaz dzieła muzycznego z gatunku: bajka, operetka, opera, musical, sztuka baletowa bądź inne wydarzenie realizowane przez Teatr.

**Przełożony** – Dyrektor Naczelny, Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy, kierownik działu lub zespołu artystycznego.

**Regulamin** – niniejszy „Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom w Teatrze Muzycznym w Lublinie”.

**Regulamin pracy** – Regulamin pracy Teatru Muzycznego stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

**Regulamin wynagradzania** – Regulamin wynagradzania Teatru Muzycznego stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

**Reprezentatywna organizacja związkowa** – Organizacja związkowa reprezentatywna w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, oraz art. 241<sup>17</sup> § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy.

**Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.

**Stanowisko pracy** – Wyznaczone pracownikowi miejsce, w którym winien wykonywać pracę: a/ w przypadku pracowników artystycznych oraz pracowników zajmujących się obsługą przedstawień miejscem pracy jest całość pomieszczeń Teatru lub inne miejsce zorganizowanego przez Teatr spektaklu lub próby;

b/ w przypadku pozostałych pracowników – wyznaczone stanowisko pracy

**Średnia urlopową (wynagrodzenie za urlop)** – wynagrodzenie przysługujące za czas urlopu pracownikom, którzy w ciągu okresu rozliczeniowego otrzymali wynagrodzenia dodatkowe wynikające z eksploatacji repertuaru. Wynagrodzenia dodatkowe są wymienione w rozdziale XIV Regulaminu wynagradzania (podstawa prawna § 6, § 7 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacenia wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

**Teatr** – Teatr Muzyczny w Lublinie.

**Ustawa** – Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**Wynagrodzenie** – łączna kwota wynagrodzenia, która otrzymuje pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę, na którą składają się: wynagrodzenie zasadnicze oraz wszystkie składniki stałe i zmienne wymienione w umowie o pracę.

**Zajęcie** - udział artysty w przedstawieniach lub próbach.

**Zakładowe organizacje związkowe** – jedna lub wszystkie działające w Teatrze reprezentatywne organizacje związkowe reprezentowane przez przewodniczących lub inne uprawnione organy.



**CZEŚĆ II.**  
**REGULAMIN PRACY**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem pracy w Teatrze.

**§ 2.**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu pracy dotyczą pracowników Teatru Muzycznego bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
2. Niniejszy Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracowników nie ujęte w ustawie Kodeks Pracy, lub ujęte w tej ustawie w mniej korzystny sposób.

**§ 3.**

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika, a w szczególności pracownika nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. W imieniu pracodawcy działa Dyrektor Naczelny lub upoważnieni przez niego pracownicy, a w szczególnych przypadkach – przełożeni.

**Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika**

**[obowiązki pracodawcy]**

**§ 4.**

1. Do obowiązków Pracodawcy należy:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej efektywności i jakości pracy,
  - 2) zatrudnianie pracowników na stanowiskach zgodnych z ich kwalifikacjami,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp i ppoż,
  - 4) zapewnienie porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) terminowa wypłata wynagrodzenia za pracę we właściwej wysokości,
  - 6) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) zaspokajanie potrzeb socjalnych pracowników,
  - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy,
  - 9) kształtowanie dobrej atmosfery pracy,

*[Handwritten signatures and initials]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

- 10) stwarzanie sprzyjających warunków do wprowadzenia nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy,
  - 11) zapoznanie pracownika a w szczególności pracownika nowo przyjętego z:
    - a) przepisami bhp i ppoż., co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
    - b) zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi,
    - c) zapoznanie ze statutem Teatru i innymi podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Teatru,
    - d) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
    - e) zapoznanie z niniejszym Regulaminem innymi regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami, których znajomość jest niezbędna na stanowisku pracy.
  - 12) wykazywanie troski o poszanowanie osobistej godności pracownika, dbanie o właściwą atmosferę wśród pracowników, a w szczególności zapobieganie zjawiskom o charakterze mobbingu.
  - 13) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu a w szczególności dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię narodowość, przekonania religijne, przekonania polityczne, przynależność partyjną, lub związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na charakter zatrudnienia (okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy),
  - 14) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz podejmowanie działań sprzyjających rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w realizacji powierzonych im zadań,
  - 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 16) niezwłoczne wydanie świadectwa pracy w przypadkach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Do sprawowania opieki nad nowo przyjętym pracownikiem pracodawca może wyznaczyć innego pracownika. Wyznaczony do opieki pracownik umożliwia nowo przyjętemu pracownikowi zapoznanie się z wszystkimi stanowiskami pracy w Teatrze oraz ogólne zapoznanie się z pracą Teatru.
  3. W imieniu Pracodawcy działają przełożeni pracownika z wyjątkiem stanowisk samodzielnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu. Do obowiązków przełożonych należy w szczególności:
    - 1) dystrybucja zadań do wykonania pomiędzy pracownikami komórki, nadzorowanie ich wykonania i kontrola efektów,
    - 2) odpowiedzialność za pracę podległego zespołu pracowników oraz troska o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanej komórce organizacyjnej,
    - 3) udzielanie podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych,
  - 4) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem czasu pracy, w szczególności rozliczanie w porozumieniu z działem kadr godzin nadliczbowych i dni za pracę w niedzielę

i święta.

- 5) planowanie i rozliczanie urlopów podległych pracowników.

**[prawa pracodawcy]**

**§ 5.**

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywania pracy, za którą wynagrodzenie zostało wypłacone a w szczególności: w zamian za otrzymane wynagrodzenie pracownik przenosi na pracodawcę przysługujące mu majątkowe prawa autorskie oraz prawa wykonawcze, a także prawa do wykorzystywania wizerunku pracownika w celach promocji Teatru,
- 2) wymagania od pracownika zawarcia odrębnej umowy o zakazie konkurencji,
- 3) egzekwowania wykonania pracy w wyznaczonym terminie i zadowalającej jakości,
- 4) prowadzenia ciągłej oceny pracowników,
- 5) wydawania poleceń służbowych,
- 6) stosowania kar i nagród.
- 7) określenia w drodze odrębnego zarządzenia norm wagi przewidzianych dla artystów baletu; kryteria dotyczące wagi w tej grupie pracowników są stosowane ze względu na wymagania zawodowe i specyfikę pracy

**[obowiązki pracownika]**

**§ 6.**

1. Do obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne wykonywanie pracy, a w szczególności dbałość o prawidłowe wykonanie zadań Teatru,
- 2) pełne wykorzystywanie czasu pracy, a w przypadku pracowników artystycznych udział we wszystkich próbach i innych zajęciach związanych z przygotowaniem powierzonych zadań artystycznych oraz udział w przedstawieniach w ramach ustalonego planu pracy Teatru.
- 3) przestrzeganie prawa, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie zasad bhp oraz ppoż.,
  - b) zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych Teatru, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym w szczególności zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej wynagrodzeń, warunków zatrudnienia itp. oraz innych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, a do której pracownik zyskał uprawniony lub nieuprawniony dostęp,
- 4) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań Teatru i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 5) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi,

*[Handwritten signatures and initials]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

- współpracownikami oraz klientami i interesantami,
- 8) przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy,
  - 9) dbałość o dobro Teatru, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowanie,
  - 10) kierowanie się w pracy zasadami gospodarności i oszczędności,
  - 11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności,
  - 13) należyte zabezpieczenie - po zakończeniu pracy - narzędzi w tym kostiumów, elementów i rekwizytów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
  - 14) godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
  - 15) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy rozliczenie się z Teatrem i uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej,
  - 16) uczestniczenie w szkoleniach na które skierowany jest przez Pracodawcę,
  - 17) terminowe poddawanie się badaniom lekarskim, na które kieruje go Pracodawca,
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
  - 19) w Teatrze funkcjonuje system kontroli dostępu. Pracownik otrzymuje kartę wstępu uprawniającą do wejścia do pomieszczeń technicznych. Karty nie można używać współpracownikom oraz osobom trzecim. Utrata i brak zwrotu karty skutkować będzie obciążeniem materialnym w wysokości równowartości karty.

**[prawa pracownika]**

**§ 7.**

1. Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia za wykonaną pracę zgodnie z zawartą umową, przepisami prawa i Regulaminem wynagradzania,
- 2) sprawiedliwej oceny,
- 3) wypoczynku i urlopu,
- 4) przerwy w pracy, zgodnie art. 134 Kodeksu pracy, w siedzibie Teatru,
- 5) zgłaszania uwag i wniosków do pracodawcy w zakresie przyjętego porządku pracy, spraw organizacyjnych, usprawnień itp.,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) poszanowania godności osobistej,
- 8) przeszkolenia w zakresie bhp i ppoż., oraz bycia zapoznanym z obowiązującymi go przepisami prawa regulaminami i zarządzeniami,
- 9) udostępnienia Regulaminu do wglądu w każdym czasie,
- 10) zapewnienia napojów chłodzących.

**Rozdział III. Czas pracy**

**§ 8.**

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Teatru Muzycznego na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być odpowiednio wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

**[czas pracy, okres rozliczeniowy]**

**§ 9.**

Czas pracy pracowników Teatru wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy w 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Okres rozliczeniowy zaczyna się dnia 1 września i kończy się 31 sierpnia roku następnego.

**[czas pracy pracowników artystycznych, obsługi widowni i technicznych]**

**§ 10.**

1. Dla pracowników:
  - 1) artystycznych, do których należą: artyści zespołów orkiestry, chóru i baletu oraz dyrygenci, soliści, aktorzy;
  - 2) obsługi sceny, do których zalicza się:
    - a) samodzielnych pracowników sceny (inspicjenci, suflerzy, rekwizytorzy itp.)
    - b) zespoły technicznej obsługi sceny: montażystów sceny, garderobiane, fryzjerki, charakteryzatorki, akustycy, elektrycy (oświetleniowcy), obsługa ppoz., itp.
    - c) obsługi widowni, do których zalicza się: szatniarki, bileterki itp.,stosuje się przerywany czas pracy - według rozkładu ustalanego na okres nie krótszy niż 2 tygodnie – przewidujący nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy i nie jest płatna.
- 3) Pracodawca ma prawo do zmiany planu prób z zachowaniem terminu 48 godzin.
- 4) udział w jednym zajęciu wypełnia pracownikowi artystycznemu ½ dziennego wymiaru czasu pracy tj. 4 godz.
- 5) pracownik artystyczny obowiązany jest do brania udziału w trzech próbach generalnych, które mogą być przedłużone do godziny 24:00 z zastrzeżeniem art. 132 Kodeksu Pracy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje: czas wolny przyznawany zgodnie z art. 151<sup>2</sup> Kodeksu Pracy lub wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
- 6) dla pracowników artystycznych obowiązującą normę spektakli w danym miesiącu określa norma zawarta w umowie o pracę. Wykonanie obowiązującej liczby spektakli nie oznacza, że pracownik może odmówić dalszego świadczenia pracy. Za spektakle ponadnormowe przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę. Wynagrodzenie za spektakle ponadnormowe rozliczane jest miesięcznie.

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like R. Neś and others.]*

**[gotowość do pracy]**

**§ 11.**

Pracownik artystyczny, któremu w danym dniu lub w jego części nie wyznaczono zajęć pozostaje w „gotowości do pracy”. Czas ten pracownik jest zobowiązany poświęcić pracy własnej czyli samodzielnej pracy nad partią lub rolą. W czasie tym pracownik jest zobowiązany do przebywania w miejscu pracy lub w zadeklarowanym miejscu zamieszkania oraz do niezwłocznego stawienia się w pracy w celu świadczenia pracy na każde wezwanie Pracodawcy. Pracownik pozostający w gotowości do pracy zobowiązany jest do umożliwienia Pracodawcy nawiązania z nim kontaktu przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych. Czas w którym pracownik pozostaje w gotowości do pracy oznacza się jako „prześój”. Za czas gotowości do pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w pełnej wysokości.

**[godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy]**

**§ 12.**

1. Ustala się generalny czas pracy Teatru od godz. 7:00 do godz. 22:00.
  - 1) Na stanowiskach na których obowiązuje przerywany czas pracy określa się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy: 10:00-14:00 i 18:00 – 22:00. W uzasadnionych przypadkach godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć mogą być zmienione przy zachowaniu dobowej normy czasu pracy i czasu przerwy nie dłuższego niż 5 h,
  - 2) dla Sekretariatu ustala się czas pracy od 8:00 do 16:00
  - 3) na pozostałych stanowiskach ustala się czas pracy od 07:30 do 15:30,
  - 4) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określają moment w którym pracownik ma przebywać na stanowisku pracy gotowy do świadczenia pracy,
  - 5) pracownicy artystyczni i obsługi sceny biorący udział w przedstawieniu lub niezbędni do jego obsługi zobowiązani są do obecności w pracy:
    - a) obsługa sceny, widowni i inspicjent – 60 minut,
    - b) artyści biorący udział w I akcie – 45 minut,
    - c) muzycy orkiestry – 30 minut,
    - d) sufler i inni artyści – 15 minut,przed rozpoczęciem przedstawienia lub próby generalnej kostiumowej. Próby kostiumowe odbywają się przed premierą (dotyczy nowych realizacji), przy wznowieniu (po upływie pół roku od ostatniego spektaklu) oraz dla osób wprowadzanych do obsady.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez Dyrektora w porozumieniu z pracownikiem indywidualnie, w zależności od charakteru pracy pracownika z zachowaniem normy czasu pracy.
  3. Czas pracy i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustalają indywidualnie umowy o pracę.

**[godziny nadliczbowe]**

**§ 13.**

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie na zlecenie przełożonego.

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

2. Pracownik nie ma prawa odmowy świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
3. W zamian za czas pracy przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca udziela pracownikowi czasu wolnego:
  - a) w tym samym wymiarze – na wniosek pracownika,
  - b) w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych bez wniosku pracownika.Czas wolny winien być udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym i 5 godzin na dobę. Rozliczanie następuje w nieprzekraczalnym terminie do 5 dnia następującego po miesiącu, w którym nastąpiła praca w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych do końca okresu rozliczeniowego przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Teatrem (Dyrektor Naczelny, Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy) oraz przez kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych reguluje art. 151<sup>4</sup> Kodeksu Pracy.
7. Ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych prowadzą na bieżąco kierownicy poszczególnych komórek. Dokumentacja pracy w godzinach nadliczbowych przekazywana jest nie później niż do 5 dnia miesiąca następnego do działu kadr w celu weryfikacji.

**[ewidencja czasu pracy, sposób potwierdzania obecności w pracy]**

**§ 14.**

1. Obecność w pracy i ewidencję czasu pracy dla pracowników artystycznych i samodzielnych pracowników sceny prowadzi się za pomocą raportów z prób i przedstawień.
2. Raporty z prób i przedstawień sporządzają: inspicjent, inspektorzy zespołów artystycznych, w szczególnych przypadkach pracownik wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego.
3. Raporty z prób i przedstawień podlegają sprawdzeniu przez kierownika zespołu lub inną osobę prowadzącą zajęcia oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora Naczelnego lub Dyrektora Artystycznego.
4. Pozostali pracownicy przyjście do pracy potwierdzają wpisem na liście obecności.
5. Pracownik jest zobowiązany do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Dział kadr prowadzi ewidencję nieobecności z rozbiciem na: usprawiedliwione (płatne lub niepłatne) oraz nieusprawiedliwione (niepłatne).

**[przerwy w pracy]**

**§ 15.**

1. W czasie trwania próby pracownikom pracującym w systemie przerywanego czasu pracy,

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 53/2019 z dnia 03.12.2019r.

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

biorącym udział w próbie przysługują 2 przerwy trwające po 15 minut wliczane do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy wyznacza prowadzący próbę.

2. Pozostałym pracownikom zatrudnionym w dobowym wymiarze min 6 godzin przysługuje prawo do jednej przerwy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami i Dyrektorem.

**[pora nocna]**

**§ 16.**

1. Pora nocna obejmuje czas między godz. 22.00 a 6.00 rano.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

**[czas pracy portierów]**

**§ 17.**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku portier ustala się podstawowy system czasu pracy w dwuzmianowej organizacji czasu pracy.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku portier dopuszcza się ustalenie równoważnego czasu pracy. Dobowy wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku portier wynosi 12 godzin, w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy pracownikowi przysługuje odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin niezależnie od odpoczynku przewidzianego w art. 132 § 1 Kodeksu Pracy.

**[dni wolne i święta, rozkłady czasu pracy]**

**§ 18.**

1. Poniedziałek i niedziela są dniami wolnymi w tygodniu przysługującymi pracownikom artystycznym i zajmującym się obsługą przedstawień.
2. Dla pozostałych pracowników dniami wolnymi są: sobota i niedziela.
3. Dla portierów i sprzątaczek ustala się dni robocze od poniedziałku do soboty, a dni wolne będą wskazane w harmonogramie czasu pracy.
4. Pracownikom mogą być udzielane dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy łącznie z urlopem wypoczynkowym.
5. Dniami świątecznymi wolnymi od pracy są: niedziele i święta określone przepisami. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu a godziną 6:00 w dniu następnym.
6. Za pracę w dni świąteczne pracownicy otrzymują dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego lub łącznie z urlopem wypoczynkowym w sezonie urlopowym

**[Wyjazdy służbowe]**

**§ 19.**



Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

1. Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez przełożonego poza miejscowością stanowiącą siedzibę Teatru, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownik nie ma prawa odmówić wykonania zadania, którego wykonanie wiąże się z odbyciem podróży służbowej. Wyjątkiem usprawiedliwiającym odmowę odbycia podróży służbowej są okoliczności określone w Kodeksie Pracy, bądź w odrębnych przepisach.
3. Koszty podróży służbowej na terenie kraju i zagranicą rozlicza się w oparciu o obowiązujące przepisy dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.
4. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego potwierdzonego merytorycznie przez przełożonego.
5. Polecenie wyjazdu Dyrektora Naczelnego wystawia Organizator.

**Rozdział IV. Porządek i dyscyplina pracy**

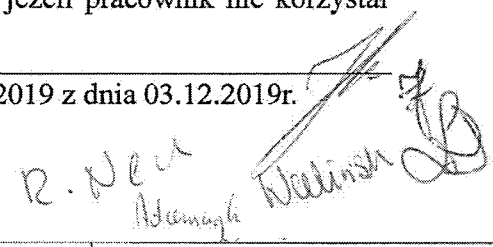
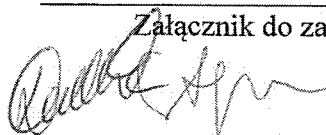
**§ 20.**

Pracownicy bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko przestrzegają ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

**[nieobecności w pracy, spóźnienia]**

**§ 21.**

1. Niestawienie się do pracy lub opuszczenie części lub całości dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:
  - 1) niezdolność do pracy spowodowana wypadkiem, chorobą pracownika lub jego izolacja z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie zostanie zatrudniony przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - 3) leczenie uzdrowskowe jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 4) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej,
  - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,  
pod warunkiem przedstawienia - nie później 7 dnia nieobecności lub w momencie ponownego stawienia się do pracy (w zależności który z tych terminów przypada wcześniej) odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia pracownika.
  - 6) konieczności odpoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,



Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

- 7) inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Za czas nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami lub wynagrodzenie.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien poinformować przełożonego oraz inspicjenta lub inspektora zespołu.
4. W każdym przypadku pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
5. Uznanie nieobecności lub spóźnienia za usprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez nią upoważnionej.
6. Usprawiedliwienie nieobecności nie stanowi podstawy do wypłaty wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.

**[ustalenia porządkowe]**

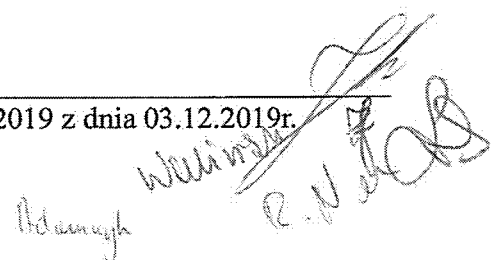
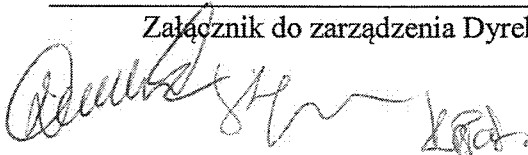
**§ 22.**

1. Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naraziłoby Teatr na straty; jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia - winien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Dyrektora,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność lub w inny sposób naruszałyby interes Pracodawcy,
- 3) operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 4) samowolnie demontować części przydzielonego wyposażenia maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać innych napraw bez specjalnego upoważnienia, samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i aparaty będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) spożywać w miejscu pracy napojów alkoholowych lub przyjmować środków odurzających oraz przebywać w miejscu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 6) wykorzystywać bez zgody przełożonego sprzętu, materiałów i innych rzeczy ruchomych i nieruchomych pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 7) palić tytoniu oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznakowane,
- 8) opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego. Każde opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy oraz powrót bez względu na jego charakter pracownik jest zobowiązany odnotować w „zeszycie wyjść” dostępnym w dziale kadr.

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

2. Pracownik nie może używać materiałów i narzędzi otrzymanych od pracodawcy a w szczególności: instrumentów, ubioru scenicznego, rekwizytów itp. do celów innych niż świadczenie pracy na rzecz Pracodawcy.
3. Pracownik artystyczny nie może bez zgody przełożonego zmieniać swojego wizerunku a w szczególności: koloru i układu włosów, wykonywać widocznych tatuaży, stosować stałych elementów biżuterii itp. oraz dokonywać istotnych operacji plastycznych. Artysta baletu jest zobowiązany do utrzymywania wagi ciała zgodnie z ustaleniami zawartymi w zarządzeniu dyrekcji, wynikającym z zapisów § 5 pkt 1 ppkt 8 niniejszego Regulaminu
4. Przebywanie pracowników w miejscu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Pracodawcy.
5. Do pobierania i zdawania kluczy są upoważnieni pracownicy wskazani na piśmie przez dyrektora naczelnego. Rejestr wydanych kluczy prowadzi portierzy.
6. Prawo do przebywania w godzinach pracy na terenie Teatru mają jedynie pracownicy w godzinach pracy oraz klienci i interesanci.
7. W pomieszczeniach kasowych nie mogą przebywać, poza kasjerem, osoby postronne.
8. W obszarze zascenia, pracowni, garderób, magazynów dekoracji i kostiumów wyraźnie oznaczonym odpowiednimi oznaczeniami nie mogą, bez zgody Dyrektora, przebywać osoby postronne.
9. Pracownik opuszczający pomieszczenie w którym pracuje, każdorazowo informuje jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, umieszcza odpowiednią informację na drzwiach.
10. Spożywanie napojów alkoholowych podczas pracy przez pracowników na terenie Teatru jest zabronione. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości nie dopuszcza się do wykonywania pracy, stosując odpowiednie kary dyscyplinarne. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej a także na żądanie pracownika, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywał alkohol w czasie pracy, badanie stanu trzeźwości tego pracownika przeprowadza pracodawca lub uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy na podstawie art. 47 ust. 2 „Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi”.
11. Po zakończeniu pracy, pracownik opuszcza budynek Teatru po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy, zabezpieczeniu szaf i biurka z aktami oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.
12. Wynoszenie z budynku przedmiotów stanowiących własność pracodawcy jest niedopuszczalne. Wypożyczenie może mieć miejsce za pisemną zgodą Dyrektora.
13. Rejestracja w jakiegokolwiek formie (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie dźwięku) prób i spektakli, a także innych sytuacji w czasie pracy bez zgody Dyrektora Naczelnego jest zabronione.
14. Wykonywanie kopii materiałów archiwalnych stanowiących własność Pracodawcy może być dokonane jedynie za zgodą Dyrektora Naczelnego po złożeniu stosownego oświadczenia.



**[zastępstwa]**

**§ 23.**

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza - do wykonania zadań nieobecnego pracownika na okres jego nieobecności - innego pracownika lub rozdziela czynności pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
3. W razie nieobecności pracownika artystycznego, Dyrektor Artystyczny lub upoważniony kierownik w pionie artystycznym powierza przygotowanie zastępstwa innemu artyście oraz przeprowadza próby z tym związane.
  - 1) jeżeli pracownik miał na przygotowanie od 4 do 5 włącznie prób, jest to zastępstwo zwykłe.
  - 2) kiedy pracownik miał na przygotowanie do 3 prób włącznie, jest to zastępstwo nagłe.
  - 3) za powierzone i wykonane zastępstwo zwykłe pracownikowi z zasady nie przysługuje wynagrodzenie dodatkowe. Może być ono przyznane jedynie w przypadku, jeżeli przygotowanie wymagało od pracownika artystycznego specjalnego wysiłku i pracownik został dopuszczony do udziału w spektaklu lub koncercie.
  - 4) za wykonane zastępstwo nagłe, pracownikowi przysługuje jednorazowe dodatkowe wynagrodzenie.
  - 5) w przypadku powrotu zastępowanego pracownika przed przedstawieniem / koncertem w którym miał być zastępowany pracownikowi artystycznemu który przygotował daną rolę / partię partytury przysługuje do 50% wynagrodzenia jakie by otrzymał w przypadku wykonania zastępstwa nagłego.
  - 6) warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest przyjęcie pracy poprzez dopuszczenie pracownika do udziału w spektaklu lub koncercie.
  - 7) nie jest zastępstwem ponowne objęcie przez pracownika roli lub partii lub partytury poprzednio już kreowanej, jeżeli nastąpiło to w okresie krótszym niż 12 miesięcy.
  - 8) szczegółowe warunki ustalania, i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia z tytułu zastępstwa ustala Regulamin wynagradzania.

**[przyjęcia pracowników w sprawach skarg i wniosków]**

**§ 24.**

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których wyżej mowa podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

## Rozdział V. Nagrody i wyróżnienia

### § 25.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań Teatru mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody, a mianowicie:
  - 1) pochwała pisemna,
  - 2) list gratulacyjny lub dyplom uznania
  - 3) nagroda pieniężna.
  - 4) awans
  - 5) przedstawienie do medali, nagród i innych wyróżnień organów samorządowych, resortowych i państwowych.
2. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia poszczególnym pracownikom mogą wnioskować do Dyrektora:
  - 1) przełożeni pracownika,
  - 2) reprezentacyjne organizacje związkowe działające w Teatrze,
  - 3) grupy pracowników liczące przynajmniej 10 osób.

## Rozdział VI. Odpowiedzialność porządkowa, dyscyplinarna i materialna pracowników

### § 26.

1. Pracodawca może stosować następujące kary:
  - 1) upomnienie,
  - 2) nagana,
  - 3) kary pieniężne
2. Niezależnie od nałożonych kar, Pracodawca ma obowiązek odsunąć pracownika od wykonywania pracy jeżeli jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa pracy lub efektów pracy innych pracowników.
3. Kary stosuje się zgodnie z art. 108 – 112 Kodeks Pracy.
4. Odpowiedzialność materialna pracowników i odpowiedzialność za mienie powierzone Pracownikowi:

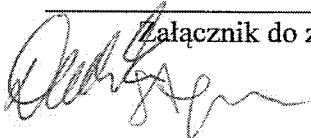
Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy art. 114 – 127.

## Rozdział VII. Urlopy

### [prawo do urlopu]

### § 27.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.



Z.Pod.

W. Wójcik



M. Wójcik

R. Noh

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**[plan urlopów]**

**§ 28.**

W Teatrze do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego tworzy się plan urlopów w oparciu o tworzone przez poszczególne komórki wewnętrzne plany urlopów za których przygotowanie odpowiadają kierownicy.

**[urlop wypoczynkowy]**

**§ 29.**

1. Urlopu udziela Pracodawca na wniosek pracownika, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz przyjętego planu urlopów.
2. Wniosek o urlop pracownicy składają na właściwym druku dostępnym w dziale kadr.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy.
4. Rozpoczęcie przyznanego urlopu jest możliwe po załatwieniu przydzielonych zadań do wykonania. W szczególnych przypadkach, sprawy nie załatwione pracownik przekazuje osobie wskazanej przez kierownika.
5. 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.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
7. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. W przypadku urlopu niewykorzystanego Pracodawca ma prawo udzielić pracownikowi urlopu pomimo braku wniosku.
9. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
10. Zmiana terminu pracownikowi urlopu przez Dyrektora jest możliwa tylko z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
11. Część urlopu niewykorzystanego z powodu zaistniałej w okresie urlopu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, ulega przesunięciu na okres bezpośrednio następujący po terminie zakończenia urlopu. Na wniosek pracownika Pracodawca zobowiązany jest udzielić mu niewykorzystaną część urlopu w okresie późniejszym.

**[urlop na żądanie]**

**§ 30.**

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Urlop na żądanie może być zgłoszony bezpośrednio do pracodawcy za pośrednictwem działu kadr. W każdym przypadku pracownik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie udzielenia urlopu w formie analogicznej do formy zgłoszenia żądania.
3. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem pracy.
4. Urlop na żądanie przysługuje jedynie w wymiarze określonym w pkt. 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.

**[urlop bezpłatny]**

**§ 31.**

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Urlop bezpłatny może być udzielony na zasadach i z powodów określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział VIII. Zwolnienia od pracy**

**§ 32.**

1. Załatwianie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie powyższych spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności w granicach i na zasadach określonych niniejszym Regulaminem oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikom zwolnień z pracy.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (urlop okolicznościowy), z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) dwa dni urlopu okolicznościowego w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) jeden dzień urlopu okolicznościowego w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni lub szesnastu godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (opieka nad dzieckiem). Warunkiem przyznania zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem jest złożenie oświadczenia na druku dostępnym w dziale kadr wraz z pierwszym wnioskiem składanym w danym roku kalendarzowym.
4. Pracodawca może zezwolić na nieobecność w pracy w innych niż ww. przypadkach dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych. W tych przypadkach wynagrodzenie przysługuje, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Ewidencję zwolnień od pracy w tych przypadkach i ich rozliczanie prowadzi dział kadr. Czas w którym pracownik odpracowuje nieobecność w pracy nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

**Rozdział IX. Wynagrodzenie za pracę**

**§ 33.**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe niż wynagrodzenie minimalne.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do:
  - 1) zajmowanego stanowiska,
  - 2) posiadanych kwalifikacji,
  - 3) ilości i jakości pracyw wysokości przewidzianej w umowie o pracę,
3. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków określa Regulamin wynagradzania.
4. Wynagrodzenie zasadnicze i pozostałe dodatki za pracę należne pracownikom płatne jest z dołu:
  - 1) do końca miesiąca – wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami:
    - a) wynagrodzeniem za czas choroby,
    - b) dodatkiem za wysługę lat,
    - c) dodatkami funkcyjnymi,
    - d) innymi dodatkami stałymi zgodne z Regulaminem wynagradzania,oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego.
  - 2) do 10 dnia miesiąca następnego:
    - a) wynagrodzenie za pracę ponadnormatywną (godziny nadliczbowe, wynagrodzenie za spektakle ponadnormatywne, przeniesienie majątkowych praw autorskich i wykonawczych),
    - b) nagrody.
5. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym przed tą datą.
6. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu dokumentację płacową do wglądu oraz przekazuje odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk współmałżonka lub innej osoby jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia.
8. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy pracownika. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana do rąk pracownika na pisemny wniosek pracownika.
9. Potrącenia z wynagrodzenia dokonywane są na zasadach określonych w art. 87-91 Kodeksu Pracy.
10. Pracownikowi oprócz wynagrodzenia przysługują:
  - 1) nagroda jubileuszowa,
  - 2) jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania lub w odrębnych przepisach.



**Rozdział X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 34.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**[zobowiązania pracodawcy]**

**§ 35.**

1. Pracodawca obowiązany jest:

- 1) opracować ryzyko zawodowe występujące w Teatrze, a następnie zapoznać z nim pracowników nowo zatrudnianych, przed przystąpieniem do pracy, oraz pracowników dotychczas zatrudnionych.
- 2) zapoznać pracowników w ramach szkoleń z wstępnych i okresowych z zakresu BHP z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

**[przeszkolenie w zakresie bhp]**

**§ 36.**

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp i ppoż., podlegają też szkoleniom okresowym. Przyjęcie do wiadomości podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz obowiązujących przepisów ppoż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**[środki ochrony osobistej]**

**§ 37.**

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych w dalszej części Regulaminu.
2. Pranie, konserwację, naprawę oraz wymianę zużytej odzieży roboczej prowadzi dział administracji w porozumieniu z inspektorem BHP.
3. Przełożony nie dopuszcza do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przewidzianego na danym stanowisku pracy.

4. Szczegółowe zasady przyznawania środków ochrony indywidualnej zawiera Regulamin wynagradzania.

**[prawo do wstrzymania się od pracy]**

**§ 38.**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się od miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonania pracy lub oddalenia się od miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**Rozdział XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

**[ochrona pracy kobiet]**

**§ 39.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
  - 1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – gdy masa ciężaru przekracza 12 kg,
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - gdy masa ciężaru przekracza 20 kg.
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – gdy masa ciężaru przekracza 8 kg,
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - gdy masa ciężaru przekracza 15 kg.
  - 3) przy pracach o których mowa powyżej, kobiecie w ciąży lub karmiącej dziecko i:
    - a) kobiecie w ciąży do 6 m-ca włącznie oraz karmiącej dziecko prace wymienione w pkt. 1 i pkt. 2 są zabronione jeśli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
    - b) po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie - podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie,
  - 4) kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, a także wymiarze przekraczającym 4 godziny na dobę przy obsłudze
  - 5) monitorów ekranowych.
  - 6) kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
  - 7) kobiety opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
  - 8) do innej bardziej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40.

1. Pracownicy karmiącej dziecko piersią przysługuje prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 41.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

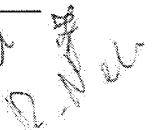
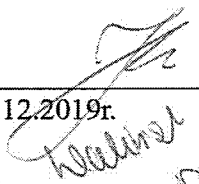
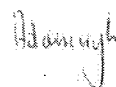
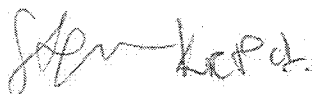
[ochrona pracy młodocianych]

§ 42.

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 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.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 43.

1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego, ogłoszony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianych i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.



**CZEŚĆ III.**  
**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

**§ 44.**

W oparciu o art. 77 2 § 1 i 4 Kodeksu Pracy, art. 31, Ustawy oraz Rozporządzenia ustala się regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem wynagradzania”.

**Rozdział XII. Ustalenia wstępne**

**§ 45.**

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania stosuje się do wszystkich pracowników Teatru bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko, za wyjątkiem:
  - a) Dyrektora Naczelnego, którego warunki wynagradzania określa umowa zawarta z Zarządem Województwa Lubelskiego,
  - b) Zastępcy Dyrektora Naczelnego, którego warunki wynagradzania określa ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi,
  - c) Głównego Księgowego, którego warunki wynagradzania określa ustawa z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
2. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku dyrektora lub zastępcy dyrektora instytucji kultury, wykonujących zadania określone w ust. 1, nie stosuje się przepisów art. 5 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 3 marca 2000 roku o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi.
3. Pracownik artystyczny może otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie, w szczególności za udział w określonej roli w przedstawieniu lub koncercie, za reżyserię, scenografię, choreografię lub kierownictwo muzyczne przedstawienia lub współtworzenie utworu audiowizualnego w rozumieniu przepisu art. 69 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Wynagrodzenie należy się za pracę wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wówczas gdy przepisy prawa tak stanowią. W szczególności pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Pracodawcy (gotowość do pracy – przestój), przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego miesięczną stawką zasadniczą.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia za pracę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.
7. Terminy oraz sposób wypłaty wynagrodzenia ustala Regulamin pracy.
8. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się: dzieląc stawkę wynagrodzenia stałego

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

przez liczbę godzin przypadającą do przepracowania w danym miesiącu. W skład wynagrodzenia stałego wchodzi: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatek funkcyjny.

[wynagrodzenie minimalne]

§ 46.

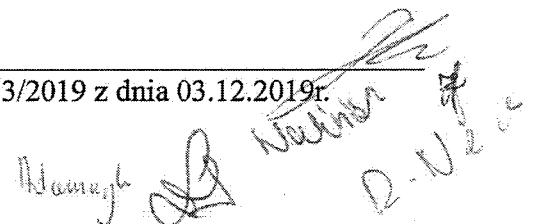
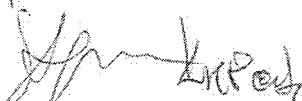
1. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia minimalnego pracownika nie uwzględnia się:
  - 1) nagrody jubileuszowej,
  - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 3) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 4) dodatku za pracę w porze nocnej,
  - 5) nagród uznaniowych przyznawanych przez Dyrektora,
  - 6) dodatku za wieloletnią pracę.

Rozdział XIII. wynagrodzenie stałe

[wynagrodzenie zasadnicze]

§ 47.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się zgodnie z zajmowanym stanowiskiem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu tj. „*tabeli zaszeregowania stanowisk pracy*” w wysokości odpowiadającej kategorii zaszeregowania stanowiska pracy określonej w „*tabeli stawek miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych*” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Przy zaszeregowaniu pracownika do odpowiedniej grupy stanowisk, kategorii zaszeregowania i wysokości miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych oraz wysokości dodatków funkcyjnych należy brać pod uwagę w szczególności:
  - 1) posiadane wykształcenie,
  - 2) zakres obowiązków, stopień samodzielności w pracy i odpowiedzialności,
  - 3) staż pracy i doświadczenie zawodowe,
  - 4) w przypadku pracowników artystycznych - poziom artystyczny.
3. W przypadku pracowników artystycznych wynagrodzenie jest przyznawane za udział: we wszystkich próbach i innych zajęciach związanych z przygotowaniem powierzonych zadań artystycznych oraz za udział w przedstawieniach w ramach norm występów ustalanych w umowach o pracę.
4. W przypadku pozostałych pracowników wynagrodzenie jest przyznawane za wykonanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.



**[dodatek funkcyjny]**

**§ 48.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek ten może być również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, koordynującym wykonanie określonych zadań, zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy wyodrębnionych komórek organizacyjnych. Dodatek funkcyjny stanowi do 50% zasadniczego wynagrodzenia. o wysokości dodatku decyduje Dyrektor w zależności od powierzonego pracownikowi zakresu czynności w oparciu o tabelę dodatków funkcyjnych stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się, uwzględniając: zakres wykonywanych zadań, zakres odpowiedzialności na danym stanowisku, zakres uprawnień do podejmowania decyzji, poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań, liczbę podległych pracowników.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**[dodatek za wieloletnią pracę]**

**§ 49.**

1. Pracownikowi instytucji kultury przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przyznaje się zgodnie z § 2 rozporządzenia.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

**Rozdział XIV. Wynagrodzenia dodatkowe**

**[wynagrodzenia dodatkowe pracowników artystycznych]**

**§ 50.**

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

1. Wynagrodzenie za udział w spektaklach i koncertach ponadnormowych (nadgrania).
  1. Pracownicy artystyczni otrzymują dodatkowe wynagrodzenie (nadgranie) za występy przekraczające ich miesięczną normę ustaloną w indywidualnej umowie o pracę.
  2. Stawkę nadgrania ustala się kwotowo.
  3. Miesięczne indywidualne normy oraz przysługujące stawki nadgrań dla pracownika artystycznego ustala umowa o pracę zgodnie z „tabelą norm przedstawień oraz wysokością stawek za udział pracowników artystycznych w przedstawieniach i koncertach ponadnormowych” stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  4. W szczególnych przypadkach możliwe jest indywidualne określenie stawki nadgrania.
  5. Nadgrania wypłaca się z dołu do 10 dnia miesiąca za który nadgranie jest należne.
  6. Nadgranie jest podstawą do naliczenia średniej urlopowej.
2. Wynagrodzenie za grę w bandzie.
  1. Za grę w bandzie uważa się: przewidziane w reżyserii wykonywanie partii instrumentalnej przez muzyka na żywo w trakcie trwania spektaklu, stanowiące działanie odrębne od działań orkiestry, jeżeli muzyk przebywa w tym czasie w obszarze działań scenicznych (kulisy, scena). Granie w bandzie może być połączone z wykonywaniem dodatkowej akcji scenicznej.
  2. Pracownik artystyczny ma prawo do wynagrodzenia za grę w bandzie w wysokości od 15% do 30% stawki należnej muzykowi za występ w danym spektaklu. Ostateczną wysokość stawki za grę w bandzie ustala Dyrektor Naczelny po konsultacji z Dyrektorem Artystycznym i kierownikiem muzycznym przedstawienia.
  3. dodatek za grę w bandzie jest podstawą do naliczenia średniej urlopowej
3. Wynagrodzenia za opracowania artystyczne.
  1. Pracownicy artystyczni mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za opracowania artystyczne w postaci stawek za: reżyserię, scenografię, choreografię i kierownictwo muzyczne przedstawienia lub koncertu, za pełnienie funkcji asystenta realizatora a także za inne działania artystyczne nie wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków.
  2. Pracownikowi może zostać wyznaczona norma opracowań artystycznych w sezonie. W przypadku opracowań wykonywanych w ramach normy sezonowej dodatkowe wynagrodzenie nie należy się.
  3. Wynagrodzenia dodatkowe za opracowania artystyczne przyznaje się indywidualnie dla każdego opracowania kwotowo zgodnie z „tabelą stawek za opracowania artystyczne” stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  4. Wynagrodzenie za opracowania artystyczne wypłaca się z dołu po wykonaniu i przyjęciu opracowania bez zastrzeżeń. Przyjęcie opracowania dokonuje pracownik zarządzający Teatrem.
  5. Za pełnienie funkcji asystenta realizatora w czasie prób, podczas nieobecności realizatora, pracownicy mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie za każdą próbę

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

wg stawki określonej w załączniku nr 5 (dotyczy spektakli popremierowych).

Wynagrodzenie za pełnienie funkcji asystenta realizatora jest podstawą do naliczenia średniej urlopowej.

6. Wynagrodzenie za opracowania artystyczne nie jest podstawą do naliczenia średniej urlopowej.
4. Wynagrodzenie za zastępstwa.
  1. Wynagrodzenie za wykonane zastępstwo jest ekwiwalentem za dodatkowy wysiłek psychiczny i fizyczny oraz za wkład pracy związany z przygotowaniem partii / roli / koncertu
    - a) za powierzone i wykonane zastępstwo nagłe pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wysokości od 4 do 7 dniówek. W szczególnych przypadkach wynagrodzenie może być przyznane w wyższej wysokości nie wyższej jednak niż 20 dniówek.
    - b) za wykonane zastępstwo zwykłe może być przyznane pracownikowi do 50% wynagrodzenia, jakie otrzymałby za zastępstwo nagłe z zastrzeżeniem, że nie może ono przekroczyć 5 dniówek.
  2. Za wykonanie konkretnej partii / roli / dyrygowanie pracownik ma prawo do wynagrodzenia z tytułu zastępstwa jednorazowo.
  3. W przypadku, jeżeli wykonane zastępstwo mieści się w normie dla danego pracownika, pracownikowi przysługuje jedynie wynagrodzenie z tytułu zastępstwa.
  4. O fakcie i wysokości przyznanego wynagrodzenia Dyrektor pisemnie informuje pracownika.
  5. Wysokość wynagrodzenia za zastępstwo ustala Dyrektor Naczelny.
  6. Dodatki za zastępstwa nalicza się w oparciu o notatki służbowe zawarte w raportach z prób i przedstawień.
  7. Dodatek za nagłe zastępstwo wypłacany jest do 10 dnia miesiąca następnego.
  8. Dodatek za zastępstwo nie stanowi podstawy do naliczenia średniej urlopowej.
5. Wynagrodzenie za nagranie bandy
  1. W przypadku, jeżeli elementem reżyserii spektaklu lub koncertu jest odtwarzanie wcześniej nagranych fragmentów muzycznych pracownik biorący udział w nagraniu ma prawo do jednorazowego wynagrodzenia ryczałtowego za nagranie bandy w wysokości określonej w pkt. 6.
  2. Dodatek za nagranie bandy nie jest podstawą do naliczenia średniej urlopowej.
6. Dodatki za nagranie bandy nalicza się następująco:
  1. Wysokość dodatku za nagranie bandy stanowi 100% stawki nadgrania przysługującego za dany spektakl.
  2. Dodatek za nagranie bandy nalicza się w oparciu o raporty i wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za spektakle ponadnormatywne.
  3. Praca przy rejestracji nie jest zaliczana jako wykonanie miesięcznej normy spektakli.
  4. Wynagrodzenie będzie wypłacone po dokonaniu i przyjęciu nagrania.

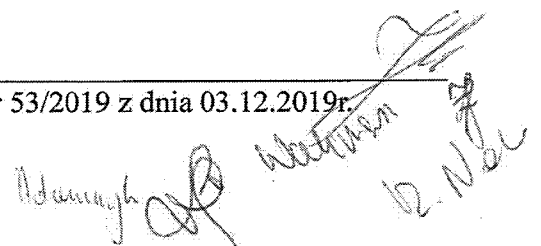
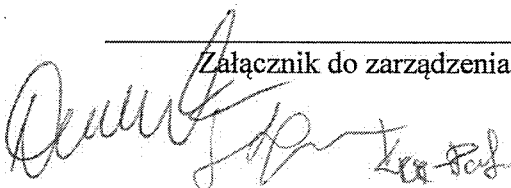


7. Dodatek za pełnienie funkcji inspektora zespołu artystycznego lub prowadzenie biblioteki muzycznej
1. Pracownicy artystyczni otrzymują dodatek za pełnienie funkcji inspektora zespołu artystycznego lub za prowadzenie biblioteki muzycznej, 10 - 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
  2. Wypłaty dodatku za pełnienie funkcji inspektora lub prowadzenie biblioteki muzycznej dokonuje się w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

**[Pozostałe dodatki do wynagrodzenia]**

**§ 51.**

1. Dodatek za grę na dwóch instrumentach.
  1. Pracownicy artystyczni orkiestry otrzymują dodatek za grę na dwóch lub więcej instrumentach w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.
  2. Dodatek za grę na dwóch instrumentach nie stanowi podstawy do naliczenia średniej urlopowej.
2. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych
  1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości określonej w art. 151 Kodeksu Pracy.
  2. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi podstawę do naliczenia wynagrodzenia urlopowego.
3. Dodatek za pracę w porze nocnej
  1. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
  2. Dodatek za pracę w porze nocnej stanowi podstawę do naliczenia średniej urlopowej.
  3. W stosunku do pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek, o którym mowa w ppkt. 1, może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej.
4. Dodatek specjalny
  1. Wysokość dodatku specjalnego ustala się, uwzględniając zakres i stopień trudności powierzonych zadań lub obowiązków oraz specyfikę i poziom uciążliwości warunków, w jakich jest świadczona praca.
  2. Dodatek specjalny jest wypłacany za okres wykonywania pracy, z którą dodatek specjalny jest związany.
  3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
  4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia



12.12.2019

[Wynagrodzenie za urlop]

§ 52.

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał gdyby w tym samym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia są obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia za okres 10 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
2. Do obliczenia wynagrodzenia za urlop NIE bierze się pod uwagę:
  - 1) jednorazowych lub nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania bądź za określone osiągnięcie,
  - 2) gratyfikacji (nagród) jubileuszowych,
  - 3) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, a także za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 4) ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
  - 5) dodatkowego wynagrodzenia radcy prawnego z tytułu zastępstwa sądowego,
  - 6) wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - 7) nagród z zakładowego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, należności przysługujących z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej,
  - 8) odpraw emerytalnych lub rentowych albo innych odpraw pieniężnych,
  - 9) wynagrodzenia i odszkodowania przysługującego w razie rozwiązania stosunku pracy.
3. Obliczanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

[Nagrody]


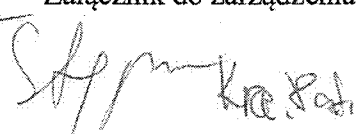
§ 53.



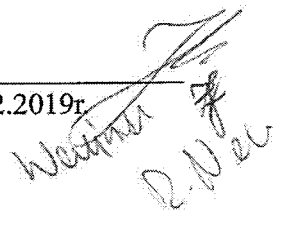
1. Nagrody jubileuszowe:
  - 1) Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe zgodnie z § 4 Rozporządzenia.
  - 2) Do obliczenia nagrody jubileuszowej bierze się pod uwagę wynagrodzenie stałe pracownika oraz następujące dodatki do wynagrodzenia:
    - a) nadgrania,
    - b) zastępstwa (zwykłe i nagłe),
    - c) dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych,
    - d) dodatki za pracę w godzinach nocnych,
    - e) dodatek za pełnienie funkcji asystenta realizatora w czasie prób.
  - 3) warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

pracownika.

- 4) jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
- 5) jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
- 6) pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w określonej wysokości w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
- 7) podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty tej nagrody.
- 8) jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty nagrody, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
- 9) jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, pracownikowi wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
- 10) pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 7, ma okres pracy dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający pracownika do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
- 11) przepisy punktów 9 i 10 stosuje się odpowiednio, w przypadku gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w przypadku gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
- 12) nagrodę jubileuszową, w wysokości określonej w dniu upływu okresu uprawniającego pracownika do tej nagrody, wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
- 13) za wieloletnią pracę artystyczną pracownik artystyczny otrzymuje nagrodę jubileuszową w wysokości:
  - a) w przypadku pracy w balecie:
    - po 10 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 15 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 20 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - b) w przypadku pracy w charakterze solisty wokalisty, muzyka grającego na instrumentach dętych oraz artysty chóru:
    - po 15 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
    - po 20 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

- po 25 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego.

14) Za wieloletnią pracę pozostali pracownicy instytucji kultury otrzymują nagrodę jubileuszową w wysokości:

- a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego.

15) Za lata pracy powyżej okresów, o których mowa w ust. 13 pkt a i pkt b oraz ust. 14, wysokość nagrody jubileuszowej wynosi 300% wynagrodzenia miesięcznego i jest wypłacana po zakończeniu kolejnych pięcioletnich okresów pracy.

16) Do okresów pracy, o których mowa w ust. 3, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie przepisów odrębnych podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

17) W przypadku ustania stosunku pracy pracownika instytucji kultury w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę jubileuszową wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## 2. Nagrody uznaniowe

1) w ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród uznaniowych w wysokości do 1% sumy wynagrodzeń zasadniczych pracowników wynikających z umów o pracę

2) nagrody z funduszu nagrodowego przyznawane są pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianą inicjatywę a w szczególności: przyczynili się do szczególnych osiągnięć i dokonań w zakresie działalności artystycznej, ekonomicznej, technicznej i organizacyjnej a także obniżenia kosztów działalności Teatru, zwiększenia wpływów z usług lub pozyskania dodatkowych środków dla Teatru.

3) wysokość nagrody indywidualnej ma charakter uznaniowy

4) maksymalna łączna wysokość nagród przyznanych jednemu pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć 6 krotności jego wynagrodzenia zasadniczego

5) maksymalna wysokość jednorazowej nagrody indywidualnej w roku kalendarzowym nie może być wyższa niż dwukrotność maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w *tabeli miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych*

6) decyzję o przyznaniu nagrody indywidualnej podejmuje dyrektor naczelny.

7) odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody indywidualnej zostaje złożony do akt osobowych pracownika.

[Odprawy]

§ 54.

1. Odprawa emerytalna i odprawa rentowa

- 1) pracownikowi instytucji kultury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - a) jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat;
  - b) dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat;
  - c) trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat.
- 2) do okresu pracy, o którym mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 3) odprawę, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
- 4) warunkiem ustalenia prawa pracownika do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia w aktach osobowych pracownika.
- 5) jeżeli w aktach osobowych pracownika brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest udokumentowanie odpowiedniego okresu zatrudnienia przez pracownika.
- 6) jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do jednorazowej odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
- 8) pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

2. Odprawa pośmiertna

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna w wysokości i na warunkach określonych w art. 93 Kodeksu Pracy.

[Ekwiwalenty]

§ 55.

1. Pracownikom pozostającym z pracodawcą w stosunku pracy przyznaje się

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 53/2019 z dnia 03.12.2019r.

**Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie**

---

ekwiwalenty pieniężne za: używanie własnych narzędzi do celów służbowych lub zakup, naprawę i utrzymanie wyposażenia, odzieży roboczej itp.

2. Warunkiem ustalenia prawa do ekwiwalentu pieniężnego, w tym jego wysokości, z tytułu używania w pracy przez pracownika własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi, jest zawarcie przez pracodawcę z pracownikiem umowy o używaniu w pracy przez pracownika własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) oświadczenie pracownika o prawie do własności rzeczy;
- 2) określenie zasad i sposobu używania rzeczy przez pracownika;
- 3) określenie wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tytułu używania rzeczy przez pracownika, uwzględniającej koszty poniesione przez pracownika w związku z zakupem lub utrzymaniem w należytym stanie rzeczy, w tym w szczególności normy zużycia rzeczy lub jego cenę rynkową;

Wysokość ekwiwalentu dla pracowników określana jest w załączniku nr 6.

- 4) termin wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

Czas trwania umowy jest tożsamy z czasem trwania umowy o pracę

## **Rozdział XV. Wynagrodzenie za czas choroby**

### **[Wynagrodzenie za czas choroby]**

#### **§ 56.**

1. Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia za czas choroby przez okres 33 dni w ciągu roku kalendarzowego. W przypadku pracownika, który ukończył 50 lat okres ten wynosi 14 dni.
2. Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia łącznie przez okres 33 dni w ciągu roku kalendarzowego niezdolności do pracy wskutek wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy lub choroby przypadającej w czasie ciąży.
3. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy nie wyłączając dni wolnych od pracy.
4. Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadku, w którym pracownik nie ma prawa zasiłku chorobowego. Przypadki te podlegają przepisom ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Rozdział XVI. Świadczenia pozapłacowe**

### **[należności za czas podróży służbowej]**

#### **§ 57.**

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza siedzibą

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

Teatru przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Do należności za czas podróży służbowej na terenie kraju zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Do należności za czas podróży służbowej poza granicami kraju stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

**[napoje chłodzące]**

**§ 58.**

1. Wprowadza się uprawnienia pracowników do otrzymywania napojów w postaci wody mineralnej na wszystkich stanowiskach pracy przez cały rok kalendarzowy.
2. Napoje zabezpiecza się w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
3. Za prawidłowe gospodarowanie napojami ponoszą odpowiedzialność kierownicy komórek i kierownik działu administracyjnego.

**[dopłata do zakupu okularów korekcyjnych pracownikom]**

**§ 59.**

1. Prawo do dopłaty do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych posiada pracownik, który spełnia następujące wymogi:
  - 1) pracuje przy obsłudze monitorów ekranowych co najmniej 4 godziny na dobę i uzyskał potwierdzenie tego faktu w formie oświadczenia wydanego przez: bezpośredniego przełożonego,
  - 2) któremu lekarz okulista w trakcie badania profilaktycznego na podstawie skierowania na takie badanie wystawione przez pracodawcę stwierdził potrzebę używania przy pracy okularów korekcyjnych.
2. Pracownik który spełnia wymagania, o których mowa w pkt 1, Teatr wypłaci: 300,00 zł tytułem dopłaty do zakupu okularów korekcyjnych.
3. Pracownik, który zakupił okulary o droższych oprawkach lub szklach pokrywa różnicę kosztów we własnym zakresie.
4. Aby uzyskać dopłatę do zakupu okularów, pracownik powinien dostarczyć do działu kadr następujące dokumenty:
  - 1) zaświadczenie przełożonego o pracy przy monitorze ekranowym w wymiarze co najmniej 4 godziny na dobę,
  - 2) zaświadczenie od lekarza - okulisty o potrzebie stosowania okularów przy obsłudze monitorów ekranowych, lub ksero kopię recepty na okulary z zaznaczeniem, że są do pracy przy komputerze,
  - 3) oryginał faktury lub rachunku ze sklepu optycznego wystawionego na jego nazwisko z wyszczególnieniem kosztów szkieł i opraw, zaopiniowanej przez komórkę bhp w zakresie zgodności z Regulaminem.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

5. W oparciu o wymienione w pkt. 4 dokumenty dział kadr wystąpi do działu księgowości i analiz finansowych o zwrot kosztów za zakupione okulary pracownikowi.
6. Prawo do uzyskania kolejnej dopłaty zakupu okularów korekcyjnych pracownik ma jedynie w przypadku konieczności zmiany parametrów szkieł.

**[uzyskiwanie, podnoszenie uzupełnianie przez pracowników umiejętności i kwalifikacji zawodowych]**

**§ 60.**

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkołach ponadpodstawowych i wyższych na podstawie zawartej umowy, skierowania lub bez skierowania przysługują świadczenia określone w Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik może skorzystać z organizowanych przez pracodawcę i w siedzibie pracodawcy bezpłatnych zajęć podnoszących kwalifikacje zawodowe tj.: lekcje i korepetycje muzyczne, wokalne, baletowe itp. Zajęcia te nie zaliczają się do czasu pracy.

**[Zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i środkami czystości]**

**§ 61.**

1. W zakresie odzieży roboczej, oraz środków ochrony indywidualnej środków czystości wprowadza się tabele norm przydziału:
  - 1) odzieży i obuwia roboczego oraz stawek ekwiwalentu pieniężnego za pranie tej odzieży,
  - 2) środków ochrony indywidualnej,
  - 3) środków czystości.
2. *Tabela norm odzieży roboczej i ochronnej* dla pracowników stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu
3. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach jeżeli odzież własna może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca może dostarczyć - zgodnie z tabelą i na warunkach określonych w umowie - odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej również pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. Przydzielone pracownikom środki ochrony indywidualnej powinny posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielone pracownikom stanowią własność pracodawcy.
7. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
8. W przypadku zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ochron osobistych oraz odzieży i obuwia roboczego - po sporządzeniu protokołu zostaną wydane pracownikom nowe



- środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze. Odzież i obuwie robocze na które wystawiono protokół zniszczenia odbiera się od pracowników oraz sporządza się na tą okoliczność komisyjny protokół likwidacji.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy odzież lub równowartość pieniężną pobranej odzieży i obuwia roboczego (po odliczeniu okresu używalności). Przepis ten nie dotyczy pracowników przechodzących na emerytury i renty oraz pracowników, którym okres używanej odzieży przekroczył 75%.
  10. Zwrotowi nie podlegają:
    - 1) obuwie robocze,
    - 2) bielizna osobista (koszula, koszulki, kalesony, skarpety, czapka). Za nie zwrócone obuwie i bieliznę osobistą pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy równowartość pieniężną pobranej bielizny osobistej i obuwia roboczego, obliczonej w proporcji zużycia do okresu użytkowania od wartości zakupu.
  11. Okres zimowy obejmuje czas od 1 listopada do 31 marca.
  12. Okres używalności liczy się od dnia pobrania sortu.
  13. Pracownik ma obowiązek utrzymywania w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą.
  14. Jeżeli pracodawca nie dokonuje czyszczenia odzieży roboczej na swój koszt - za pranie i naprawę odzieży roboczej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny określony w tabeli stanowiącej załącznik nr 10 do Regulaminu.

## Rozdział XVII. Informacja o stosowaniu monitoringu

### § 62

1. Budynek oraz teren wokół budynku przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5 jest objęty monitoringiem wizyjnym, w związku z czym przetwarzane są dane osobowe pracowników w postaci wizerunku utrwalonego na takim monitoringu.
2. Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 RODO pracodawca wskazuje, iż współadministratorami zebranych danych osobowych są podmioty zarządzające nieruchomością przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin tj.:
  - a) Teatr Muzyczny w Lublinie (dalej „Teatr Muzyczny”) z siedzibą przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin, NIP: 7120105231,
  - b) Filharmonia im. Henryka Wieniawskiego (dalej „Filharmonia”) z siedzibą przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin, NIP: 7120163820zwani łącznie „my”, „Współadministratorzy” lub każde z osobna „Współadministrator”);
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych na terenie budynku przy ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin (dalej „Budynek”) prosimy o kontakt z:
  - a) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Teatru Muzycznego w Lublinie pod adres email: [iod@teatrmuzyczny.eu](mailto:iod@teatrmuzyczny.eu) lub adres korespondencyjny: „Teatr Muzyczny w Lublinie, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin” z adnotacją „Inspektor Ochrony Danych”, lub

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

- b) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Filharmonii im. Henryka Wieniawskiego pod adres email: [iod@filharmonialubelska.pl](mailto:iod@filharmonialubelska.pl) lub adres korespondencyjny: „Filharmonia im. Henryka Wieniawskiego”, ul. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-029 Lublin” z adnotacją „Inspektor Ochrony Danych”;
4. Celem przetwarzania danych jest zapewnienie ochrony mienia oraz bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie zarządzanym przez Współadministratorów, w tym pracowników Teatru Muzycznego oraz Filharmonii, a także dochodzenie ewentualnych roszczeń przez Współadministratorów lub obrona przed roszczeniami;
  5. Podstawą prawną przetwarzania przez Współadministradora danych osobowych pracowników jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – uzasadniony interes Współadministratorów w postaci zapewniania ochrony mienia i bezpieczeństwa osób i mienia, a także umożliwiania Współadministratorom dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami;
  6. Odbiorcami zebranych danych osobowych są upoważnieni do tego Pracownicy Teatru Muzycznego lub Filharmonii, a także podmioty prowadzące serwis monitoringu oraz podmioty świadczące usługi ochrony dla Współadministratorów;
  7. Nagrania z monitoringu mogą być również przekazane właściwym organom, w szczególności Policji, prokuraturze lub sądom w przypadku, gdy Współadministrator jest do tego zobowiązany na podstawie przepisów prawa lub dla celów dochodzenia ewentualnych roszczeń przez Współadministradora lub obrony przed roszczeniami;
  8. Nagrania z monitoringu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące oraz są usuwane automatycznie po upływie tego czasu. Współadministrator może zabezpieczyć kopie takich nagrań w przypadkach, o których mowa w punkcie f. powyżej.
  9. Zebranie danych następuje automatycznie poprzez utrwalenie wizerunku oraz innych danych umożliwiających identyfikację tożsamości poprzez system monitoringu;
  10. Pracownicy są uprawnieni do żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także do domagania się ich sprostowania, przeniesienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania; należy pamiętać, iż prawa te nie są bezwzględne, a przepisy przewidują wyjątki od ich stosowania;
  11. Pracownicy mogą wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli doszłoby do nieprawidłowości w procesie przetwarzania danych osobowych pracowników.

## **Rozdział XVIII. Postanowienia końcowe i przejściowe**

### **§ 63.**

1. Korzystniejsze warunki wynagradzania wynikające z Regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa warunki wynikające z dotychczasowych warunków, prawa pracy, lub warunki umowy o pracę.
2. Warunki wynagradzania mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę.
3. Zmiana § 46 pkt 1 ppkt 6 obowiązywać będzie od dnia 01.01.2020 r.

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

4. Regulamin wprowadzono w trybie zgodnym z art. 77<sup>2</sup> § 6 Kodeks Pracy.
5. Prawa i obowiązki stron niniejszego Regulaminu mogą zostać zawieszane lub wypowiedziane w przypadku trudnej sytuacji finansowej pracodawcy.
6. Ustalenie rozpoczęcia i zakończenia okresu zawieszenia oraz postanowień Regulaminu które podlegają zawieszeniu następuje w porozumieniu z reprezentatywnymi organizacjami Związkowymi w trybie art. 9<sup>1</sup> Kodeksu Pracy. Okres zawieszenia obowiązywania Regulaminu nie może być dłuższy niż 3 lata.
7. Pracodawca przekazuje treść porozumienia zawartego z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi właściwemu Okręgowemu Inspektorowi Pracy.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, oraz przepisy Ustawy oraz Rozporządzenia.

§ 64

1. Regulamin wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Naczelnego.

Dyrektor Naczelnny  
Teatru Muzycznego w Lublinie  
(Dyrektor)  
*Kamila Lendzion*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

**CZEŚĆ IV. ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik nr 1  
Tabela zaszeregowania stanowisk pracy**

A. Pracownicy artystyczni

<u>Lp.</u>	<u>Stanowisko</u>	<u>Kategoria zaszeregowania</u>	<u>Szczeble dodatku funkcyjnego</u>	<u>Wykształcenie</u>	<u>Kwalifikacje zawodowe/staż pracy</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
1	<u>Dyrektor artystyczny</u>	-	-	wyższe	umiejętność kierowania zespołem, koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, znajomość branży artystycznej/1 rok stażu pracy na stanowisku kierowniczym w instytucji kultury lub 4 lata na stanowisku kierowniczym
2	<u>Kierownik muzyczny</u>	<u>XII-XIX</u>		Wyższe (artystyczne)	umiejętność kierowania zespołem, wiedza z zakresu sztuki muzycznej/1 rok na stanowisku kierowniczym lub wieloletni staż pracy w zespole artystycznym
3	<u>Kierownik baletu</u>	<u>XII-XVIII</u>	<u>2-6</u>	Wyższe (kierunkowe) lub doświadczenie zawodowe w pracy z zespołem	umiejętność kierowania zespołem, wiedza z zakresu teorii tańca, sztuki/1 rok na stanowisku kierowniczym lub 3 lata pracy w zespole baletowym
4	<u>Kierownik chóru</u>	<u>XII-XVIII</u>	<u>2-6</u>	Wyższe (kierunkowe) lub doświadczenie zawodowe w pracy z zespołem	umiejętność kierowania zespołem, wiedza z zakresu sztuki muzycznej/1 rok na stanowisku kierowniczym lub 3 lata pracy w zespole chóru
5	<u>Dyrygent</u>	<u>XIV-XIX</u>		Wyższe (kierunkowe)	umiejętność pracy w zespole/1 rok stażu pracy (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne)
6	<u>Śpiewak solista</u>	<u>XI-XVIII</u>		Wyższe (kierunkowe)	umiejętność pracy w zespole/1 rok stażu pracy (umowy o pracę, umowy cywilnoprawne)
7	<u>Tancerz solista</u>	<u>XII-XVIII</u>		średnie	umiejętność pracy w zespole/3 lata stażu pracy w zespole baletowym
8	<u>Pierwszy koncertmistrz, koncertmistrz</u>	<u>XIV-XVIII</u>		Wyższe (kierunkowe)	umiejętność pracy z zespołem/3 lata stażu pracy w zespole orkiestry
9	<u>Muzyk solista w grupach</u>	<u>XI-XVII</u>		Wyższe	umiejętność pracy w zespole/1 rok stażu pracy w zespole

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

	(I głos)			(kierunkowe)	
<u>10</u>	<u>Asystent reżysera, choreografa, scenografa</u>	<u>X-XV</u>		średnie	umiejętność pracy z zespołem/1 rok stażu pracy w zespole artystycznym
<u>11</u>	<u>Kierownik literacki, konsultant programowy</u>	<u>X-XV</u>		wyższe	znajomość branży artystycznej
<u>12</u>	<u>Korepetytor, pedagog</u>	<u>XII-XV</u>		wyższe	umiejętność pracy z zespołem, znajomość sztuki muzycznej
<u>13</u>	<u>Prelegent, konferansjer</u>	<u>XI-XV</u>		średnie	znajomość branży artystycznej, umiejętność pracy w zespole
<u>14</u>	<u>Muzyk orkiestrowy</u>	<u>VIII-XVI</u>		średnie/wyższe	umiejętność pracy w zespole, znajomość sztuki muzycznej
<u>15</u>	<u>Tancerz koryfej</u>	<u>IX-XIV</u>		średnie	umiejętność pracy w zespole/1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
<u>16</u>	<u>Tancerz w zespole, artysta chóru</u>	<u>VII-XIII</u>		średnie	umiejętność pracy w zespole
<u>17</u>	<u>Inspicjent</u>	<u>VII-XIII</u>		średnie	umiejętność pracy w zespole, umiejętność koordynacji przedsięwzięć artystycznych
<u>18</u>	<u>Sufler</u>	<u>VII-XII</u>		średnie	umiejętność pracy z zespołem

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

**B. Pracownicy administracyjno – ekonomiczni, techniczni i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszergowania	Szeźble dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe/staż pracy
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
1	Dyrektor naczelny	-	-		
2	Główny księgowy	-	-	wyższe (w stopniu magistra)	umiejętność kierowania zespołem, znajomość ekonomii i rachunkowości, znajomość rachunkowości budżetowej/5 lat stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub 5 lat na stanowisku księgowego
3	Zastępca dyrektora	-	-	wyższe (w stopniu magistra) lub wykształcenie średnie kierunkowe i doświadczenie w zawodzie	umiejętność kierowania zespołem, znaność języka angielskiego, wiedza z zakresu zarządzania/5 lat stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub 5 lat stażu pracy w instytucji kultury
4	Kierownik techniczny	XIV–XVII	3–7	wyższe (w stopniu magistra)	umiejętność kierowania zespołem/3 lata stażu pracy w instytucji kultury na stanowisku technicznym
5	Zastępca głównego księgowego	XIII–XV	2–6	Wyższe lub wykształcenie średnie kierunkowe i doświadczenie w zawodzie	umiejętność kierowania zespołem, znajomość ekonomii i rachunkowości, znajomość rachunkowości budżetowej/4 lata na stanowisku księgowego
7	Kierownik działu	XIII–XV	2–6	wyższe (w stopniu magistra)	umiejętność kierowania zespołem/2 lata stażu pracy na stanowisku kierowniczym lub 4 lata stażu w danym zespole
8	Główny specjalista	XIII–XVI	2–7	Wyższe (w stopniu magistra)	4 lata stażu pracy w danym zespole
9	Radca prawny	XIII–XVI	–	Wyższe prawnicze	4 lata stażu pracy w zawodzie
10	Zastępca kierownika technicznego, zastępca kierownika działu	X–XV	1–5	wyższe	umiejętność kierowania zespołem/ 3 lata stażu pracy na podobnym stanowisku lub 3 lata stażu pracy w danym zespole
11	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	VIII–XIII	-	wyższe (wraz ze szkoleniem kierunkowym)	

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

12	Specjalista ds.	VIII–XIII		wyższe lub wyszkolenie średnie i doświadczenie w zawodzie	1 rok stażu pracy
13	Organizator pracy artystycznej	VIII–XIII	–	wyższe/średnie	znajomość pracy w teatrze
14	Technik	VIII–XI	–	średnie/wyższe	1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
15	Młodszy technik	VII–IX	–	średnie/średnie zawodowe	
16	Starszy księgowy	IX–X	–	średnie/wyższe	3 lata stażu pracy/2 lata stażu pracy
17	Księgowy	VII–IX	–	średnie (wraz ze szkoleniem kierunkowym)	
18	Kierownik pracowni	X–XIV	1–6	średnie/średnie zawodowe	2 lata stażu pracy w zawodzie
19	Zastępca kierownika pracowni	IX–XIII	1–5	średnie/średnie zawodowe	1 rok stażu pracy w zespole
20	Brygadier, mistrz	X–XIII	1–4	średnie /wyższe	3 lata stażu pracy w danym zespole
21	Starszy referent ds.	VII–IX	–	wyższe	1 rok stażu pracy w danym zespole
22	Referent ds.	V–VII	–	średnie	
23	Sekretarka/asystentka	VIII–IX	–	średnie/wyższe	znajomość języka angielskiego
24	Kasjer, kasjer biletowy	VII–IX	–	średnie	
25	Magazynier	VII–X	–	średnie	
26	Bibliotekarz	VIII–IX	–	wyższe	
27	Archiwista	V–VII	–	wyższe (wraz z kursami kierunkowym)	
28	Rzemieślnik teatralny, konserwator,	VII–XIII	–	średnie/zawodowe	1 rok stażu pracy na podobnym stanowisku
29	Pracznica – prasowaczka, prasowaczka teatralna, rekwizytor, garderobiana	IV–X	–	średnie/zawodowe	
30	Pomocnik rzemieślnika, konserwatora, monter	II–VIII	–	średnie/zawodowe	
31	Organizator, realizator	VIII–XIII	–	średnie/wyższe	znajomość branży artystycznej

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 53/2019 z dnia 03.12.2019r.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

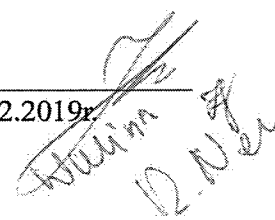
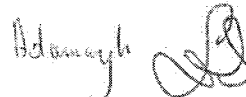
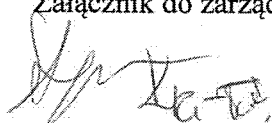
Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

32	Pracownik gospodarczy	III-VI	-	podstawowe	
33	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	średnie/zawodowe	prawo jazdy kat. C
35	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	średnie/zawodowe	Prawo jazdy kat. B
36	Portier, szatniarz, bileter	II-VI	-	średnie	
37	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	



Załącznik nr 2  
tabela stawek miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych

<u>Kategoria zaszeregowania</u>	<u>Stawki miesięczne</u>
<u>I</u>	<u>850 – 2.450</u>
<u>II</u>	<u>900 – 2.600</u>
<u>III</u>	<u>950 – 2.750</u>
<u>IV</u>	<u>1.000 – 2.900</u>
<u>V</u>	<u>1.050 – 3.050</u>
<u>VI</u>	<u>1.100 – 3.200</u>
<u>VII</u>	<u>1.150 – 3.400</u>
<u>VIII</u>	<u>1.200 – 3.600</u>
<u>IX</u>	<u>1.250 – 3.800</u>
<u>X</u>	<u>1.300 – 4.000</u>
<u>XI</u>	<u>1.400 – 4.200</u>
<u>XII</u>	<u>1.450 – 4.450</u>
<u>XIII</u>	<u>1.550 – 4.700</u>
<u>XIV</u>	<u>1.600 – 4.950</u>
<u>XV</u>	<u>1.700 – 5.200</u>
<u>XVI</u>	<u>1.750 – 5.500</u>
<u>XVII</u>	<u>1.850 – 5.800</u>
<u>XVIII</u>	<u>1.950 – 6.100</u>
<u>XIX</u>	<u>2.050 – 6.450</u>
<u>XX</u>	<u>2.150 – 6.800</u>
<u>XXI</u>	<u>2.250 – 7.150</u>



12.12.19

**Załącznik nr 3**  
**tabela dodatków funkcyjnych**

Szczegół dodatku	Stawki miesięczne dodatków funkcyjnych	
	od	do
1	100	300
2	150	350
3	170	450
4	200	500
5	250	600
6	300	700
7	400	850
8	500	950
9	900	1.500
10	1.000	3.000

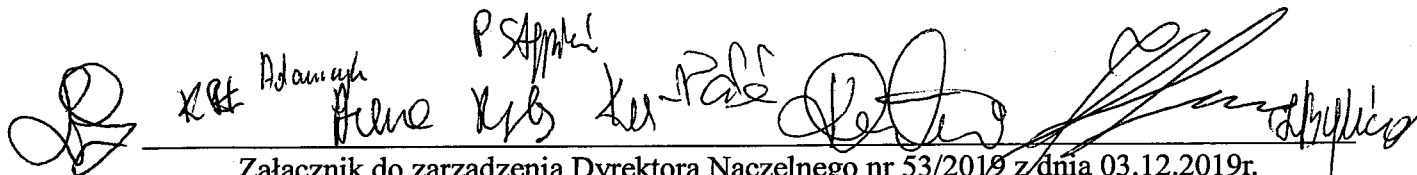
**Załącznik nr 4**  
**tabela norm przedstawień oraz wysokość stawek za udział pracowników**  
**artystycznych w przedstawieniach i koncertach ponadnormowych**

Stanowisko		Norma miesięczna	III plan	II plan	I plan
Artyści Soliści i Artyści Chóru	Opera/koncert	1 - 3	165-200	300-400	500-800
	Operetka/musical		165-200	250-350	400-700
	Bajka		165-200	200-240	250-350

		Norma miesięczna	III plan	II plan	I plan
Balet	Opera/koncert/balet	1 - 3			
	solista		160-180	200 - 300	400 - 600
	koryfej		160 - 180	200 - 300	400 - 600
	zespół		160 - 180	200 - 300	400 - 600
	Występy zespołowe		115 - 160		

		Norma miesięczna	Występy zespołowe
Chór	Opera/ koncert	1 - 3	157 - 300
	Operetka/ musical/ bajka		105 - 200

		Norma miesięczna	Bajka	Operetka	Musical	Opera/koncert/balet
Orkiestra	Pierwszy koncertmistrz	1 - 3	150-250	210-300	210-300	230-400
	Koncertmistrz	1 - 3	150-250	210-300	210-300	230-400
	z-ca koncertmistrza	1 - 3	130-230	140-250	140-250	180-400
	Solista, I głos, prowadzący grupę	1 - 3	110-200	120-220	120-260	130-400
	Muzyk orkiestrowy tutti	1 - 3	100-180	110-200	110-200	120-400


  
 XRF Adamczyk  
 PS Appke  
 Hene Krb  
 Kar-Pale  
 [Signature]  
 [Signature]

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

Stanowisko	Norma miesięczna	Bajka	Operetka	Musical	Opera/koncert
Dyrygent	1 – 3	150-1000	400-1800	400-1800	600-2000
Inspicjent		50-260	60-350	60-350	80-350
Sufler		100-150	130-150	130-150	140-190*

\*dotyczy oper obcojęzycznych granych w oryginalnej wersji językowej

**Załącznik nr 5**  
**Tabela stawek za opracowania artystyczne**

l.p.	typ realizacji	norma w sezonie	stawka za opracowanie w zł		
			od	do	
1	Reżyseria	1-2	500	15 000	
2	Scenografia i kostiumy		500	8 000	
3	Choreografia		500	7 000	
4	Kierownictwo muzyczne		500	10 000	
5	Przygotowanie chóru		500	5 500	
6.a	Asystentura	1-4	reżysera	250	3 000
6.b			scenografa	250	1 500
6.c			choreografa	250	3 000
6.d			kierownika muzycznego	250	3 000
6.e			chórmistrza	250	1 500
6.f	Prowadzenie przez asystentów próby		135	200	
7	Kompozycja/ instrumentacja / orkiestracja	1-2	250	10 000	

**Załącznik nr 6**  
**Tabela stawek ekwiwalentów za używanie, konserwację i amortyzację własnego instrumentu oraz za zakup akcesoriów**

Instrument	za zakup akcesoriów	używanie, konserwację i amortyzację
Skrzypce	100	100
Altówka	100	100
Wiolonczela	120	100
Kontrabas	100	100
Obój	300	100
Rożek angielski	300	100
Fagot	300	100
Kontrafagot	300	100
Klarnet	150	100
Es klarnet	120	100
Bas klarnet	120	100
Flet	90	100
Flet piccolo	50	100
Flet altowy	50	100
Trąbka	80	100
Trąbka piccolo	50	100
Waltornia	80	100
Puzon	80	100
Saksofon	120	100
Gitara	90	100
Gitara basowa	90	100
Tuba	80	100
Harfa	250	100
Perkusja	100	100

Załącznik nr 7

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH  
DLA ZDROWIA KOBIET W CIAŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów**

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N – przy pchaniu,
  - b) 25 N – przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

*[Handwritten signatures and initials]*

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg – przy pracy stałej,
  - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
  - b) przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1; Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 796
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 60 N – przy pchaniu,
  - b) 50 N – przy ciągnięciu;
- 8) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
  - a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
  - b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- 9) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 10) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 11) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,



- c) 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

- 12) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
- a) 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
  - b) 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- 13) przewożenie ładunków:
- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
  - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
  - c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
  - d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

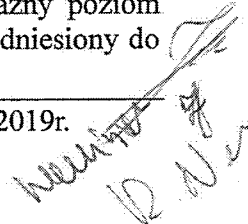
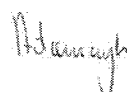
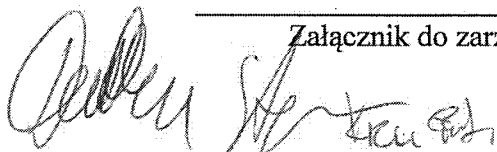
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0; Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 796
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

## III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

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 przepisach Kodeksu 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 hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do



Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu Pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

– przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

**Załącznik nr 8**

**Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego,**

**I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz**

**zagrożające 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:
  - a) dla dziewcząt - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
  - b) dla chłopców - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
- 3) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przewożeniu ciężarów środkami transportu, przy przetaczaniu beczek, bali, kłoców itp.
- 4) Ręczna obsługa dźwigni, korb i kół sterowniczych, przy której niezbędna jest siła przekraczająca:
  - a) 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,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 40 N,
    - dla chłopców - 60 N.
- 5) Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków nożnych itp.) wymagająca siły przekraczającej:
  - a) przy obsłudze dorywczej:
    - dla dziewcząt - 100 N,
    - dla chłopców - 170 N,
  - b) 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:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 14 kg,
    - dla chłopców - 20 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 8 kg,

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

- 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:
  - a) przy pracy dorywczej:
    - dla dziewcząt - 10 kg,
    - dla chłopców - 15 kg,
  - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
    - dla dziewcząt - 5 kg,
    - dla chłopców - 8 kg.

**3. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych**

- 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 80 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
  - d) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
1	2	3
10; 12,5; 16	75	100
20	85	110
25	100	125
31,5; 40	105	130

- 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C, a także przy wilgotności względnej wyższej niż 65 %.

**Załącznik nr 9**

**Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego,**

Na podstawie art. 200<sup>1</sup> i art. 200<sup>2</sup> Kodeksu Pracy, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, Rozporządzenia Rady

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2014 roku w sprawie refundowania ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom ustala się następujące prace lekkie wykonywane przez pracowników młodocianych w Teatrze Muzycznym w Lublinie:

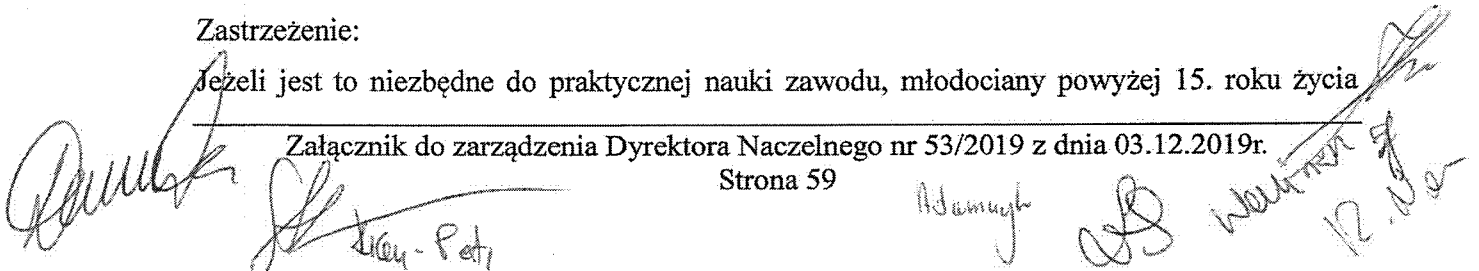
1. Wykaz prac lekkich, przygotowanie do zawodu krawiec, krojczy:
  - ręczne roboty nieskomplikowane,
  - przyfastrygowywanie,
  - wszycie paska, zamka,
  - podszywanie sukienki, spódnicy lub spodni,
  - modelowanie flanelok,
  - ręczne naszywanie ozdób (cekiny).
2. Wykaz prac lekkich, przygotowanie do zawodu pracownik administracyjno-biurowy
  - składanie dokumentacji w kancelarii innych jednostek,
  - przepisywanie tekstów, pism na komputerze,
  - sprawdzanie dokumentacji z dokumentacją źródłową
  - sporządzanie zestawień za pomocą programu „excel”
  - obsługa edytora tekstu
  - obsługa kserokopiarki
  - obsługa faksu
3. Wykaz prac lekkich, przygotowanie do zawodu plastyk
  - przygotowanie elementów do obróbki,
  - sortowanie, składanie lekkich elementów scenografii,
  - zdobienie rekwizytów
4. Wykaz prac lekkich, przygotowanie do zawodu bileter:
  - roznoszenie programów
  - rozprawianie publiczności
  - sprawdzanie biletów
5. Wykaz prac lekkich, przygotowanie do zawodu garderobiana:  
Pomoc w przygotowywaniu kostiumów:
  - przewożenie kostiumów na wózku,
  - dobieranie do poszczególnych części kostiumów do danej sztuki i artysty,
  - pomoc w przygotowaniu kostiumów do prania po spektaklach,
  - pomoc przy ubieraniu artystów

Zastrzeżenie:

Jeżeli jest to niezbędne do praktycznej nauki zawodu, młodociany powyżej 15. roku życia

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 53/2019 z dnia 03.12.2019r.

Strona 59

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large signature that appears to be 'Adamczyk'. In the center, there is a signature that looks like 'Krzysztof - Petri'. To the right, there are several smaller initials and signatures, including one that looks like 'Adamczyk' and another that looks like 'Wojciech'.

Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

może być zatrudniony przy pracach wzbronionych. Należy wówczas zapewnić mu szczególną ochronę. Powinien on nosić odzież ochronną i znajdować się pod stałą opieką wyznaczonej w tym celu osoby. Przerwy w pracy na odpoczynek powinny być organizowane w miejscach, gdzie nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia. Pracodawca powinien prowadzić dokładny rejestr czasu pracy przy pracach wzbronionych.

**Zastrzeżenie:**

Gdy młodociany jest zatrudniony u więcej niż jednego Pracodawcy, Pracodawca przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest uzyskać od młodocianego oświadczenie o zatrudnieniu (i wymiarze czasu pracy) albo o niepozostawianiu w zatrudnieniu u innego Pracodawcy.

**Zastrzeżenie:**

Gdy w danym roku kalendarzowym młodociany kończy 18 lat, to ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni, pod warunkiem jednak, że uprawnienie to nabył jeszcze przed uzyskaniem pełnoletności.

**Zastrzeżenie:**

Dyrektor może zmienić młodocianemu warunki umowy przed zakończeniem przez niego nauki, ale tylko wówczas, gdy nowe zasady będą lepsze od dotychczasowych.

**Zastrzeżenie:**

Osoba, która przed ukończeniem nauki zawodu lub przyuczenia do wykonania określonej pracy osiągnęła pełnoletność, kończy naukę lub przyuczenie na zasadach określonych dla młodocianych.

**Ponadto:**

1. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin.
2. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
3. W okresie ferii szkolnych - wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 15 lat nie może jednak przekraczać 6 godzin.
4. Wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym ustala się po uzyskaniu zgody lekarza medycyny pracy oraz uzgodnieniu z właściwym inspektorem Inspekcji Pracy.

**Załącznik nr 10**

**tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, oraz stawek ekwiwalentu pieniężnego za pranie tej odzieży oraz norm przydziału środków czystości wg Art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy**

1. Zespół solistów, Zespół chóru

szlafrok	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
obuwie miękkie do ćwiczeń	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce

2. Zespół baletu - soliści baletu, artyści baletu, pedagog baletu

dres dwuczęściowy	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
szlafrok	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
kostium trykotowy bawełniany	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
spódniczki ćwiczebne dla kobiet	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
baletki miękkie	do zużycia, nie krócej niż 2 m-ce
baletki twarde (w razie potrzeby)	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy
jazzówki	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy
nakolanniki	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
koszulka trykotowa męska 2 szt.	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce

3. Zespół montażystów sceny

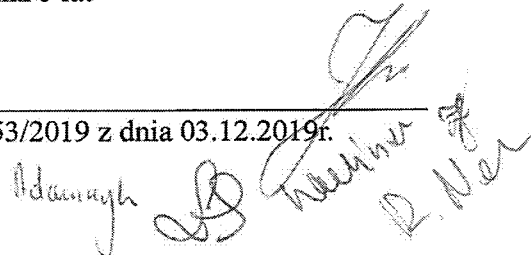
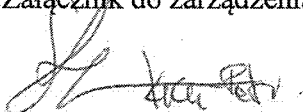
koszulka bawełniana x 2 szt.	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
bluza koloru czarnego	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
spodnie koloru czarnego	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
polar gruby	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
rękawice brezentowe 5 palcowe	do zużycia

4. Zespół elektryków - oświetleniowców

czarna koszula dł. rękaw x 2 szt.	do zużycia, nie krócej niż 6 lat
koszulka koloru czarnego x 2 szt.	do zużycia, nie krócej niż 6 lat
spodnie koloru czarnego	do zużycia, nie krócej niż 4 lata
obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 4 lata
polar gruby	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
rękawice ochronne specjalistyczne skórzane	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy

5. Zespół akustyków

czarna koszula dł. rękaw x 2 szt.	do zużycia, nie krócej niż 6 lat
koszulka koloru czarnego x 2 szt.	do zużycia, nie krócej niż 6 lat
spodnie koloru czarnego	do zużycia, nie krócej niż 4 lata
obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 4 lata
polar gruby	do zużycia, nie krócej niż 5 lat



Regulamin pracy, wynagradzania i pozostałych świadczeń przyznawanych pracownikom  
w Teatrze Muzycznym w Lublinie

---

6. Rekwizyty

czarna koszula dł. rękaw	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
koszulka koloru czarnego	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
spodnie koloru czarnego	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
polar gruby	do zużycia, nie krócej niż 5 lat

7. Fryzjerki

fartuch roboczy / fryzjerski	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
obuwie antypoślizgowe	do zużycia, nie krócej niż 3 lata

8. Garderobiane

obuwie antypoślizgowe	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
-----------------------	------------------------------------

9. Plastycy

fartuch drelichowy	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
koszula flanelowa	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy
obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 4 lata
kamizelka	do zużycia, nie krócej niż 6 lat
fartuch gumowy	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
maska ochronna	do zużycia
rękawiczki jednorazowe	do zużycia

10. Pracznia - prasowaczka

obuwie gumowe	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
klapki skórzane	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
fartuch podgumowany	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
rękawice gumowe długie	do zużycia, nie krócej niż 24 m-cy
rękawiczki jednorazowe	do zużycia

11. Krawcy

fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
klapki skórzane	do zużycia, nie krócej niż 4 lata



12. Konserwator dekoracji

fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
spodnie	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
koszula flanelowa	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy
obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
polar gruby	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy

13. Kierowca

obuwie skórogumowe	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
kurtka ocieplana	do zużycia, nie krócej niż 5 lat
fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
rękawice brezentowe 5 palcowe	do zużycia

14. Sprzątaczk

fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
klapki skórzane	do zużycia, nie krócej niż 4 lata
kamizelka ocieplana stosowana dyżurnie	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy

15. Magazynier

fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
klapki skórzane	do zużycia, nie krócej niż 4 lata

16. Zespół zakupów

obuwie skórzane	do zużycia, nie krócej niż 24 m-ce
kurtka ocieplana	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
buty zimowe	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy

17. Bibliotekarz

fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
rękawice cienkie 5-palcowe	do zużycia

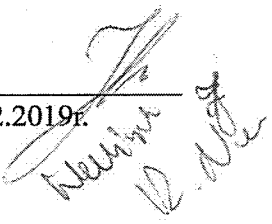
18. Archiwista

fartuch roboczy	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
klapki skórzane	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
rękawice cienkie 5-palcowe	do zużycia



Handwritten signature

Handwritten signature



19. Dyrygenci, Zespół orkiestry

obuwie	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
koszula	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy
muszka	do zużycia, nie krócej niż 36 m-cy
spódnica/spodnie	do zużycia, nie krócej niż 60 m-cy
bluzka	do zużycia, nie krócej niż 12 m-cy
frak/smoking	do zużycia, nie krócej niż 60 m-cy

Pranie chemiczne 1 raz w roku.

Ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży będzie wypłacany w wysokości wynikającej bezpośrednio z rachunku, faktury przedstawionej przez pracownika.