

Rozdział I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy zwany dalej Układem ustala wzajemne zobowiązania stron Układu, szczegółowe warunki zatrudniania i wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, a także warunki pracy związane ze specyfiką pracy w Teatrze

Przez użyte w Układzie określenia rozumie się:

1. Pracodawca – Teatr

Pracownik – aktor zatrudniony na podstawie umowy o pracę u Pracodawcy,
Zakładowe Organizacje Związkowe (ZOZ) – organizacje związkowe reprezentujące interesy pracowników Teatru

Organizator – organizator działalności kulturalnej w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991r. r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.)

Kierownik – osoba, której powierzono kierowanie zespołem, grupą Pracowników.

Rozdział II
ZOBOWIĄZANIA STRON UKŁADU

§ 2

ZOZ reprezentują i chronią interesy pracownicze, w tym zawodowe i socjalne

Pracowników, w szczególności:

a) reprezentują Pracowników, a także bronią ich godności, praw oraz interesów materialnych i moralnych zarówno zbiorowych jak i indywidualnych w zakresie unormowanym w przepisach prawa i prawa pracy,
współuczestniczą w tworzeniu korzystnych warunków pracy, bytu i wypoczynku,
kontrolują przestrzeganie przepisów dotyczących interesów Pracowników i swoich członków,
sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
występują do właściwego organu z żądaniem usunięcia we właściwym trybie stwierdzonej nieprawidłowości, jeżeli zdaniem ZOZ postępowanie Pracodawcy jest niezgodne z prawem.

§ 3

1. W zakresie praw i interesów zbiorowych ZOZ reprezentują wszystkich Pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

W sprawach indywidualnych stosunków pracy ZOZ reprezentują prawa i interesy swoich członków.

Na wniosek Pracownika niezrzeszonego ZOZ może podjąć się obrony jego praw i interesów wobec Pracodawcy.

Nikt nie może ponosić ujemnych następstw z powodu przynależności do ZOZ lub pozostawania poza nią albo wykonywania funkcji związkowej.

§ 4

1. ZOZ korzystają z pomieszczeń biurowych na Terenie Zakładu Pracy na zasadzie użyczenia lokali przez Pracodawcę nieodpłatnie.

Pomieszczenia biurowe, o których mowa w § 6 pkt.1 będą wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe, meble i telefon.

Pracodawca udostępnia ZOZ odpowiednie pomieszczenia w celu przeprowadzenia zebrań członków (delegatów) ZOZ w zależności od potrzeb po uprzednim powiadomieniu o terminie spotkań.

§ 5

1. Pracodawca, przekazuje upoważnionym przez ZOZ przedstawicielom, dokumenty i informacje dotyczące funkcjonowania i wewnętrznej organizacji Pracodawcy, a w szczególności w zakresie:

a) objętym sprawozdawczością GUS,

warunków pracy,

sytuacji majątkowej,

struktury zatrudnienia, średnich płac w poszczególnych grupach zawodowych.

1. Przedstawiciele ZOZ zobowiązują się do zachowania tajemnicy służbowej w odniesieniu do otrzymanych informacji i dokumentów w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 6

1. Pracodawca umożliwia przedstawicielom ZOZ czynny udział w swoich pracach, których przedmiotem będą kwestie dotyczące zbiorowych interesów i praw Pracowników informując wcześniej ZOZ o terminach tych posiedzeń.

Pracodawca zobowiązuje się do odbywania spotkań z ZOZ nie rzadziej niż raz na kwartał oraz w związku ze szczególnymi potrzebami.

Na czas posiedzeń ZOZ w czasie godzin pracy członkom związku udziela się płatnego zwolnienia od pracy traktowanego jako czas pracy Pracownika.

Pracodawca uznaje szkolenia związkowe, w których udział przedstawicieli ZOZ jest uzgodniony z Pracodawcą, jako formę pozaszkolnego podnoszenia kwalifikacji Pracowników i zobowiązuje się udzielać uczestnikom szkolenia zwolnień od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 7

Pracujący u Pracodawcy członkowie komisji ZOZ mają prawo do zwolnienia od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonywania doraźnych czynności wynikających z ich funkcji związkowych na Terenie Zakładu Pracy jak i poza jego terenem.

Rozdział III

ZASADY PRACY, CZAS PRACY

§ 8

Niniejsze zasady ustalają wewnętrzną organizację pracy i porządek u Pracodawcy oraz określają obowiązki Pracodawcy i Pracowników związane z procesem pracy.

§ 9

1. Pracownicy otrzymują pisemną umowę o pracę (angaż) określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

a) okres zatrudnienia,

wymiar czasu pracy,

stanowisko lub rodzaj pracy,

wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,

miejsce wykonywania pracy - określone jako miejscowość siedziby Pracodawcy,

termin rozpoczęcia pracy.

Przez nawiązanie stosunku pracy Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę, a Pracodawca do zatrudniania Pracownika za wynagrodzeniem. **Przedmiotem stosunku pracy aktora może być jedynie gra w spektaklach oraz uczestniczenie w próbach.**

§ 10

1. Kierownik/Specjalista ds. BHP lub bezpośredni przełożony informuje Pracowników, w odpowiednich instrukcjach i wytycznych, o ryzyku zawodowym i ewentualnych niebezpieczeństwach związanych z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy:

a) zaznajomić Pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami, zapewniać bezpieczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11

1. Pracownicy obowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy, udostępnione urządzenia i materiały wyłącznie do pracy zawodowej świadczonej na rzecz Pracodawcy.

Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową, a do podstawowych obowiązków Pracowników należy:

a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie zasad pracy, utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie naraziłoby pracodawcę na szkodę, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dbanie i chronienie mienia Pracodawcy oraz wszelkich urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy, wykorzystywanie udostępnionych urządzeń i materiałów wyłącznie do pracy zawodowej świadczonej na rzecz Pracodawcy, przekazywanie Pracodawcy swej najlepszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności, kształtowanie pozytywnego wizerunku Pracodawcy.

§ 12

1. Wstęp i przebywanie na Terenie Zakładu Pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających jest zabronione.

Wnoszenie alkoholu lub innych środków odurzających na Teren Zakładu Pracy jest zabronione.

Spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających na Terenie Zakładu Pracy jest zabronione.

U Pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Przebywanie na Terenie Zakładu Pracy poza godzinami pracy jest dozwolone tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego za wyjątkiem działalności związkowej.

Ewidencja czasu pracy w godzinach nadliczbowych jest obowiązkowa.

§ 14

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym z zastrzeżeniem poniższych postanowień.

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy Pracowników może być określony wymiarem ich zadań.

Zadaniowy czas pracy wprowadza się na podstawie umowy o pracę.

Zadania tych pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby pracownicy mogli je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych w Art.129 Kodeksu Pracy.

O zmianach zarówno czasowych jak i stałych dotyczących zmian systemu czasu pracy oraz godzin rozpoczynania i kończenia pracy Pracownicy, których zmiany dotyczą powinni zostać poinformowani poprzez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicach ogłoszeń oraz ustne lub e-mailowe poinformowanie.

U Pracodawcy dopuszcza się wprowadzenie indywidualnych godzin rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników.

W przypadku nieoczekiwanej i nieplanowanej nieobecności pracownika, nieuwzględnionej w rozkładzie czasu pracy, pociągającej za sobą konieczność jego zastępstwa, pracodawca może dokonać zmiany rozkładu czasu pracy pracownika zastępującego nieobecną osobę, o ile nieobecność wynika z:

a) niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub wypadkiem w pracy lub wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,

odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,

konieczności udzielenia urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu macierzyńskiego, lub urlopu rodzicielskiego, konieczności udzielenia urlopu wychowawczego,
obowiązku zwolnienia pracownika od pracy jeśli obowiązek wynika z przepisów prawa,
nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
śmierci pracownika.

§ 15

1. **Poniedziałek jest dniem wolnym od pracy.**

W niedziele, święta oraz poniedziałki nie mogą odbywać się próby. W przypadku zaistnienia nadzwyczajnej sytuacji, jeśli szczególny interes Pracodawcy tego wymaga, próby mogą odbyć się w/w dni, za zgodą ZOZ.

Pracownicy działu artystycznego zobowiązani są do stawienia się do obowiązku pracy minimum 45 minut przed rozpoczęciem spektaklu. Każda próba oraz spektakl liczone są jako 4 godziny pracy, chyba że dana próba lub spektakl trwają dłużej. W takim przypadku liczy się faktyczny czas trwania danej próby lub spektaklu. Do czasu pracy wliczają się wszelkie uzasadnione czynności pracownika zawarte w jego zakresie obowiązków, które to czynności trwają od momentu wejścia do momentu opuszczenia teatru.

W jednym dniu roboczym Pracownikowi może zostać powierzony udział w dwóch zajęciach (próby lub spektakle). Za zgodą ZOZ Pracodawca może powierzyć Pracownikowi tzw. trzecie zajęcia (spektakl lub próba).

Do czasu pracy wliczają się wszelkie uzasadnione czynności Pracownika zmierzające do przygotowania się do roli, w tym w szczególności nauka tekstu oraz praca conceptualna. Pracownik, za wyjątkiem prób, może przygotowywać się do roli poza teatrem.

Jeżeli z uwagi na harmonogram prób oraz spektakli, jak też ilość powierzonych Pracownikowi ról, czas pracy Pracownika jest krótszy niż przewidziany wymiar czasu pracy, uznaje się że czas pracy Pracownika odpowiada przewidzianemu wymiarowi.

Jeżeli Pracodawca zamierza zwrócić Pracownikowi dzień wolny w zamian za nadgodziny, zobowiązany jest powiadomić o tym Pracownika, najpóźniej na 14 dni przed planowanym dniem wolnym.

Jeżeli dni wolne od pracy w zamian za nadgodziny są wyznaczone w lipcu lub sierpniu, Pracodawca zobowiązany jest poinformować o tym aktorów do dnia 15 marca.

Przy planowaniu godzin pracy należy wziąć pod uwagę zarówno potrzeby prowadzonej działalności jak i potrzeby oraz życzenia pracowników. Planowanie godzin pracy musi być powiązane z celami i wymogami artystycznymi. W miarę możliwości należy uwzględnić możliwość połączenia pracy zawodowej z życiem rodzinnym pracowników. Pracownicy mają prawo do tego, aby ich życzenia dotyczące planowania godzin pracy były brane pod uwagę przez pracodawcę. Jeśli tych życzeń nie można uwzględnić, pracodawca powinien to uzasadnić. Ma to na celu lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów, rozwój organizacji pracy, zmniejszenie liczby nadgodzin oraz polepszenie stosunków pracy poprzez współpracę, myślenie perspektywiczne i planowanie.

Pracodawca jest zobowiązany podawać do wiadomości zespołu artystycznego ogólny trzymiesięczny harmonogram pracy, uwzględniający planowane spektakle oraz próby. Zmiana harmonogramu może nastąpić za zgodą ZOZ.

Pracodawca jest zobowiązany, z 7 dniowym wyprzedzeniem, podawać do wiadomości zespołu artystycznego szczegółowy dwutygodniowy harmonogram pracy, uwzględniający planowane spektakle oraz próby wraz czasem ich trwania oraz godzinami rozpoczęcia, a także dni wolne oddawane pracownikom w zamian za nadgodziny. Zmiana harmonogramu może nastąpić za zgodą związków zawodowych.

W przypadku, gdy spektakl lub próba kończą się po godzinie 23, pracodawca zobowiązany jest do zorganizowania transportu członków zespołu artystycznego do miejsca zamieszkania, znajdującego się w miejscowości, w której odbywał się spektakl lub próba. Zdanie poprzednie stosuje się także w przypadku powrotu aktora po godzinie 23 z wyjazdu służbowego do miejsca siedziby Pracodawcy.

§ 16

1. U Pracodawcy przyjmuje się zasadę nie pracowania w następujące dni: 1 stycznia - Nowy Rok, pierwszy dzień Wielkiej Nocy, drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, Boże Ciało, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Święto Niepodległości, 25 grudnia - pierwszy dzień Bożego Narodzenia, 26 grudnia - drugi dzień Bożego Narodzenia, Święto Trzech Króli.

2. W dni ustawowo wolne od pracy spektakle mogą odbywać się jedynie za zgodą ZOZ.

§ 17

1. Czas pracy u Pracodawcy dla Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 23:00 a 07:00 rano.

Za pracę w niedziele i święto oraz dni wolne od pracy uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 07:00 w tym dniu a godz. 07:00 następnego dnia.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy, jeżeli przyczyna jest Pracownikowi z góry wiadoma.

W razie niestawienia się do pracy z nagłej przyczyny Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, a najpóźniej następnego dnia roboczego, zawiadomić Pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub listownie (za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego) o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

Pracownik jest zobowiązany przekazać do komórki organizacyjnej właściwej dla spraw pracowniczych stosowny dokument uzasadniający nieobecność najpóźniej po zakończeniu okresu nieobecności, a jeśli chorował w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia nieobecności.

Uznanie nieobecności w pracy (lub spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika lub złożeniu stosownego oświadczenia pisemnego.

§ 19

1. Pracownik, za zgodą bezpośredniego przełożonego, może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub urzędowych. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował godziny nieobecności w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Odpracowanie to musi być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Za czas zwolnienia od pracy z powodu przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich, oddania krwi, uczestnictwa w akcji ratowniczej, usuwania skutków klęsk żywiołowych, ślubów, urodzeń lub zgonów najbliższych członków rodziny (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy) przysługuje wynagrodzenie wyliczane jak za urlop wypoczynkowy.

§ 20

1. Pracownikowi, za szczególne osiągnięcia w pracy, za przejawianie inicjatywy przysparzającej korzyści materialnych, organizacyjnych, promocyjnych oraz za wykonywanie dodatkowych poza zakresem czynności, zadań na stanowisku pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) pochwała pisemna,
dyplom uznania,
nagroda rzeczowa,
nagroda pieniężna.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor po konsultacji z ZOZ reprezentującą Pracownika.

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego u Pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych mogą być zastosowane:

- a) kara upomnienia,
kara nagany.

Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu bądź innych środków odurzających w czasie pracy, można zastosować zamiast kar wskazanych w ust.1 powyżej karę pieniężną.

Zasady udzielania kar regulują przepisy Kodeksu Pracy. Przed zastosowaniem którejkolwiek kary, Pracodawca zobowiązany jest do wysłuchania Pracownika.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika.

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia odwołania i sprzeciwu w ciągu 7 dni od dnia ww. zawiadomienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

O uwzględnieniu odwołania Pracownika lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po uwzględnieniu stanowiska reprezentującej Pracownika ZOZ.

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych Pracownika najdalej po roku nienagannej pracy.

§ 22

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłowe zabezpieczenie przeciwpożarowe w zakładzie pracy.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wykorzystując osiągnięcia nauki, techniki organizacji.

W szczególności Pracodawca jest obowiązany:

a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

przekazywać pracownikom informacje o:

- zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń wyżej wymienionych,

pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania zadań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

a) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywanej pracy,

zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

zapewnić skuteczny nadzór nad warunkami pracy poprzez powołanie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, pełniącej funkcje doradcze i kontrolne w tym zakresie, zapewnić systematyczne kontrole stanu bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

udostępnić Pracownikom, do stałego korzystania, aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące:

- stosowanych procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia Pracowników, obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych,

a) utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

niezwłocznie poinformować Pracowników o wystąpieniu zagrożenia zdrowia lub życia w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

niezwłocznie dostarczać Pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w bezpieczne miejsce,

systematycznie poddawać Pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim oraz szkoleniom w dziedzinie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,

zapewnić sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy.

§ 25

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego Pracownika.

§ 26

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając niezwłocznie o tym przełożonego w sytuacji, gdy:

a) warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia i życia Pracownika,

wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, wykonanie pracy wymaga szczególnej sprawności psychofizycznej a jego stan psychofizyczny nie zapewnia jej bezpiecznego wykonania i stwarza zagrożenia dla innych osób.

§ 27

1. Wszyscy Pracownicy przed dopuszczeniem ich do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzanemu przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanowiska przeprowadzanemu przez bezpośredniego przełożonego. Odbycie szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą jest potwierdzane oświadczeniem Pracownika, przechowywanym w jego aktach osobowych.

§ 28

1. Urlopy Pracowników powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Pracodawca biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, której Pracodawca zobowiązany jest udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym.

Urlop powinien być zasadniczo przyznawany i wykorzystywany w powiązaniu z przerwą wakacyjną w teatrze. Na wniosek pracownika istnieje możliwość przyznania urlopu w dwóch częściach; w takim przypadku jedna część urlopu powinna wynosić co najmniej dwie trzecie urlopu przysługującego Pracownikowi oraz powinna zostać przyznana i wykorzystana podczas przerwy wakacyjnej w teatrze.

Mniejsza część urlopu może zostać przyznana i wykorzystana również w innym terminie. Termin rozpoczęcia tej części urlopu powinien zostać określony przez Pracodawcę na wniosek Pracownika najpóźniej na sześć tygodni wcześniej.

Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z ostatnich 10 miesięcy.

Rozdział IV

SZCZEGÓLNE ZASADY DOTYCZĄCE PRACY AKTORA

§29

1. Do końca marca każdego roku, pracodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia indywidualnej rozmowy sezonowej z każdym pracownikiem, na temat planów repertuarowych na kolejny sezon artystyczny. Podczas rozmowy pracodawca jest zobowiązany powiadomić o przewidywanych dla pracownika rolach albo pisemnie powiadomić pracownika o zamiarze rozwiązania z nim umowy o pracę.

Termin rozmów sezonowych może zostać przesunięty za zgodą ZOZ.

W przypadku nieobecności pracownika w pracy, rozmowę sezonową przeprowadza się w najszybszym możliwym terminie po jego powrocie.

Brak rozmowy sezonowej, jak też późniejsze zmiany w planach repertuarowych, nie mogą uzasadnić wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę, z powodu braku roli dla pracownika w wystawianych lub planowanych przez Pracodawcę przedstawieniach. Wypowiedzenie dokonane w takich warunkach będzie niezgodne z prawem.

§30

1. Nowo wybrany lub powołany dyrektor, jak też osoba pełniący obowiązki dyrektora może dokonywać zmian kadrowych w zespole artystycznym, dopiero po przepracowaniu pełnego sezonu artystycznego, w którym zapozna się szczegółowo z potencjałem zatrudnionych pracowników. Należy przez to rozumieć, zakaz wypowiedzania w tym okresie umów o pracę, jak też warunków pracy lub płacy, pracownikom z uwagi na ich ocenę artystyczną. Sezon artystyczny trwa od 1 września do 31 sierpnia.

Pracodawca jest zobowiązany do maksymalnego wykorzystywania całego zespołu artystycznego oraz równomiernego obsadzania pracowników w granych przez pracodawcę spektaklach.

Pracodawca zobowiązany jest do zatrudniania zespołu artystycznego na podstawie umów o pracę.

Pracodawca nie może zatrudniać aktorów na część etatu, chyba że aktor wyrazi na to zgodę.

W szczególnych sytuacjach pracodawca może zaangażować aktora spoza zatrudnionego zespołu artystycznego. Liczba aktorów zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych, nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 5% stanu zespołu artystycznego zatrudnionego na podstawie umów o pracę. Zatrudnienie większej ilości aktorów na

podstawie umów cywilnoprawnych może nastąpić wyłącznie po przeprowadzeniu konsultacji z ZOZ.

Jeżeli aktor został zaangażowany na podstawie umowy cywilnoprawnej do trzech spektakli, pracodawca zobowiązany jest zawrzeć z nim umowę o pracę, chyba, że aktor nie wyrazi zgody na zmianę podstawy zatrudnienia.

§31

Aktorzy, którzy ukończyli 55 lat, zaś ich staż pracy u pracodawcy wynosi co najmniej 15 lat, a aktorki, które ukończyły 50 lat, podlegają szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem stosunku pracy. Należy przez to rozumieć, że pracodawca nie może wypowiedzieć takiemu pracownikowi umowy o pracę z powodu braku przewidzianej dla niego roli.

Rozdział V

DODATKOWE UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 32

1. Po odbyciu 10 prób, pracodawca nie może odebrać pracownikowi powierzonej uprzednio roli, chyba że zaistnieją nadzwyczajne okoliczności i uzasadnia to interes pracodawcy. W przypadku odebrania roli pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za udział w próbach do roli, której został pozbawiony.

Powierzenie pracownikowi zastępstwa innej osoby w granej przez zastępowanego pracownika roli, wymaga zgody pracownika, który ma nieobecną osobę zastępować.

Informacja o zastępstwie zostaje podana do wiadomości publicznej, jest także podawana na tablicy ogłoszeń, w sposób zgodny z obowiązującym u danego pracodawcy zwyczajem.

Pracownik ma prawo jeden raz w roku kalendarzowym, bez podania przyczyn odmówić pracodawcy przyjęcia roli.

Pracodawca jest zobowiązany wyznaczyć próby wznowieniowe, w każdym przypadku, gdy dany spektakl nie był grany przez okres co najmniej sześciu tygodni.

Wszelkie materiały potrzebne do charakteryzacji, a także kostiumy (w także do prób), rekwizyty itp. dostarczane są przez pracodawcę. Wszelkie kostiumy, czy też elementy ubioru muszą być czyste. W przypadku alergii pracownika, ma on prawo wskazać inny kosmetyk, który pracodawca zobowiązany jest dostarczyć.

Aktor może korzystać z własnych ubrań podczas prób lub spektakli, pod warunkiem otrzymania od Pracodawcy stosownej rekompensaty.

Każdemu pracownikowi przysługują dwa bilety wstępu na wybrany spektakl w miesiącu.

Pracodawca zapewnia zespołowi artystycznemu tzw. garderobianą.

Rozdział VI

ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę Pracownicy otrzymują z dołu nie później niż do 9 dnia kalendarzowego następnego miesiąca.
2. Jeżeli data wypłaty wynagrodzenia przypada w dzień wolny od pracy – wypłata następuje w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na wskazany rachunek bankowy.

§ 34

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 35

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 36

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe.
2. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika obejmuje udział w próbach oraz pracę własną nad rolą.
3. Wynagrodzenie dodatkowe wypłacane jest za każde przedstawienie, w którym brał udział Pracownik. **W przypadku odwołania planowanego przedstawienia np. z uwagi na wprowadzenie żałoby narodowej, Pracownikom należy się rekompensata w wysokości odpowiadającej przewidzianemu wynagrodzeniu za odwołane przedstawienie.**
4. **Wszelkie działania pracownika nie związane z przygotowaniem do roli oraz udziałem w przedstawieniu, w tym w szczególności udział w zajęciach edukacyjnych, warsztatach itp. jest dodatkowo płatna, na zasadach ustalonych indywidualnie przez Pracownika i Pracodawcę.**
5. Pracownik otrzymuje także inne składnik wynagrodzenie, przewidziane w obowiązujących przepisach.

§37

1. **Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika nie może być niższe, niż 80% średniego wynagrodzenia za pracę wypłacanego u Organizatora.**
2. **Wynagrodzenie dodatkowe nie może być niższe niż 3% wynagrodzenia zasadniczego.**
3. **Wynagrodzenie za spektakle wykonywane w innych teatrach, nie może być niższe niż dwukrotność wynagrodzenia dodatkowego, otrzymywanego za grę w spektaklu w teatrze Pracodawcy.**
4. **Wynagrodzenie aktora za przygotowanie roli w ramach powierzonego mu zastępstwa, nie może być niższe niż 50% wynagrodzenia zasadniczego.**
5. **Aktor otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w dniu 31 grudnia.**

§38

1. **Pracownikom, których okres niezatrudnienia u Pracodawcy wynosi nie mniej niż 5 lat, przysługują nagrody jubileuszowe poczynając od 20 lat pracy w wysokości:**
 - po 20 latach pracy 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
 - po 25 latach pracy 150% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
 - po 30 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
 - po 35 latach pracy 250% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
 - po 40 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
 - po 45 latach pracy 350% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
 - po 50 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. **Do okresu niezatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się, bez względu na przerwy w zatrudnieniu, wszystkie okresy zatrudnienia w przedsiębiorstwach prowadzących działalność kulturalną.**

§39

1. **Pracownikom, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu w wyniku przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna.**
2. **Wysokość odprawy pieniężnej uzależniona jest od ilości lat pracy i wynosi:**

- do 15 lata pracy 100% miesięcznego wynagrodzenia
- po 15 latach pracy 200% miesięcznego wynagrodzenia
- po 20 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodzenia
- po 25 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodzenia
- po 30 latach pracy 300% miesięcznego wynagrodzenia
- po 35 latach pracy 350% miesięcznego wynagrodzenia
- po 40 latach pracy 400% miesięcznego wynagrodzenia
- po 45 latach pracy 450% miesięcznego wynagrodzenia
- po 50 latach pracy 500% miesięcznego wynagrodzenia.

3. Wysokość odprawy ustala się wg zasad obowiązujących przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

Rozdział V

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

§ 40

W przypadku zaistnienia sporu w związku z realizacją postanowień nieniniejszego układu zbiorowego, strony zobowiązują się podjąć rokowania, celem polubownego zakończenia sporu, prowadząc je w dobrej wierze, z poszanowaniem wolności związkowych oraz uzasadnionego interesu pracodawcy.

W przypadku braku porozumienia, strony zobowiązują się prowadzić dalsze rokowania z udziałem wspólnie wybranego mediatora.