

P R A C O V N Í Ř Á D

**Janáčkovy filharmonie Ostrava,
příspěvková organizace**

Účinnost: od 1. 5. 2012

Obsah:

- 1/ Úvodní ustanovení
- 2/ Pracovní poměr - vznik, změna, skončení, zastupování.
. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- 3/ Povinnosti zaměstnavatele, vedoucích a ostatních zaměstnanců
- 4/ Pracovní doba, překážky v práci, pracovní cesty a dovolená
- 5/ Plat, výplata a náhrady platu
- 6/ Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- 7/ Ochrana soukromí zaměstnance
- 8/ Odpovědnost za škodu
- 9/ Provozní oblast
- 10/ Stížnosti, oznámení, pracovní spory a doručování písemností
- 11/ Všeobecná a závěrečná ustanovení

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Pracovní řád Janáčkovy filharmonie Ostrava, příspěvková organizace je vydáván v souladu se zákonným zmocněním, uvedeným v ust. § 306 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce /dále jen ZP/. Je vydán předchozím souhlasem ZO UNIE orchestrálních hudebníků ČR JFO, p.o. /dále jen ZO UNIE/ a ZO Odborového svazu pracovníků kulturních zařízení při JFO, p.o. /dále jen ZO OSPKZ/ tento pracovní řád.

1. Pracovní řád Janáčkovy filharmonie Ostrava, příspěvková organizace, /dále jen JFO/ navazuje na kolektivní smlouvu uzavřenou mezi JFO, p.o. a ZO UNIE a ZO OSPKZ. Nenahrazuje platná ustanovení ZP ani ostatní obecně závazné předpisy, pouze blíže rozvádí a specifikuje pracovněprávní a platové nároky zaměstnanců a závazky zaměstnavatele a odborů.
2. Pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se jednotlivá ustanovení pracovního řádu vztahují v případech, kdy to nevylučuje odlišný charakter tohoto pracovněprávního vztahu nebo pokud to vyplývá z uzavřené dohody.
3. Pro účely pracovního řádu se rozumí:
 - zaměstnavatelem: Janáčková filharmonie Ostrava, příspěvková organizace,
 - vedoucími zaměstnanci: ředitel, šéfdirigent, koncertní mistři a jejich zástupci, sólisté nástrojových skupin, inspektor orchestru, vedoucí nástrojových skupin a jejich zástupci, vedoucí oddělení a referátů,
 - THZ (technickohospodářský zaměstnanec): administrativní zaměstnanci a zaměstnanci dělnických profesí.

2. PRACOVNÍ POMĚR

Vznik pracovního poměru:

1. Pracovní poměr vzniká uzavřením písemné pracovní smlouvy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Jedno vyhotovení obdrží po podpisu zaměstnanec.
Pracovní poměry s uměleckými zaměstnanci jsou uzavírány na základě splnění konkurzních podmínek a inspektor orchestru předkládá návrh na přijetí uměleckého zaměstnance s vyjádřením šéfdirigenta řediteli JFO. O uzavření pracovního poměru

rozhoduje ředitel JFO. Pracovní poměr s uměleckým zaměstnancem je uzavírán zpravidla na dobu jednoho roku. Návrh na přijetí THZ předkládá příslušný vedoucí zaměstnanec. Pracovní poměr THZ je uzavírán na zkušební dobu tří měsíců a u vedoucího zaměstnance na dobu šesti měsíců.

2. Pracovní poměr na dobu určitou na tři roky je především uzavírán na dobu zástupu za zaměstnance na mateřské a rodičovské dovolené. Doba trvání pracovního poměru na tři roky může být opakována nejvýše dvakrát. Za opakování pracovního poměru se považuje rovněž jeho prodloužení dle § 39 ZP.
Prodloužení pracovního poměru nebo změna na dobu neurčitou musí být se souhlasem obou účastníků na návrh zaměstnavatele, který je předložen zaměstnanci nejméně 15 dnů před ukončením sjednané doby pracovního poměru. Pracovní poměr na dobu určitou může být změněn na dobu neurčitou i na žádost zaměstnance po doporučení příslušného vedoucího.
3. Pracovní smlouva je uzavírána v předstihu před dnem nástupu do zaměstnání, nejpozději však v den nástupu do zaměstnání. Návrh pracovní smlouvy připravuje za JFO personální útvar. Pracovní smlouva je podepisována za zaměstnavatele statutárním orgánem - ředitelem JFO.
4. Před sjednáním pracovního poměru přijímaný zaměstnanec předloží životopis a doklady o dosaženém vzdělání. Zaměstnanec je povinen podrobit se vstupní pracovnělékařské prohlídce. Po uzavření pracovní smlouvy je zaměstnanec povinen předložit ostatní požadované doklady personálnímu útvaru jako jsou potvrzení o skončení předchozího pracovního poměru, přehled o předchozí praxi, průkaz zdrav. pojišťovny, vyplní osobní dotazník. Zaměstnanci, kteří pobírají důchod, jsou povinni předložit výměr ČSSZ o přiznání důchodové dávky.
Pro případ, že zaměstnanec uplatňuje odpočet nezdánitelných částek z příjmů ze závislé činnosti, je povinen předložit příslušné požadované doklady mzdové účtárně. Zaměstnanci, u nichž je předpokladem pro výkon funkce, na kterou jsou přijímáni, zdravotní způsobilost (např. pracovník obchodního provozu), doloží osvědčení o zdravotní způsobilosti.
5. Zaměstnanci jsou povinni v průběhu pracovního poměru oznamovat a dokladovat jakoukoliv změnu údajů, které mají souvislost s personální a mzdovou agendou a to bez zbytečného odkladu.
6. Po vzniku pracovního poměru seznámí personální útvar zaměstnance s jeho právy a povinnostmi, s platovými podmínkami, za nichž má práci konat, pracovněprávními předpisy JFO, s povinností chránit majetek zaměstnavatele. Přímý vedoucí seznámí zaměstnance s pracovními podmínkami, provede instruktáž o bezpečnosti práce a požární ochraně.
Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny práce, odpovídající druhu práce sjednanému v pracovní smlouvě a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce. Změna nebo rozšíření druhu práce-funkce je možná pouze se souhlasem obou účastníků prac. poměru. To neplatí v případech převedení na jinou práci dle § 41 ZP, s výjimkou odst.5 tohoto paragrafu a přeložení dle § 43 ZP.
7. Ředitel JFO pověřuje do vedoucích funkcí ve smyslu § 11, odst.4 ZP zaměstnance formou „pověření“. Ředitel JFO odvolává zaměstnance z vedoucích funkcí ve smyslu § 73, odst.5 ZP. Odvoláním z funkce pracovní poměr zaměstnance v JFO nekončí. Pověřovací a odvolací dekret připravuje personální útvar, v jednom vyhotovení obdrží vedoucí pracovník.

8. Dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování uzavírá JFO se všemi zaměstnanci, kteří v rámci své činnosti nakládají s peněžní hotovostí, ceninami, zásobami, materiály nebo jinými hodnotami, které jsou tito zaměstnanci povinni vyúčtovat. Písemné uzavření „dohody o odpovědnosti“ dle § 252 ZP zajišťuje personální útvar a tuto podepisuje ředitel JFO.
9. Umělecký zaměstnanec přebírá na potvrzení hudební nástroj, který je majetkem JFO, u referenta majetkové správy. Referent vede evidenci související s tímto nástrojem a zaměstnancem na osobní kartě, kterou zaměstnanec podepisuje. Převzetí hudebního nástroje v hodnotě nad 50 tis. Kč je provedeno na základě „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů“ dle § 255 ZP.

Změna pracovního poměru:

10. Změny obsahu pracovní smlouvy lze provést pouze písemnou dohodou účastníků pracovněprávního vztahu, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu zaměstnance. Dohodu o změně nebo dodatek pracovní smlouvy uzavírá ředitel JFO.
11. Změny pracovněprávních vztahů jsou projednávány za zaměstnavatele personálním útvarem za přítomnosti přímého nadřízeného dotyčného zaměstnance. V případě, že o změnu pracovněprávního vztahu (pracovní smlouvy) žádá zaměstnanec, činí tak prostřednictvím přímého nadřízeného, který mu sdělí v termínu do 30 dnů rozhodnutí zaměstnavatele.

Skončení pracovního poměru:

12. Pracovní poměr může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby. Skončení prac. poměru je realizováno ve smyslu přísl. ustanovení v § 48 a násl. § ZP, včetně povinného systému doručování listin.
13. Návrh na rozvázání prac. poměru dohodou nebo výpovědí ze strany zaměstnance podává zaměstnanec písemně svému přímému nadřízenému vedoucímu k vyjádření a ten je povinen mu potvrdit příjem písemného návrhu. Vedoucí zaměstnanec předá doklad o právním úkonu na personální útvar. Personální útvar připraví podklady pro rozhodnutí ředitele JFO.
U uměleckých zaměstnanců přímý vedoucí informuje inspektora orchestru.
14. Výpověď může zaměstnanec dát z jakéhokoliv důvodu nebo i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je stejná pro obě smluvní strany, činí 2 měsíce a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi. Zaměstnavatel může dát výpověď nebo okamžitě zrušit prac. poměr po projednání, resp. předchozím souhlasu přísl. ZO odborového svazu. Odvolat výpověď lze pouze písemně a se souhlasem druhého účastníka pracovněprávního vztahu.
15. Návrh na rozvázání prac. poměru dohodou ze strany zaměstnavatele předkládá ředitel JFO přímo zaměstnanci za přítomnosti zaměstnance personálního útvaru a příp. bezprostředního přímého nadřízeného dotyčného zaměstnance.
16. Dohodnou-li se zaměstnanec a zaměstnavatel na rozvázání pracovního poměru, končí pracovní poměr sjednaným dnem. Dohoda se uzavírá písemně.
17. V ostatních případech rozvázání pracovního poměru vydá ředitel JFO pokyn personálnímu útvaru k provedení administrativních úkolů spojených s ukončením pracovního poměru zaměstnance.
18. Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k pracovní činnosti /např. hudební nástroje, knihy, pracovní pomůcky, magnetickou kartu apod./ a k vyúčtování. THZ jsou dále povinni informovat

přímého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů, řádně protokolárně předat veškerou agendu zaměstnanci k tomu určenému a pořídit o tom písemný zápis.

Při předání funkcí, s jejichž výkonem byla spojena hmotná zodpovědnost, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků a zjištěný inventarizační rozdíl je nutno před ukončením pracovního poměru řádně vypořádat.

19. Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen předat personálnímu útvaru řádně potvrzený výstupní list „Vyrovnání závazků před odchodem z JFO“.
20. Personální útvar vydá potvrzení o zaměstnání, potvrzení o příjmech (pro úřad práce) a potvrzení o dosaženém příjmu v daném roce /ELDP/ a další osobní dokumenty z osobního spisu, pokud jejich archivaci neukládá zákon. Jestliže zaměstnanec požádá, pak mu předá do 15 dnů i posudek o pracovní činnosti, který vypracuje přímý nadřízený zaměstnanec. Posudek podepisuje ředitel JFO. Zaměstnavatel není povinen posudek vydat dříve, než v době dvou měsíců před skončením jeho pracovního poměru. Jeden výtisk posudku o pracovní činnosti se zakládá do osobního spisu zaměstnance.

Zastupování a předávání funkcí:

Ve skupině jsou vedoucími zaměstnanci:

- v 1.houslích a violoncellech dva koncertní mistři,
- v ostatních skupinách dva sólisté.

Vedoucí skupiny je pověřen ředitelem JFO a má příplatek za vedení. Zástupcem skupiny je druhý z vedoucích zaměstnanců (koncertní mistr nebo sólista). Toto zastupování vyplývá z pracovního zařazení a z platové 13. nebo 12. třídy. Je-li pověřen vedením skupiny člen orchestru (zařazen v 11.třídě s přípl.za vedení), pak oba koncertní mistři nebo sólisté jsou jeho zástupci - vedoucími zaměstnanci se stejnými pravomocemi.

Obsazování místa vedoucího nástrojové skupiny řeší platné Směrnice ředitele z r.2007.

21. Nepřítomného zaměstnance zastupuje jeho zástupce nebo zaměstnanec písemně pověřený ředitelem JFO.
22. Má-li být vedoucí zaměstnanec po dobu delší než jeden měsíc zastupován, je třeba o tom pořídit zápis, v němž se uvede stav plnění pracovních úkolů a důležité okolnosti spojené s jejich zabezpečením. Zastupujícímu zaměstnanci poté bude přiznán příplatek za vedení se zpětnou platností.
23. U zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost, se provede při každém zastupování a předávání funkcí inventarizace svěřených hodnot.

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr:

Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr lze jako náhradu za dočasně nepřítomného zaměstnance (řádná dovolená, nemoc), při mimořádných akcích JFO nebo při odborných pracích pro vedení, umělecký provoz a ekonomické oddělení.

24. Návrh na uzavření dohody předkládá přísl. vedoucí zaměstnanec na personální útvar před vykonáním práce s uvedením počtu hodin práce a návrh odměny. Dohoda o provedení práce může být max. do 300 hodin za rok a u dohody o pracovní činnosti na úvazek do 0,5, tj. do 20 hod/týdně. Odměna může být stanovena za hodinu práce nebo celkovou částkou.
25. Po schválení ředitele JFO připraví personální útvar písemně dohodu o provedení práce nebo písemně dohodu o pracovní činnosti ve třech vyhotoveních (pro mzdovou účtárnu, personální útvar a zaměstnanec).
26. Jednotlivá ustanovení pracovního řádu se vztahují na tyto zaměstnance v případech, kdy to nevyklučuje odlišný charakter tohoto pracovněprávního vztahu a pokud to vyplývá z uzavřené dohody.

3. POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, VEDOUCÍCH A OSTATNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Povinnosti zaměstnavatele:

1. Zaměstnavatel je povinen ode dne vzniku pracovního poměru přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci plat a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů (§ 38, odst.a) ZP).
2. Zaměstnavatel je povinen dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy a pracovní smlouvou a seznamovat s nimi zaměstnance.
3. Výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů nesmí bez právního důvodu zasahovat do práv a oprávněných zájmů účastníků pracovněprávního vztahu a nesmí být v rozporu s dobrými mravy.
4. Nesmí přenášet riziko z výkonu závislé práce na zaměstnance. Musí zajistit rovné zacházení se zaměstnanci a dodržovat zákaz jakékoli diskriminace.

Povinnosti zaměstnanců:

5. Základní povinnosti zaměstnanců stanoví § 38, odst.b) ZP. Ode dne vzniku pracovního poměru až do jeho skončení je zaměstnanec povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce dle pracovní smlouvy ve stanovené době a dodržovat pracovní povinnosti, které mu vyplývají z pracovního poměru (§ 301 ZP) dle pracovní náplně.
6. Výkon práce uměleckých zaměstnanců se skládá z kolektivních výkonů na pracovišti, koncertních vystoupení, z individuální technické a umělecké přípravy (dále jen osobní příprava), nahrávání CD a video nosičů, účast na konkurzech do orchestru dle pracovní náplně. Výkon práce THZ vychází z popisu práce v pracovní náplni.
7. Zaměstnanci jsou povinni zejména:
 - a) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
 - b) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní vnitřní předpisy, pracovní řád a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jejich práce,
 - c) průběžně prohlubovat svou kvalifikaci k výkonu sjednané práce a za tím účelem se zúčastňovat školení a studia při zaměstnání a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
 - d) neužívat bez souhlasu zaměstnavatele náradí, zařízení, stroje, materiál, hudební nástroje patřící JFO pro osobní potřebu; výjimku povoluje ředitel JFO,
 - e) plně využívat pracovní dobu. THZ si vyznačí předepsaným způsobem příchod a odchod z pracoviště (přítomnost na pracovišti). Na pracovišti se všichni zaměstnanci JFO zdržují pouze v souvislosti s plněním úkolů,
 - f) vstupovat na pracoviště mimo pracovní dobu u THZ lze pouze po předchozím projednání s nadřízeným vedoucím, u uměleckých zaměstnanců je tento vstup povolen dle plánovaných zkoušek, koncertů a osobní přípravy,
 - g) používat osobní magnetickou kartou sloužící k otevření dveří pro vstup na pracoviště. Magnetická karta je nepřenositelná a je majetkem JFO. Ztrátu, zcizení nebo poškození magnetické karty je zaměstnanec povinen okamžitě nahlásit odpovědnému technikovi. Zaměstnanci bude vydána nová magnetická karta s novým kódem. Náklady (125,- Kč) za vystavení nové magnetické karty uhradí zaměstnanec v pokladně JFO,

- h) oznamovat na personální útvar každou změnu, která může mít vliv na pracovně-právní vztah, pro dávky nemocenského pojištění, zdravotní pojištění, poskytování peněžité pomoci v mateřství, daň z příjmů apod. (např. změna zdravotní pojišťovny, bydliště, sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, dokončení vzdělání, číslo OP nebo pasu apod.),
 - i) nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a jiných omamných prostředků. Zaměstnavatel vyslovuje zákaz požívání alkoholu a jiných omamných prostředků na pracovišti. Současně zaměstnavatel vyslovuje zákaz kouření na pracovišti, kde pracují také nekuřáci, v prostorách přístupných veřejnosti a v prostorách pro stravování. Pro kuřáky zaměstnavatel vyčlenil místnost v přízemí budovy, která je určena jako kuřárna,
 - j) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dověděli při výkonu zaměstnání, tzn. ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných firem, organizací a osob vyžadují, aby byly zachovány jako důvěrné. Týká se všech zaměstnanců, kteří přijdou do styku s výše uvedenými skutečnostmi,
 - k) odkládat své svršky v šatnách. Osobní předměty, vč. cenností a dokladů, které obvykle nosí do práce, ukládat do pracovních stolů a skříní a tyto zamykat. Používat pracovní oděv (dělníci) a na koncertech stanovený společenský oděv. Uzamykat pracoviště a v případě odchodu během pracovní doby, neponechávat klíče v zámku dveří,
 - l) podrobit se prohlídkám pracovnělékařské služby.
8. Zaměstnanec může uzavřít další pracovní poměr nebo dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr u jiného zaměstnavatele:
- bez souhlasu JFO u uměleckých pracovníků (§ 304, odst.3 ZP),
 - s předchozím písemným souhlasem u THZ, pokud by vykonávali výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti JFO.
- Další pracovní poměry však nesmí narušovat plnění pracovních povinností v JFO.
9. Mimo vyjmenovaných povinností jsou umělečtí zaměstnanci povinni:
- a) účastnit se zkoušek a koncertů v tuzemsku a v zahraničí dle dramaturgického plánu JFO, na uměleckém zájezdu a také dle plánu práce uvedeném v cestovním příkaze, příp. dle dohody mezi pořadatelem a vedoucím zájezdu přímo na místě koncertu,
 - b) sledovat na vývěsce JFO (před šatnami v 1. poschodí) vypsání zkoušky, konání koncertů, zájezdy a jiné úkoly a včas reagovat na vyhlášené změny,
 - c) nahlásit vedoucímu nástrojové skupiny nebo inspektorovi orchestru telefonní spojení nebo adresu, pokud nebude osobní přípravu vykonávat v místě trvalého bydliště, V době osobní přípravy po vyčerpání dovolené jsou umělečtí zaměstnanci povinni sdělit předem a včas způsob dosažitelnosti. Na vyzvání ředitele JFO nebo inspektora orchestru jsou povinni dostavit se do 24 hodin do zaměstnání.
 - d) opatrovat s maximální péčí vypůjčený studijní notový materiál, hudební nástroje a jiné pracovní pomůcky, zabraňovat příp. škodám a zcizení, zapůjčený notový materiál nerozmnožovat pro soukromé potřeby jakýmkoli způsobem,
 - e) oznámit neprodleně inspektorovi orchestru nebo vedoucímu nástrojové skupiny náhlé onemocnění nebo jinou osobní překážku znemožňující účast na zkoušce nebo koncertu,
 - f) reprezentovat orchestr a JFO svým chováním, jednáním a uměleckým projevem a tím přispívat k dobrému jménu na veřejnosti,
 - g) členové orchestru, jejichž schopnost k uměleckému výkonu v orchestru klesla pod umělecky nezbytnou míru, budou vyzváni šéfdirigentem k umělecké přehrávce.

Návrh předkládá šéfdirigent a potvrzuje ředitel JFO.

10. Vedoucí nástrojových skupin jsou povinni:

- a) organizovat v jimi vedené nástrojové skupině dodržování pracovní kázně včetně společenského chování členů skupiny za účelem reprezentace JFO,
 - b) zajišťovat spolu s inspektorem orchestru výpomoci v případě nutného rozšíření požadavků nástrojové skupiny nebo pro nepřítomnost některého z hráčů,
 - c) seznamovat umělecké zaměstnance se změnami pracovněprávních předpisů, pracovního řádu, vnitřních předpisů JFO a zajišťovat přijetí včasných a účinných opatření ukládaných zaměstnavatelem.
- Bližší specifikace funkce vedoucího nástrojové skupiny, jeho pověření a odvolání je uvedeno ve směrnici ředitele JFO.

11. Oprávnění a povinnosti koncertních mistrů a sólistů v nástrojových skupinách:

- a) projednávat s dirigentem umělecké problémy studovaného díla,
- b) přerušit zkoušku a vzniklé problémy řešit s dirigentem, uměleckou radou nebo s vedením JFO,
- c) zastat se členů orchestru při případném nevhodném chování dirigentů,
- d) rovnoměrně obsazovat hráče skupiny v průběhu celé koncertní sezóny.

12. Inspektor orchestru:

- a) řídí organizačně orchestr při realizaci všech naplánovaných akcí,
- b) vede evidenci docházky, zpracovává a předkládá podklady pro měsíční výpočty platu uměleckých zaměstnanců mzdové účtárně,
- c) zprostředkovává obousměrnou komunikaci mezi orchestrem a vedením, orchestrem a dirigentem a orchestrem a technikou orchestru,
- d) předkládá řediteli JFO návrh na přijetí uměleckého zaměstnance ve spolupráci se šéfdirigentem a dává stanovisko k povolení neplaceného volna uměleckým zaměstnancům,
- e) připravuje návrhy smluv o uměleckém hostování v orchestru ke schválení řediteli,
- f) zajišťuje ve spolupráci se sólistou nebo vedoucím nástrojové skupiny výpomoci v orchestru,
- g) eviduje dosažitelnost uměleckých zaměstnanců v době osobní přípravy a oznamuje mzdové účtárně náhlou nepřítomnost uměleckých zaměstnanců.

13. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou oprávnění a zejména povinni:

- a) průběžně a objektivně hodnotit podřízené zaměstnance a toto hodnocení využívat k diferencovanému a spravedlivému odměňování v souvislosti s výsledky jejich práce dle přísl. mzdových předpisů a k cílevědomému a optimálnímu rozvoji jejich osobnosti,
- b) jít ostatním zaměstnancům příkladem jak v osobním tak i v pracovněprávním jednání, vystupovat a jednat tak, aby tento osobní příklad byl z hlediska zájmů JFO a mezilidských vztahů pozitivní a tím motivující,
- c) organizovat práci podřízených a zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Kompetence vedoucích zaměstnanců řeší organizační řád, zřizovací listina JFO a § 11 ZP.

Porušení pracovních povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (pracovní kázně) a postihy:

14. Postihy za porušování pracovní kázně jsou následující:

- a) vytýkáci řízení ve smyslu § 52 písm.g) ZP,

- b) výpověď ze strany zaměstnavatele ve smyslu téhož ustanovení ZP v případě závažného porušení,
- c) okamžité zrušení pracovního poměru dle § 55 odst.1 písm.b) ZP v případě zvlášť hrubého porušení,
- d) v případě běžící zkušební doby – zrušení pracovního poměru ve zkušební době.
15. V návaznosti na základní práva a povinnosti zaměstnanců vyjádřené v čl. 3 stanoví zaměstnavatel podmínky pro posuzování porušení pracovní kázně:
- a) za zvlášť hrubé porušení je považováno především:
- u uměleckých zaměstnanců zmeškání začátku koncertu nebo samotného koncertu či jiného smluvního vystoupení,
 - neomluvená absence v trvání min. dvou pracovních dnů souvisle,
 - nástup do zaměstnání pod vlivem alkoholu či jiných omamných prostředků nebo jejich požívání na pracovišti,
 - prokazatelné úmyslné způsobení škody zaměstnavateli a to jak na majetku, tak na jeho umělecké prestiži a porušení obchodního tajemství (§ 51 obch.zákoníku), prokazatelné úmyslné způsobení škody na majetku zaměstnanců,
 - úmyslné spáchání trestného činu při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
 - závažné porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce v době prvních 21 dnů trvání pracovní neschopnosti
 - opakované odmítání plnit oprávněné příkazy vedoucího.
- b) soustavné méně závažné porušování je považováno především:
- neomluvené absence v rozsahu jednoho pracovního dne,
 - opakující se pozdní příchody do zaměstnání,
 - opakující se neplnění úkolů i přes písemné upozornění nadřízeného pracovníka, případně nedostatečné a chybné plnění pracovních úkolů vyplývajících z právních předpisů, interních předpisů JFO nebo závazných příkazů vedoucích zaměstnanců včetně pracovní náplně,
 - opakující se nepovolené předčasné odchody z pracoviště a nepovolené opouštění pracoviště bez vědomí nadřízeného pracovníka,
 - nepožádání ředitele JFO o neplacené volno při soukromé zahr. cestě pro výkon umělecké činnosti, kdy orchestr pracuje nebo je předepsána individuální příprava,
 - útok ze strany zaměstnance vůči kterémukoliv nadřízenému nebo spoluzaměstnanci, jak útok fyzický, tak i užívání vulgárních výrazů (útok verbální),
 - soustavné porušování předpisů BOZP, pokud byl zaměstnanec na toto upozorněn písemně,
 - poškozování majetku organizace a jeho nezajištění před zcizením.
16. Zvlášť hrubé porušení pracovní kázně může být podkladem pro okamžité zrušení pracovního poměru ve smyslu ustanovení § 55, odst.b) ZP nebo výpověď z prac. poměru ze strany zaměstnavatele ve smyslu ustanovení § 52, odst.g) a h) ZP. Hrubé a soustavné porušování povinností může být podkladem pro výpověď z prac. poměru ze strany zaměstnavatele ve smyslu ustanovení § 52, odst.g) ZP. Pro méně závažné porušení povinností je možné dát výpověď, jestliže byl zaměstnanec v době posledních 6 měsíců písemně upozorněn na možnost výpovědi.
17. Výpověď dle § 52, odst.f) ZP může dát zaměstnavatel, jestliže zaměstnanec nesplňuje požadavky odborných nebo uměleckých dovedností a byl písemně v posledních 12 měsících vyzván k jejich odstranění v přiměřené lhůtě.
18. Pracovněprávní sankci ukládá i na návrh příslušného vedoucího ředitel JFO. Vlastní

výpověď z prac. poměru či okamžité zrušení prac. poměru vyhotovuje personální útvar a podepisuje ředitel JFO. Pracovně právní sankce musí být předem projednána s příslušným výborem ZO. Kritérii pro posouzení stupně intenzity porušení pracovní kázně, tj. zda šlo o porušení zvláště hrubé, závažné nebo méně závažné, jsou zejména forma a závažnost zavinění zaměstnance - úmysl nebo nedbalost, motivy jednání, okolnosti, za nichž k deliktu došlo, výše způsobené škody či závažnost jiné újmy.

4. PRACOVNÍ DOBA, PŘEKÁŽKY V PRÁCI, PRACOVNÍ CESTY A DOVOLENÁ

Pracovní doba, překážky v práci:

1. Pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně, rozvržena od pondělí do pátku rovnoměrně. Někteří THZ mají pružnou pracovní dobu. U uměleckých zaměstnanců se do pracovní doby započítává účast na zkouškách (frekvencích), osobní příprava (jak u zaměstnavatele, tak i doma) a umělecký výkon při koncertech abonentních řad, mimořádných koncertech, nahrávání CD a video nosičů apod. a účast na konkurzech do orchestru. Pracovní doba je upravována dramaturgickým plánem koncertů v koncertní sezóně, převážně od září do června, resp. července následujícího roku. Zaměstnanci přísluší plat, který odpovídá sjednané kratší pracovní době (§ 80 ZP).
2. Žádost o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby podává zaměstnanec přímému nadřízenému, který ji se svým vyjádřením postoupí cestou personálního útvaru k rozhodnutí řediteli JFO. Rozhodnutí zaměstnavatele bude sděleno zaměstnanci do 15 dnů od podání žádosti.
3. Pevná pracovní doba pro administrativní zaměstnance začíná v 8:00 hod. a končí v 16:30 hod., vč. přestávkou na jídlo a oddech. Pracovní doba dělnických profesí začíná v 6:30 hod. a končí v 15:00 hod., domovníci pracují ve směnách od 6:30 hod. do 14,45 hod. a 14:15 hod. do 22:30 hod. vč. přestávek na jídlo a oddech. U uměleckých zaměstnanců se pracovní doba a přestávkou na jídlo a oddech řídí plánovanými frekvencemi, tzn. zkouška, koncert, natáčení, atd. Rozvržení pracovní doby řeší kolektivní smlouva v oblasti pracovněprávní.
4. Evidenci docházky uměleckých zaměstnanců JFO vede inspektor orchestru.
5. Nepřítomnost zaměstnance v zaměstnání bude omluvena po dobu jeho pracovní neschopnosti pro nemoc nebo úraz, mateřské a rodičovské dovolené, ošetřování člena rodiny, karantény atd. za podmínek stanovených dle § 191 a § 192 ZP. Umělecký zaměstnanec je povinen oznámit nepřítomnost inspektorovi orchestru a vedoucímu nástrojové skupiny nejpozději do 12:00 hodin téhož dne, THZ je povinen oznámit nepřítomnost přímému nadřízenému do konce pracovní doby tentýž den.
6. Doklad o nepřítomnosti (nemocenský lístek apod.) doručí zaměstnanec mzdové účtárně nejpozději do 3 dnů od začátku nepřítomnosti (ve výjimečných případech nejpozději do konce 21 dne pracovní neschopnosti, pokud je toto období v rámci měsíce, jinak do konce příslušného měsíce).
7. Pracovní doba orchestru a THZ může být v odůvodněných případech, t.j. při nezaviněných překážkách (např. zdravotních či cestovních u dirigentů nebo sólistů vně JFO), dále při kalamitách, výpadech energie apod. změněna na nezbytnou dobu rozhodnutím ředitele JFO po projednání s výborem ZO UNIE a ZO OSPKZ. Změna

se bude týkat začátku a konce pracovní doby. O příčinách změny informuje ředitel neprodleně provozní komisi JFO.

8. Žádost o neplacené volno z důvodů umělecké činnosti v zahraničí předkládá umělecký zaměstnanec řediteli JFO prostřednictvím personálního útvaru po předchozím souhlasu vedoucího nástrojové skupiny, inspektora orchestru a šéfdirigenta. Rozhodnutí zaměstnavatele bude sděleno zaměstnanci podle okamžitých podmínek, nejdéle však do 15 dnů od podání žádosti.
9. Za zameškanou část pracovní doby se považuje i neomluvený pozdní příchod na pracoviště, nepovolený předčasný odchod z pracoviště nebo neoprávněné opuštění pracoviště. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby rozhoduje ředitel JFO v dohodě se ZO UNIE a ZO OSPKZ.
10. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci volno při překážkách v práci v rozsahu stanoveném ZP, nařízením vlády ČR č.590/2006 Sb. a dle ustanovení v kolektivní smlouvě. O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec bezprostředně svého nadřízeného. Pracovní volno se neposkytuje, jestliže zaměstnanec může vyřídit záležitost mimo pracovní dobu.

Práce přesčas, ve dnech pracovního klidu, ve svátek a noční práce:

11. Podrobnosti pro výkon přesčasové práce a práce ve dnech pracovního klidu se řídí ustanoveními § 91 a 93 ZP, na které pracovní řád odkazuje.
12. Práce přesčas u THZ je práce nařízená zaměstnavatelem a je konaná nad stanovenou pracovní dobu. Musí být nařízena přímým nadřízeným vedoucím min.osm hodin před jejím započítáním. Nesmí u zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Po dohodě se zaměstnancem lze nařídit práci přesčas nad stanovený limit. Celkový rozsah práce přesčas nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně za období 52 týdnů po sobě jdoucích.
U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas až práce přesahující týdenní pracovní dobu, tj. 40 hod/týdně (dle §79 ZP).
13. O práci přesčas nejde, jestliže zaměstnanec konal nad stanovenou pracovní dobu práci, kterou mu zaměstnavatel jako přesčas nenařídil.
14. Doba strávená na pracovní cestě z příkazu zaměstnavatele mimo stanovenou pracovní dobu, ve které není výkon práce (§ 273 ZP) nebo výkon v přímé souvislosti s plněním pracovních úkolů (§ 274 ZP), není prací přesčas (např. nocleh, pobyt v hotelu, jízda v dopravním prostředku, pokud se nejedná o služební motorové vozidlo, které řídí zaměstnanec, mající v pracovní smlouvě jako druh práce sjednanou činnost řízení vozidla pro účely zaměstnavatele, dále úkony nutné před počátkem práce nebo po jejím skončení, ošetření při první pomoci, apod.).
15. Okruh zaměstnanců, kteří případně mohou na služební cestě vykonávat pracovní činnost v souladu s pracovní náplní i během cesty v dopravním prostředku je rozšířen o inspektora orchestru, zaměstnance uměleckého oddělení a zahraničních vztahů.
V těchto případech se může vykázat pouze skutečný čas výkonu práce, nikoli paušálně celá doba jízdy v dopravním prostředku.
16. Zaměstnanci techniky orchestru si vykazují na pracovní cestě jako výkon práce pouze činnosti vykonávané v souladu s pracovní náplní na základě předem stanoveného rozvrhu pracovních směn. Jako výkon práce nemůže být u těchto zaměstnanců vykazována např. jízda v dopravním prostředku - mimo řidiče služebního vozidla.
17. Za nařízenou práci přesčas poskytuje zaměstnavatel zaměstnancům vedle dosaženého platového tarifu a osobního příplatku připadající na jednu hodinu práce přesčas v měsíci, ve kterém se nařízená práce přesčas koná, a příplatek ve výši 25% průměr-

ného hodinového výdělků a ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu příplatek ve výši 50% průměrného hodinového výdělků, pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem nedohodli na poskytnutí náhradního volna. Příplatek přísluší i za zlomky hodin. Práci přesčas uměleckých zaměstnanců řeší kolektivní smlouva.

18. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci práce přesčas. Příslušný vedoucí nařizuje a schvaluje písemně práci přesčas. Kontroluje ji a potvrdí svým podpisem v dokladu „Výkaz odpracovaných hodin a hodin přesčas“ za příslušný měsíc. Proplacení práce přesčas schvaluje ředitel JFO.
19. Za hodinu práce v sobotu nebo v neděli přísluší zaměstnancům příplatek ve výši 25% průměrného hodinového výdělků dle § 126 ZP a to i za zlomky hodin.
20. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši prům.hodinového výdělků za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna dle § 135 ZP.
21. Noční práce je práce konaná v době od 22:00 do 6:00 hodin. Zaměstnavatel se při nařizování noční práce řídí ustanoveními § 94 ZP. Zaměstnanci přísluší příplatek ve výši 20% průměrného hodinového výdělků dle § 125 ZP, přísluší i za zlomky hodin.

Pracovní cesty:

22. V pracovní smlouvě vyjadřuje zaměstnanec dle § 37 ZP souhlas s vysíláním na pracovní cestu. Vyslání zaměstnance na pracovní cestu schvaluje příslušný vedoucí, určí podmínky pracovní cesty a vyznačí je na cestovním příkazu. Po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen informovat o jejím výsledku nadřízeného vedoucího a je povinen vyúčtovat cestovní výdaje max. do 10 dnů.
22. U uměleckých zaměstnanců jsou pracovní cesty součástí jejich pracovního zařazení - koncertní činnost nejen v rámci ČR, ale i v zahraničí.
23. Za vyplácení diet před uskutečněním pracovní cesty uměleckých zaměstnanců, doprovázejících THZ a techniků orchestru odpovídá umělecký provoz a referent zahraničních vztahů JFO.
24. Postup při služebních cestách a náhradách výdajů upravuje Směrnice JFO č.08.

Dovolená zaměstnance:

25. Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené na zotavenou se řídí § 211 a násl. ustanoveními ZP. Délka dovolené pro zaměstnance činí 5 kalendářních týdnů.
26. Dovolená bude zaměstnancům určena tak, aby byla vyčerpána do konce kal. roku. Vyčerpání dovolené z předchozího kal. roku je povinen zaměstnavatel určit do 30.6. stávajícího roku s tím, že tuto dovolenou musí zaměstnanec vyčerpat do konce tohoto roku. Pokud tak neučiní zaměstnavatel, pak má právo určit si dovolenou zaměstnanec.
27. Doba čerpání dovolené zaměstnanců se organizuje sestavením plánu dovolených. Hromadné čerpání dovolené uměleckých zaměstnanců určuje ředitel JFO (v souladu s provozními podmínkami) s předchozím souhlasem výborů ZO a to v délce 4 týdnů, obvykle v měsících červenci a srpnu po ukončení koncertní sezóny. Další podmínky čerpání dovolené jsou uvedeny v kolektivní smlouvě. Dovolená THZ je plánována s přihlédnutím k celozávodní dovolené uměleckých zaměstnanců v rozsahu minimálně dvou kalendářních týdnů.
28. Zaměstnavatel může poskytnout dovolenou v několika částech, alespoň jedna část musí činit nejméně 2 týdny vcelku dle § 217 a v souladu s § 220 ZP.
29. Před nástupem dovolené THZ vyplní tiskopis „Dovolenka“ a předloží jej nadřízenému vedoucímu ke schválení. Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu zpět do zaměstnání potvrzuje na tiskopisu nadřízený vedoucí. V případě, že zaměstnanec potřebuje z vážných rodinných nebo osobních důvodů

čerpat dovolenou, která nebyla plánovaná, musí oznámit svému nadřízenému tuto skutečnost nejpozději do 12 hodin prvního dne čerpání dovolené.

30. Zaměstnavatel je povinen nahradit zaměstnanci náklady, které mu bez jeho zavinění vznikly proto, že byla změněna doba čerpání dovolené nebo byl z dovolené odvolán.

5. PLAT, VÝPLATA A NÁHRADY PLATU

1. Odměňování zaměstnanců JFO se řídí § 122 a násl. zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, NV č. 222/2010 Sb. katalog prací a NV č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění, vnitřním platovým předpisem JFO a kolektivní smlouvou.
2. Plat je uveden v samostatném platovém výměru, který není součástí pracovní smlouvy. Platový výměr předává zaměstnancům po schválení ředitelem JFO personální útvar.
3. Plat a náhrady jsou splatné pozadu za měsíční období ve výplatním termínu JFO do 10. dne následujícího měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplátí se plat v nejbližším předchozím pracovním dnu. Jsou vypláceny v pokladně JFO v hotovosti nebo po dohodě se zaměstnancem zasílány převodem na jím uvedený účet.
Dále je možno vyplácet dle požadavku zaměstnance zálohu na plat v termínu 24. den v měsíci. Jiné osobě než zaměstnanci lze plat vyplatit jen na základě písemného zmocnění zaměstnance.
4. Náhrady nákladů vzniklých uměleckým zaměstnancům za používání vlastních hudebních nástrojů a ošacení jsou poskytovány dle platných vnitřních předpisů JFO.
5. Zaměstnanci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, poskytne zaměstnavatel náhrady v souladu s ustanoveními ZP.
6. Srážky ze mzdy lze provést na základě dohody o srážkách ze mzdy, jinak pouze v případech uvedených v zákoníku práce a občanském zákoníku.
7. Zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu přísluší cestovní náhrady dle § 156 a násl. ZP, právních předpisů vydaných k jeho provedení a dle vnitřního předpisu JFO.

6. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Za plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zodpovídají na všech stupních řízení příslušní vedoucí pracovníci v rozsahu svých funkcí v souladu s ustanoveními § 101 a násl. ZP a vnitřními předpisy.
2. Při uzavírání pracovního poměru jsou noví zaměstnanci seznámeni s bezpečností práce nadřízeným vedoucím. Vedení JFO odpovídá za proškolení zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci ve stanovených intervalech.
3. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a zdraví při práci, požární předpisy a vnitřními předpisy JFO k ochraně majetku.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit okamžité sepsání každého pracovního úrazu ve spolupráci s referentem BOZP, vyšetřit jeho příčiny a provést odpovídající preventivní opatření k odstranění důvodů úrazu. U pracovních úrazů, které podléhají evidenci, zajistit včasné odeslání příslušným orgánům.
5. Zaměstnanci jsou povinni ihned hlásit všechny úrazy, včetně drobných poranění svému bezprostředně nadřízenému.
6. Zaměstnanec vykonávající funkci referenta BOZP je oprávněn na základě pověření ředitele JFO dát pokyn zaměstnanci, aby se podrobil zjištění, zda je pod vlivem

alkoholu nebo jiných toxikomanií v pracovní době (příp. i před nástupem do práce). Vyšetření provede referent BOZP. Tomuto zjištění musí být přítomen přímý nadřízený zaměstnanec, příp. jiný vedoucí zaměstnanec. Forma zjištění – orientační dechová zkouška. Další postupy řeší vnitřní směrnice č. 22 k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci č.22.

Pokud se zaměstnanec nepodrobí pokynu referenta BOZP, považuje se toto za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

7. Zaměstnanci jsou povinni podrobit se přísl. zkouškám, vyžaduje-li to jejich funkce, a pracovnělékařským prohlídkám podle § 32 a § 106, odst.4b) ZP, náklady hradí zaměstnavatel /vstupní prohlídka, řadová prohlídka opakující se jednou za 6 let a u zaměstnanců starších 50 let jednou za 4 roky/.

7. OCHRANA SOUKROMÍ ZAMĚSTNANCE

1. Zaměstnavatel může sdělovat osobní a citlivé údaje o zaměstnanci jen za podmínek, které jsou uvedeny v zákoně č. 101/2000 Sb. Základní podmínkou je souhlas zaměstnance. Ochranu osobních údajů řeší vnitřní směrnice č. 28.
2. Zaměstnanci je zaručena nedotknutelnost dopravovaných zpráv elektronickou poštou. Písemnosti může zaměstnavatel otevírat jen za předpokladu, že na prvním místě v adrese bude uvedeno označení zaměstnavatele.
3. Sledování kamerou v budově JFO je řešeno vnitřní směrnicí č. 24 o ostraze a ochraně majetku JFO.

8. ODPOVĚDNOST ZA ZPŮSOBENOU ŠKODU

1. Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil, a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených pracovněprávními předpisy (§ 248 a násl. ZP) a pro podmínky JFO jsou upraveny vnitřními předpisy.
2. Vznik škody, kterou způsobil zaměstnavateli, příp. škodu hrozící zaměstnavateli, nebo škodu vzniklou zaměstnanci, oznámí zaměstnanec bez zbytečného odkladu přímému nadřízenému. Při škodě na odložených věcech oznámí toto nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.
3. O výši požadované škody způsobené zaměstnavateli a o náhradě škody způsobené zaměstnanci rozhoduje náhradová komise JFO za účasti zástupců výborů ZO nejpozději do jednoho měsíce od zjištění škody.
4. Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů uzavírá se zaměstnancem ředitel JFO.

9. OBLAST PROVOZNÍ

1. Provoz orchestru zajišťuje umělecký provoz. V případě sporných otázek vyplývajících z této činnosti řeší tyto provozní komise ve složení: ředitel JFO, šéfdirect, vedoucí uměleckého provozu, předseda nebo zástupce ZO UNIE a inspektor orchestru. Provozní komisi svolává vedoucí uměleckého provozu. Svolání komise a podání návrhů opodstatněných změn v rámci racionálního fungování provozu orchestru může iniciovat kterýkoliv člen této komise.

2. Rozvrh provozu orchestru je vyvěšen - jako orientační plán – na nástěnce v druhém poschodí vždy šest měsíců předem. Detailní rozpis „pracovní rozvrh“ v délce šesti týdnů je považován za závazný a je přístupný na internetových stránkách JFO. K výjimečným změnám by mohlo dojít pouze z důvodů uměleckých, ekonomických či „vyšší moci“. K posouzení a schválení případných změn může dojít po projednání v provozní komisi. Veškeré změny pak provádí vedoucí uměleckého provozu.
3. Notový materiál bude hudebníkům k dispozici podle možností nejméně deset dnů před první zkouškou, v nezávadném stavu.
4. V zájmu dodržení pracovní směny (frekvence) ze strany dirigentů, upozorní inspektor orchestru dirigenty na přesné ukončení zkoušky nebo natáčení podle závazného rozpisu frekvencí. V případě natáčení, kdy je nutno dokončit hudební dílo, dohodnou společně předseda ZO UNIE a inspektor orchestru nebo jimi určení zástupci na místě a neprodleně podmínky dotočení hudebního díla /dobu trvání a finanční úhradu členům orchestru/.

10. STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ, PRACOVNÍ SPORY A DORUČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

1. Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen ve svých právech z pracovněprávních vztahů, může se obrátit na svého přímého nadřízeného vedoucího, popř. na vyššího nadřízeného vedoucího (ředitele JFO) nebo na personální útvar, který je určen pro přijímání a vyřizování stížností. Tím není dotčeno jeho právo požádat odbory, aby s vedoucím zaměstnancem projednaly jeho záležitost.
2. Nebyl-li nárok zaměstnance z pracovního poměru nebo z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr uspokojen dle výše uvedeného bodu, může se obrátit na soud.
3. Doručování důležitých písemností upravuje zákoník práce v § 334-337. Zaměstnavateli lze doručit písemnost buď osobním doručením bezprostředně nadřízenému nebo vyššímu nadřízenému vedoucímu, personálnímu útvaru, na sekretariát ředitele nebo poštou na adresu 28.října 124, 702 00 Ostrava 2.

11. VŠEOBECNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Postavení ZO UNIE orchestrálních hudebníků ČR při JFO a ZO Odborového svazu pracovníků kulturních zařízení při JFO, jejich práva a povinnosti upravuje zákoník práce a kolektivní smlouva, kterou jménem JFO uzavírá ředitel a jménem ZO UNIE a ZO OSPKZ předsedové základních organizací.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s pracovním řádem seznámit podřízené zaměstnance a důsledně postupovat v souladu s ním. Nově přijatí zaměstnanci budou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání personálním úvarem JFO.
3. Zaměstnanci mohou do pracovního řádu nahlédnout v sekretariátu ředitele, personálním útvaru a u výborů ZO UNIE a ZO OSPKZ.
4. Změny a doplňky pracovního řádu vydává ředitel JFO po projednání a odsouhlasení výborem ZO UNIE a výborem ZO OSPKZ a to výhradně písemnou formou.
5. Součástí pracovního řádu jsou v příloze vzorové pracovní náplně uměleckých zaměstnanců - koncertního mistra, sólisty, člena orchestru a vedoucího nástrojové skupiny.
6. Tento pracovní řád byl projednán a odsouhlasen výborem ZO UNIE a výborem ZO OSPKZ dne 24. 4. 2012.

7. Dnem platnosti tohoto pracovního řádu pozbývají platnosti dříve vydaný pracovní řád JFO od 1.1.2008 a dodatku od 1.1.2010.
8. Pracovní řád Janáčkovy filharmonie Ostrava, příspěvková organizace, nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2012.

V Ostravě dne 30. 4. 2012

.....
prof. Jan Hališka
zast. ředitel JFO, p.o.

Přílohy:

Vzorová pracovní náplň

- koncertní mistr
- sólista
- člen orchestru
- vedoucí nástrojové skupiny