

| | | |
|---|---|----------------------|
| Česká filharmonie | Směrnice | SM 2012-06r01 |
| | <i>Účinnost od</i> | <i>Nahrazuje</i> |
| | 16.1.2023 | ŘAD 2012-01 |
| Pracovní řád | | |
| <i>Oblast platnosti:</i> Česká filharmonie | | |
| <i>Způsob seznámení:</i> Základní | | |
| <i>Vlastník</i> | <i>Schválil</i> | <i>Schváleno dne</i> |
| Ondřej H. Matyáš Finanční ředitel | David Mareček Generální ředitel | 16.1.2023 |

Obsah

| | | |
|------|--|---|
| 1. | Základy ustanovení | 1 |
| 1.1. | Předmět úpravy | 1 |
| 1.2. | Rozsah působnosti | 2 |
| 2. | Všeobecné zásady | 2 |
| 2.1. | Povinnosti zaměstnavatele | 2 |
| 2.2. | Práva a povinnosti zaměstnanců | 2 |
| 2.3. | Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců | 3 |
| 3. | Zásady výkonu umělecké činnosti | 4 |
| 3.1. | Základní činnosti uměleckých pracovníků | 4 |
| 3.2. | Provádění zkoušek, koncertů a nahrávání | 6 |
| 3.3. | Činnost inspektora orchestru | 6 |
| 3.4. | Činnost hudebního archivu | 7 |
| 3.5. | Vystupování jménem České filharmonie navenek | 8 |
| 4. | Přílohy | 8 |
| 5. | Formuláře | 8 |
| 6. | Podpisy | 8 |

1. Základy ustanovení**1.1. Předmět úpravy**

Tento pracovní řád se vydává podle § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, za účelem podrobnějšího rozvedení povinností zaměstnavatele i zaměstnanců vyplývajících z pracovněprávních předpisů a pracovněprávních smluvních dokumentů (zejména pracovních smluv) s přihlédnutím ke specifické povaze a zvláštním podmínkám činnosti České

filharmonie jakožto předního symfonického orchestru České republiky. Obsahuje základní soubor pravidel, jejichž dodržování je nezbytné pro rozvoj dobrého jména a značky Česká filharmonie.

1.2. Rozsah působnosti

- Tento pracovní řád se vztahuje na všechny zaměstnance České filharmonie. Pro účely bližší konkretizace některých povinností v tomto pracovním řádu se zaměstnanci člení do dvou skupin:
 1. umělečtí pracovníci (členové orchestru včetně čekatelů a dirigenti, jsou-li zaměstnanci České filharmonie);
 2. pracovníci správního aparátu a galerie (ostatní zaměstnanci včetně zaměstnanců působících v rámci Galerie Rudolfinum).

Na hudebníky, kteří nejsou stálými členy ani čekateli orchestru ani dirigenti (tj. například na osoby zajišťující umělecké výpomoci či účastníky orchestrální akademie), budou-li tito hudebníci zaměstnanci České filharmonie, se vztahují ustanovení o uměleckých pracovnících v rozsahu přiměřeném povaze činnosti těchto hudebníků v rámci České filharmonie.

- Není-li v některém ustanovení výslovně uvedeno jinak, je závazné pro všechny zaměstnance.
- Porušování povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu, které jsou tímto pracovním řádem podrobněji rozváděny, může vést k pracovněprávnímu postihu zaměstnance (včetně například snížení nebo odejmutí osobního příplatku k platu, byl-li zaměstnanci přiznán) a podle závažnosti či četnosti porušení až k ukončení pracovněprávního vztahu zaměstnavatelem v souladu se zákoníkem práce a dalšími zákonnými předpoklady a směrnici o systému ochrany a podpory umělecké kvality v České filharmonii.

2. Všeobecné zásady

2.1. Povinnosti zaměstnavatele

- Zaměstnavatel seznámí s pracovním řádem i ostatními vnitřními předpisy zaměstnavatele každého zaměstnance nejpozději při nástupu do zaměstnání. Všechny tyto dokumenty budou průběžně k dispozici všem zaměstnancům České filharmonie v knihovně či archivu České filharmonie k zapůjčení či prostudování, nebo jim budou na jejich žádost poskytnuty v tištěné nebo elektronické podobě.
- Zaměstnavatel vytváří zaměstnancům příznivé podmínky pro výkon jejich práce a plnění jejich povinností v souladu se zásadami konkretizovanými v tomto pracovním řádu a ostatních organizačních dokumentech České filharmonie, zejména pak v kolektivní smlouvě uzavřené s odborovými organizacemi působícími v České filharmonii.

2.2. Práva a povinnosti zaměstnanců

- Každý zaměstnanec je povinen v rámci plnění svých pracovních povinností zejména:
 - a) pracovat podle svých nejlepších schopností a dodržovat pracovní dobu;
 - b) vystupovat tak, aby přispíval k udržování dobrého jména a značky České filharmonie a k respektování a vážnosti orchestru Česká filharmonie v odborné i laické veřejnosti, a vyvarovat se počinání, které by mohlo pověst a vážnost České filharmonie poškozovat;
 - c) být loajální k České filharmonii jakožto instituci; veškeré výhrady k činnosti instituce, orchestru jako celku nebo jednotlivých dirigentů, sólistů a dalších zaměstnanců České

filharmonie řešit interní cestou, tak jak je detailně popsáno ve směrnici o systému ochrany a podpory umělecké kvality v České filharmonii;

- d) poskytovat veškerou součinnost potřebnou pro řádnou administrativu, zejména bez zbytečných odkladů hlásit zaměstnavateli změnu jakýchkoli osobních údajů, které zaměstnavatel pro účely pracovněprávního vztahu a účasti zaměstnance na zdravotním pojištění a sociálním zabezpečení o zaměstnanci eviduje, případně bankovního spojení pro vyplácení platu a dalších finančních částek;
- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci, s výjimkou prostorů vyhrazených ke kouření;
- f) nezveřejňovat informace, na jejichž důvěrnosti má zaměstnavatel ekonomický zájem a které nejsou veřejně známé, zejména o připravovaných projektech, které dosud nebyly veřejně oznámeny, o provozních, obchodních a marketingových záležitostech, záměrech a strategiích apod.
- Při skončení pracovněprávního vztahu nebo přechodu na jinou práci jsou pracovníci správního aparátu a galerie povinni předat protokolárně svou agendu za účasti nadřízeného zaměstnance.
- Při skončení pracovněprávního vztahu je zaměstnanec povinen v pořádku vrátit zaměstnavateli případný svěřený majetek, který převzal oproti podpisu, a vyúčtovat případné svěřené hodnoty. Vypořádání veškerých závazků, případně jejich nevypořádaná výše, se potvrzují písemně ve výstupním listu, který podepisuje zaměstnanec i příslušný pracovník zaměstnavatele.

2.3. Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců

- Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni řídit jim podřízené zaměstnance v souladu s obecně závaznými předpisy, tímto pracovním řádem, organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy zaměstnavatele a pokyny nadřízených zaměstnanců, a to vždy v nejlepším zájmu České filharmonie.
- Každý vedoucí zaměstnanec je povinen v rámci plnění svých pracovních povinností zejména:
 - a) určovat koncepci práce úseku, který řídí, formulovat jasné a kontrolovatelné krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé cíle této práce a co nejlépe práci podřízených zaměstnanců organizovat;
 - b) řídit podřízené zaměstnance spravedlivě, chovat se k nim kolegiálně a vést je k vzájemné spolupráci;
 - c) podporovat rozvoj odborných kvalit podřízených zaměstnanců se zvláštním důrazem na mladé a začínající zaměstnance;
 - d) dbát na to, aby všichni jemu podřízení zaměstnanci řádně plnili své povinnosti tak, jak to pro ně vyplývá z obecně závazných předpisů, tohoto pracovního řádu, organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů zaměstnavatele, pokynů nadřízených zaměstnanců a z jejich pracovních smluv;
 - e) zajistit, aby se podřízení zaměstnanci seznámili se všemi předpisy, které se jejich práce týkají, včetně předpisů pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu a ochranu životního prostředí, a vyvinout maximální úsilí, aby tyto předpisy dodržovali;

- f) sdělovat podřízeným zaměstnancům potřebné informace pocházející od jeho nadřízených a současně předávat informace, podněty, návrhy a výhrady podřízených zaměstnanců příslušným nadřízeným;
- g) konkretizovat vymezení pracovní činnosti podřízených zaměstnanců;
- h) navrhovat odměňování podřízených zaměstnanců v mezích zásad vyplývajících z vnitřního předpisu zaměstnavatele;
- i) vyjadřovat se k výběru nových zaměstnanců, kteří mu mají být podřízeni, nestanoví-li jiný vnitřní předpis, například Konkurzní řád orchestru Česká filharmonie, jinak, a ke změnám a ukončování zaměstnání podřízených zaměstnanců;
- j) dbát na věcnou správnost a hospodárnost prací prováděných jemu podřízenými zaměstnanci včetně dodržování povinností vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- k) průběžně sledovat, kontrolovat a hodnotit odbornou úroveň a kvalitu práce podřízených zaměstnanců;
- l) vytýkat podřízeným zaměstnancům případné porušení jejich povinností včetně nedostatečné kvality práce;
- m) informovat sobě nadřízeného zaměstnance o případném porušení povinností podřízenými zaměstnanci včetně nedostatečné kvality práce a předkládání návrhů na způsob řešení těchto případů; v případě nedostatků v kvalitě umělecké práce uměleckých pracovníků vymezuje příslušný postup směrnice o systému ochrany a podpory umělecké kvality v České filharmonii;
- n) zastavit práci na pracovišti, je-li ohroženo zdraví osob nebo majetek zaměstnavatele či zaměstnanců nebo nejsou-li splněny dohodnuté podmínky (například osvětlení, vytápění apod.) pro výkon práce, a provést bezodkladně veškerá jemu dostupná opatření k obnovení bezpečného a nezávadného pracovního prostředí. V případě živelné pohromy nebo vzniku jiného obecného ohrožení je vedoucí zaměstnanec povinen být ostatním zaměstnancům morálním příkladem a přispět podle svých možností k zachování klidu a pořádku.

3. Zásady výkonu umělecké činnosti

3.1. Základní činnosti uměleckých pracovníků

- Každý umělecký pracovník je povinen v rámci plnění svých pracovních povinností zejména též:
 - a) připravovat se řádně na zkouškovou, koncertní a nahrávací činnost orchestru Česká filharmonie a udržovat a průběžně zdokonalovat své umělecké kvality;
 - b) umělecký výkon podávat vždy s maximálním soustředěním a nasazením, a to nejen při koncertech, ale též při zkouškách a nahrávání;
 - c) respektovat umělecké požadavky dirigenta. Komunikace s dirigentem probíhá vždy na principu profesionality, zdvořilosti a vstřícnosti. Případné výhrady k dirigentovi nesmějí mít žádný negativní vliv na korektnost a profesionalitu chování vůči němu ani na kvalitu uměleckého výkonu zaměstnance. Zaměstnanci takové výhrady sdělují výhradně mimo průběh zkoušky, koncertu nebo nahrávání; v průběhu zkoušky nebo nahrávání může takovou výhradu přednést pouze koncertní mistr;
 - d) umělecky i společensky dobře reprezentovat Českou filharmonii navenek;
 - e) zachovávat slušnou úroveň úpravy zevnějšku, včetně oblékání a obutí, a respektovat zásadu, že koncertním oblečením pro muže je zpravidla frak nebo smoking a uzavřené černé lakované boty v bezvadném stavu (netýká se běžného opotřebení) a koncertním

oblečením pro ženy je zpravidla oděv černé barvy, dlouhé společenské šaty nebo kalhoty, minimálně 3/4 rukáv a černé punčochy;

- f) bezprostředně před veřejným vystoupením, v jeho průběhu i po něm dbát na vytváření dobrého dojmu, a to včetně vstřícného postoje a vhodného výrazu během potlesku;
- g) v případě, že daný umělecký pracovník splňuje předpoklady pro zvolení do funkce člena umělecké rady orchestru a jeho členství v umělecké radě orchestru nebrání žádný vážný důvod, takové členství pro případ zvolení přijmout a následně se aktivně účastnit činnosti umělecké rady orchestru, zejména průběžně sledovat práci orchestru a jeho jednotlivých členů a v souladu s příslušnými vnitřními předpisy upravujícími postavení a činnost umělecké rady orchestru a systém ochrany a podpory umělecké kvality tyto záležitosti projednávat a činit příslušná doporučení a další úkony.
- Každý umělecký pracovník, který je zároveň vedoucím zaměstnancem (například vedoucím nástrojové skupiny) nebo vedoucím zaměstnancem zastupuje, je povinen v rámci plnění svých pracovních povinností zejména též:
 - a) plnit řádně příslušné povinnosti vedoucím zaměstnancem uvedené v článku 2.3 tohoto pracovního řádu;
 - b) vykonávat práva a plnit povinnosti vyplývající mu z organizačního řádu, zejména dbát na kvalitní uměleckou přípravu členů nástrojové skupiny při všech výkonech orchestru a na rovnoměrné vytížení jednotlivých členů skupiny, určovat zasedací pořádek skupiny, personální obsazení a rozsazení skupiny na koncertech včetně zájezdů, sledovat a hodnotit práci čekatelů, sledovat a řešit personální situaci ve skupině apod.;
 - c) důsledně a odpovědně uplatňovat vnitřní předpis (směrnici) o systému ochrany a podpory umělecké kvality v České filharmonii.
- Vedoucí nástrojových skupin odpovídají za rovnoměrné rozvržení práce a účast členů svých nástrojových skupin na uměleckých výkonech orchestru a dále za to, že v rámci svých nástrojových skupin po projednání s jejich členy přijmou taková opatření, která dle potřeby zajistí náhradu za chybějícího zaměstnance. Pro organizaci a koordinaci rozvržení účasti na jednotlivých uměleckých výkonech včetně určování náhradníků podle předchozí věty může vedoucí nástrojové skupiny pověřit některého ze členů své nástrojové skupiny funkcí střídače, jeho odpovědnost tím však není dotčena. Zaměstnanec, který byl určen náhradníkem pro určitý umělecký výkon orchestru, je povinen být k dosažení na udaném telefonním čísle alespoň po dobu tří hodin před časem, kdy má orchestr takový výkon provádět.
- Vedoucí smyčkových nástrojových skupin, resp. jejich zástupci, mají za povinnost průběžně a v dostatečném předstihu provádět kontrolu smyků všech titulů, které mají být interpretovány ČF. V případě zjištění neúplných, špatných nebo chybějících smyků jsou povinni tato díla správnými smyky opatřit (tzn. vytvořit tzv. vzorový part). Vzorový part musí být vytvořen 2 až 4 týdny před první zkouškou, a to v závislosti na náročnosti díla (následně budou smyky pověřenými pracovníky archivu ze vzorového partu přeneseny do partů ostatních). Za tímto účelem jsou vedoucí smyčkových skupin, resp. jejich zástupci, povinni tyto smyky vzájemně konzultovat, případně je vytvářet společně, a to tak, aby v průběhu zkoušek již nedocházelo k rozsáhlým změnám. Dílčí změny ve smycích musí být dokončeny nejpozději během poslední zkoušky, na generální zkoušce lze změny ve smycích provádět jen v naprosto výjimečných případech.

3.2. Provádění zkoušek, koncertů a nahrávání

- Ke všem zkouškám, koncertům a nahráváním, případně dalším uměleckým výkonům, jsou všichni zaměstnanci, kteří se jich mají účastnit, povinni dostavit se s dostatečnou časovou rezervou a plně připraveni, tak aby výkon mohl začít přesně ve stanovený čas. Výkon nesmí být narušován používáním elektronických zařízení včetně telefonů, hovorem, nevhodnými odchody a příchody, dlouhým dohráváním nebo jinými obdobně rušivými činnostmi. I opakované pozdní příchody nebo narušování zkoušek, koncertů či nahrávání mohou vzhledem ke svým výrazným negativním důsledkům pro práci celého orchestru být důvodem pro pracovní právní postih zaměstnance.
- Zaměstnanci jsou v této souvislosti povinni zejména:
 - a) sledovat, zda nebyla oznámena změna místa, času nebo jiných dispozic zkoušky, koncertu nebo nahrávání;
 - b) zdržovat se před začátkem zkoušky, koncertu nebo nahrávání na určeném místě nebo v bezprostřední blízkosti; musí-li ze závažných důvodů toto místo opustit, informují o tom inspektora orchestru přímo nebo prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance (zpravidla vedoucího nástrojové skupiny);
 - c) být přítomni na pódiu nejpozději 2 minuty před začátkem zkoušky;
 - d) během zkoušky, koncertu a nahrávání zachovávat maximální klid a soustředění;
 - e) vrátit se po uplynutí přestávky během zkoušky nejpozději přesně ve stanovenou dobu;
 - f) při veřejné generální zkoušce nosit přiměřené oblečení a obuv, které pro tyto účely zahrnuje u mužů společenskou kalhoty, košili nebo tzv. polokošili (triko s límečkem a knoflíky), uzavřenou společenskou obuv (šněrovací boty nebo mokasíny) a nepovinně sako nebo společenský svetr či pulover, u žen v případě sukně nebo šatů minimální délka pod kolena a v případě kalhot ne džíny.
 - g) být přítomni v objektu Rudolfiny nejpozději 10 minut před začátkem svého výkonu v rámci zkoušky nebo koncertu;
 - h) při koncertu být připraveni k nástupu na pódium v takovém časovém předstihu, aby samotný nástup mohl probíhat důstojně, plynule a nerušeně.

3.3. Činnost inspektora orchestru

- Inspektor orchestru je povinen činnost orchestru a plnění pracovních povinností jeho členů průběžně sledovat a je oprávněn a povinen bezodkladně upozorňovat jednotlivé umělecké pracovníky a jejich vedoucí zaměstnance na jakékoli nedostatky v plnění povinností (včetně případného nedodržení zásad pro koncertní oblečení či bezpečnost práce či zákazu požívání alkoholu a zneužívání jiných návykových látek na pracovišti), nevhodnou reprezentaci orchestru a České filharmonie jako instituce nebo jiné nevhodné nebo neprofesionální jednání či chování, jakmile je zjistí.
- Při zjištění nedostatků popsaných v odstavci 3.3.1 je inspektor orchestru povinen neprodleně postupovat tak, aby nebylo poškozeno dobré jméno České filharmonie a zjednat na místě nápravu. Není-li to možné, je povinen informovat o těchto skutečnostech k tomu určené osoby.
- Inspektor orchestru je povinen být přítomen na pracovišti po dobu nejméně 30 minut (resp. nejméně 15 minut v případě frekvence navazující po polední přestávce) před začátkem zkoušek, koncertů a nahrávání, které jsou součástí dramaturgického plánu České filharmonie, a dále: (i) v případě těchto zkoušek a nahrávání též po celou dobu zkoušky nebo nahrávání a (ii) v případě těchto koncertů, neúčastní-li se jich jako hudebník, nejméně do zahájení druhé části koncertu.

3.4. Činnost hudebního archivu

- Zaměstnanci České filharmonie zařazení do hudebního archivu (dále též „*zaměstnanci archivu*“) jsou povinni zajistit a zpřístupnit notový materiál členům orchestru s minimálně čtrnáctidenním předstihem, tak aby byla umožněna včasná a dostatečná příprava na zkouškovou, koncertní a nahrávací činnost orchestru v rámci dramaturgického plánu České filharmonie.
- Zaměstnanci archivu jsou povinni být na pracovišti, a to i nad rámec obvyklé pracovní doby, po dobu první zkoušky určité skladby orchestrem, koná-li se v budově Rudolfiny, a dále podle konkrétního požadavku dirigenta, a to za účelem řešení případných nedostatků v kvalitě notového materiálu nebo zajištění notového materiálu požadovaného dirigentem. Koná-li se uvedená první zkouška mimo budovu Rudolfiny, jsou zaměstnanci archivu povinni být za stejným účelem po dobu konání zkoušky k dosažení na telefonu.
 - a) Zaměstnanci archivu jsou povinni notový materiál, který je ve vlastnictví České filharmonie, spravovat s co největší péčí. Pro udržení kvality jednotlivých partů mají zaměstnanci archivu před poskytnutím určitého notového materiálu k umělecké činnosti orchestru zejména následující povinnosti:
 - b) prohlédnout všechny party, zkontrolovat jejich technický stav a dle potřeby (utržené rohy či stránky, rozpadlé hřbety, nečitelná místa apod.) provést opravu;
 - c) za předpokladu, že je takový požadavek vůči hudebnímu archivu vznesen s dostatečným časovým předstihem, doplnit v jednotlivých partech chybějící orientační označení (kterým se pro tyto účely rozumí velká písmena a čísla, nikoli však čísla taktů), a to tak, aby odpovídalo požadavkům příslušného dirigenta;
 - d) vyskytnou-li se v jednotlivých partech místa, která by s ohledem na potřebu otáčení stránek bránila plynulému provedení skladby, doplnit jednotlivé party po dohodě s vedoucím příslušné nástrojové skupiny, jeho zástupcem nebo jinou jím pověřenou osobou kopiemi stránek či jejich částí tak, aby bylo možné otočit stránku na jiném, vhodnějším místě. Toto doplnění partů se provádí pokud možno najednou pro celou nástrojovou skupinu. Vedoucí nástrojových skupin a další pověřené osoby jsou povinni hudební archiv na potřebu uvedeného doplnění partů upozornit bez odkladu po jejím zjištění;
 - e) dochází-li k výměně dosavadního notového materiálu k určité skladbě za nový a bude-li to v daném okamžiku v kapacitních možnostech zaměstnanců archivu, přenést do nového notového materiálu smyky vyznačené v dosavadním notovém materiálu.
 - b) Požaduje-li dirigent pro určitou skladbu provedení podle smyků zaznamenaných v jeho notovém materiálu, avšak nedodá kompletní notový materiál, ale například jen jednotlivé party, jsou zaměstnanci archivu povinni, bude-li to v jejich kapacitních možnostech, přenést smyky obsažené v partech dodaných dirigentem do vhodného notového materiálu České filharmonie.
 - Případnou nutnost zařadit určitý notový materiál mezi archiválie, jakož i veškeré zjištěné nedostatky v kvalitě notového materiálu, který je ve vlastnictví České filharmonie, jež by bránily v kvalitní interpretaci skladby (včetně nekompletnosti partů, neaktuálnosti vydání apod.) a jež nelze řešit dílčí opravou provedenou vlastními silami, jsou zaměstnanci archivu povinni neprodleně oznámit generálnímu manažerovi. Generální manažer určí způsob řešení věci po projednání s šéfdirigentem, uměleckou radou orchestru a ekonomicko-provozním náměstkem.
 - Zaměstnanci archivu odpovídají za kvalitu kopií notového materiálu, který je v souladu s Konkurzním řádem orchestru České filharmonie předáván zájemcům o účast v konkurzu před jeho konáním.

- Zaměstnanci archivu jsou povinni poskytovat orchestru s dostatečným předstihem přehled nástrojového obsazení pro jednotlivé skladby zařazené do dramaturgického plánu České filharmonie.

3.5. Vystupování jménem České filharmonie navenek

- Jménem České filharmonie veřejně, zejména ve sdělovacích prostředcích, vystupují pouze generální ředitel České filharmonie a generální manažer. Generální ředitel České filharmonie může toto právo podle svého uvážení delegovat též na jinou osobu, zejména ekonomicko-provozního náměstka a vedoucího marketingového oddělení, ale též na další osoby.
- Jménem orchestru Česká filharmonie veřejně vystupují pouze šéfdirigent, koncertní mistři a předseda umělecké rady orchestru.
- Jiné osoby mohou jménem České filharmonie, resp. orchestru Česká filharmonie vystupovat jen s předchozím souhlasem generálního ředitele České filharmonie.
- Orchester, pokud neprovádí umělecký výkon v rámci plnění pracovních povinností k České filharmonii jakožto zaměstnavateli nebo na základě jiné dohody s Českou filharmonií, ani jiná umělecká tělesa než orchestr, zejména komorní soubory, nesmějí ve svém názvu či činnosti používat označení „Česká filharmonie“, „České filharmonie“ nebo obdobná či odvozená označení (včetně jazykových mutací) bez předchozího písemného souhlasu generálního ředitele České filharmonie. Generální ředitel České filharmonie je oprávněn udělený souhlas písemně odvolat.

4. Přílohy

Žádné

5. Formuláře

Žádné

6. Podpisy

Generální ředitel České filharmonie:

podpis

V Praze dne 16. 1. 2023

Odborová organizace tuto směrnici projednala a nevznáší proti ní žádné námítky.

Unie orchestrálních hudebníků v ČR, základní organizace Česká filharmonie:

podpis

V Praze dne 16. 1. 2023