

SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	1
1.1.	Az intézmény nev	1
1.2.	Az intézmény székhelye	1
1.3.	Az intézmény alapításának éve	1
1.4.	Az intézmény jogállás	1
1.5.	Fenntartó szerv	2
1.6.	Felügyeleti szer	2
1.7.	Az intézmény típusa	2
1.8.	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	2
2.	Az intézmény feladata és tevékenysége	2
3.	A zenekar szervezeti felépítése	3
3.1.	Igazgatóság	3
3.1.1.	Igazgató /magasabb vezető/	3
3.1.2.	Művészeti vezető/Vezető karmester (lásd még: 3.2.1.)	3
3.1.3.	Titkárságvezető, titkársági alkalmazott	4
3.1.5.	PR/Marketing menedzser	4
3.2.	A művészeti ág	4
3.2.1.	Művészeti vezető/ Vezetőkarmester	4
3.2.2.	Vendégkarmester	5
3.2.3.	Egyéb címek	5
3.2.4.	Zenekar	5
3.2.4.1.	Koncertmester	5
3.2.4.2.	Szólamvezető	6
3.2.4.3.	Szólamcsoport vezető	6
3.2.4.4.	Zenekari művészek	6
3.2.4.5.	Kottatáros	6
3.2.4.6.	Zenekari titkár	7
3.2.4.7.	Zenekari ügyelő	7
3.2.5.	Művészeti Bizottság	7
3.3.	Az ügyviteli-szervezési ág	8
3.3.1.	Gazdasági egység	8
3.3.2.	Műszaki-technikai egység	9
3.3.2.1.	Műszaki-technikai vezető és alkalmazott, színpadi beállító	9
3.3.2.2.	Információs ügyeleti munkatársak	9
3.3.2.3.	Higiéniai munkatársak	9
3.4.	Társulati ülés	9
3.5.	Közalkalmazotti Tanács	10
3.6.	Szakszervezet	10
4.	Működési szabályok	11
4.1.	Általános működési szabályok	11
4.2.	Munkarend	11
4.3.	A munkavégzéssel kapcsolatos egyéb szabályok	12
4.4.	Szólambeosztások, azok cseréje, valamint a távollét bejelentése	12
4.5.	Szabadságolások, fizetés nélküli szabadság	12
4.6.	Bartók Terem	12
4.7.	Egyéb szabályok	13
4.8.	Munkáltatói jogok gyakorlása	13
4.8.1.	Munkáltatói jog meghatározása	13
4.8.2.	Szerződések teljesítésének (igazolás és utalványozás) rendje	14
4.8.3.	Ügyvitel rendje, iratkezelés és nyilvántartási előírások	14
4.8.4.	Az ellenőrzés	14

A SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény neve:

Savaria Szimfonikus Zenekar
Savaria Symphony Orchestra
Savaria Sinfonieorchester

1.2. Az intézmény székhelye:

Bartók Terem
9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 3.
Telefon: 94/314-472 és 94/313-747
Telefon/fax: 94/316-808
Web: www.sso.hu
E-mail: info@sso.hu

1.3. Az intézmény alapításának éve: 1974.

1.4. Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal;
- a vagyoni forgalomban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervezet;
- az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét;
- vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik;
- önálló bankszámlával rendelkezik;
- saját neve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető;
- felelős azért a kárért, amelyet képviselője az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott;
- harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

1.5. Fenntartó szerve: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata.

1.6. Felügyeleti szerve: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése.

1.7. Az intézmény típusa: Előadóművészeti intézmény

1.8. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

a) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról szóló 40/2014. (XII. 23.) / számú önkormányzati rendeletében foglaltak szerint.

b) A működésre szolgáló eszközöket Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata éves költségvetése határozza meg.

2. Az intézmény feladata és tevékenysége

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 61078 – 6 /2014. számú, 2014. június 5. napján kelt Alapító okirata szerint a Savaria Szimfonikus Zenekar feladatai:

- Sokoldalú hangversenyző és szervező tevékenységével biztosítja Vas megye, Szombathely koncertigényeinek kielégítését.
- Részt vállal, javaslatokat tesz a megye és a város kulturális életének tervezésében, valamint komoly szerepet vállal a kiemelkedő megyei és városi rendezvényeken.
- Ifjúsági hangversenyeket szervez a városban és a megyében, melynek célja az új, zeneszerető és a kultúrára fogékony közönség kinevelése.
- Tevékenysége folytán fontos tényezője az ország zenei életének is, egy-egy évadban több alkalommal van jelen Budapest és az országos kulturális központok, intézmények zenei életében.
- Külföldön képviseli a magyar zenekultúrát.
- Államháztartási szakágazati besorolása: 900 100 Előadó-művészet
- Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. A zenekar szervezeti felépítése

Az intézmény hierarchikus szervezeti felépítésű. A szervezet élén az igazgató áll, akinek valamennyi szervezeti egység és annak valamennyi tagja alá van rendelve.

A szervezeten belül az igazgatóság alá, de egymás mellé rendelt kettő fő szervezeti ág található, mégpedig a művészeti ág és az ügyviteli szervezési ág. Az intézmény demokratikus szervezeti egysége a társulati ülés.

3.1. Igazgatóság

3.1.1. Igazgató /magasabb vezető/

Az igazgató esetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere.

Az igazgatót a fenntartó a mindenkor hatályos jogszabályok alapján pályázat útján nevezi ki.

A zenekart harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az igazgató képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a zenekar dolgozóira vagy külső szakértőre átruházhatja.

Feladata az előadó-művészeti intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a művészeti terv megvalósulásának elősegítése és a szervezeti egységek összehangolása.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 1. sz függelék tartalmazza.

3.1.2. Művészeti vezető/Vezetőkarmester (lásd még: 3.2.1)

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt, s az intézménnyel szerződéses jogviszonyban áll a zenekar vezető-karmestere. Felsőfokú karmesteri diplomával, belföldi és külföldi szakmai referenciákkal, kapcsolatrendszerrel és nyelvtudással rendelkező személy. Felelős a Savaria Szimfonikus Zenekar munkájának szakmai színvonaláért, művészeti tevékenységéért. Meghatározza a zenekar művészeti koncepcióját, megtervezi és elkészíti az évadok hangversenyeit, programjait és az éves próbarendet, melyet az igazgatónál kezdeményezett döntések előtt véleményeztet a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és az érdekképviselőkkel.

A kinevezését, felmentését és szerződésének meghosszabbítását a zenekar véleményezi.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 2. sz függelék tartalmazza.

3.1.3. Titkárságvezető, titkársági alkalmazott

Tevékenységüket elsődlegesen az igazgató és a művészeti vezető irányítása alatt végzik. Ügyviteli, adminisztrációs és információs tevékenységet látnak el.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 4. sz függelék tartalmazza.

3.1.4. PR/Marketing menedzser

Szakirányú felsőfokú végzettséggel és nyelvtudással rendelkező személy. A PR/Marketing menedzser az igazgatónak és a művészeti vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi munkáját. Feladata a zenekar és a nyilvánosság közötti folyamatos és minél hatékonyabb kommunikáció biztosítása. Tudatosan, tervszerűen alkalmazza a különböző PR eszközöket a zenekar jó hírének terjedése, a közönségszám növekedése, valamint a zenekar és környezete között bizalmi légkör kialakítása és fenntartása érdekében.

Amennyiben a PR/Marketing menedzseri feladatkör ellátására bármilyen okból nem áll rendelkezésre egy különálló személy, úgy az igazgató döntésének megfelelően a feladatokat az intézmény más – jellemzően a szervezési, ügyviteli ágban dolgozó – munkavállalója látja el.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 5. sz függelék tartalmazza.

3.2. A művészeti ág

3.2.1. Művészeti vezető/Vezető karmester (lásd még: 3.1.2)

A művészeti ág közvetlen irányításáért, működéséért a művészeti vezető felel. A művészeti vezető személye általában azonos a vezető karmesteri feladatokat ellátó személlyel. A vezető karmester nem minden esetben, és nem feltétlen módon áll közalkalmazotti jogviszonyban az intézménnyel. Amennyiben a vezető karmester bármely okból átmenetileg nem tudja betölteni a művészeti vezető feladatkörét, úgy azt – a zenekar egyetértésével – betöltheti az igazgató is.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 2. sz függelék tartalmazza.

3.2.2. Vendégkarmester

A Savaria Szimfonikus Zenekar határozott időre adományozhat „A Savaria Szimfonikus Zenekar Vendégkarmestere” címet egy – a zenekar művészi színvonalának növelését elősegítő, kapcsolatrendszerével a fellépések számát hatékonyan gyarapító, tevékenységével a zenekar jó hírét minél szélesebb körben képviselő – karmesternek. A vendégkarmesteri címről az igazgató – a vezető karmesterrel egyeztetve – a Művészeti Bizottsággal feltétlen, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szakszervezeti Bizottsággal lehetőség szerint egyetértésben dönt. A vendégkarmester nem minden esetben, és nem feltétlen módon áll közalkalmazotti jogviszonyban az intézménnyel.

3.2.3. Egyéb címek

A Savaria Szimfonikus Zenekar a vendégkarmesteren kívül – amennyiben a zenekar életére történő rendkívül pozitív hatása egyértelmű – egyéb címeket is adományozhat a zenekar életében meghatározó jelentőségű személy számára. Egyéb címek adományozásáról az igazgató, a vezető karmesterrel, a Szakszervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és a Művészeti Bizottsággal egyetértésben dönt.

3.2.4. Zenekar

A zenekar tagjai felsőfokú zenei diplomával és magas fokú hangszeres tudással rendelkező zeneművészek. Valamennyi zenekari állás csak nyilvános próbajáték útján tölthető be. A próbajáték időpontját az igazgató határozza meg. Meghirdetéséről és lebonyolításáról az igazgató gondoskodik. A zenekari művészek közül az alábbi kulcspozíciók emelendők ki:

3.2.4.1. Koncertmester

A mindenkor produkciós karmester művészi munkájának segítője. Munkájával köteles elősegíteni a teljes zenekarra kiterjedő legmagasabb művészi szint elérését, felelősséggel tartozik a zenekar művészi színvonaláért. A művészeti vezetés döntésének megfelelően tutti próbákat is tarthat. Amennyiben a hangversenyek, felvételek, stb. során véleménye szerint bármilyen módon csorbát szenvedne a Savaria Szimfonikus Zenekar művészeti színvonala, úgy azt köteles előzetesen a művészeti vezetés tudomására hozni.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 6. sz függelék tartalmazza.

3.2.4.2. Szólamvezető

Az azonos jellegű hangszercsoportok vezetői (pl.: cselló). A művészeti vezetésnek, a produkciós karmesternek, és a koncertmestereknek alárendelten végzi munkáját. Az első hegedű szólamban ezt a feladatot a koncertmester látja el.

A szólamvezető felel a saját szólamának művészi színvonaláért. Elősegítik a szólam összetartozását, egységes magas szintű szakmai felkészülését. Felelősek a szólam művészi munkájáért és fegyelméért.

A szólampróbákat előkészíti, vezeti.

Megbízásuk három évre szól, amelyet folyamatosan meg kell újítani, ha feladatukat közmegelegedéssel látják el. Nem megfelelő teljesítmény esetén a határozott idő letelte előtt is visszavonhatja az igazgató a vezetőkarmester, a koncertmesterek illetve a szólamtársak többségének együttes javaslatára. Szólamvezetőnek minősülnek az első fúvósok is azokon a próbákon és hangversenyeken, amelyeken az első szólamot játsszák, és így szólamvezetői feladatkört látnak el. Tehát az első fúvósok a beosztástól függően a szólamvezetőkkel azonos feladat és felelősségi körrel rendelkezhetnek.

Megbízásuk meghosszabbításáról, ill. megszüntetéséről legalább 3 hónappal a lejárát előtt dönteni kell.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 7. sz függelék tartalmazza.

3.2.4.3. Szólamcsoport vezető

Az azonos fajtájú hangszeres csoportok (fafúvó, rézfúvó) vezetője. A szólamvezetőkkel egyeztetve felelősséggel tartozik a szólamcsoportjának művészi színvonaláért. Saját megítélése alapján kezdeményezheti a szólamcsoport próbát, amit ő készít elő, és tart meg.

3.2.4.4. Zenekari művészek

Magas fokú hangszeres tudással rendelkező zenekari tagok, akik alapvetően határozzák meg a művészi munkát.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 8. sz függelék tartalmazza.

3.2.4.5. Kottatáros

A művészeti vezetésnek, a koncertmestereknek és a szólamvezetőknek alárendelten végzi munkáját. Feladata a koncertműsoroknak megfelelő zenekari kottaanyagok biztosítása.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 9. sz függelék tartalmazza.

3.2.4.6. Zenekari titkár

Munkáját az igazgató és a művészeti vezetés közvetlen irányításával, azoknak alárendelten látja el. A művészeti vezetőnek folyamatos tájékoztatást nyújt a feladatkörébe tartozó ügyek helyzetéről. Felelős a szólambeosztások kiírásáért, melyet a művészeti vezetéssel egyeztetve minimum 2 hónappal előre el kell készítenie. A szólamvezetők útmutatása alapján szervezi a kiségitőket a művészeti vezetéssel egyeztetve.

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 10. sz függelék tartalmazza.

3.2.4.7. Zenekari ügyelő

Felelős a művészi munka feltételeinek biztosításáért. Feladatait az igazgatónak és a karmesternek alárendelten végzi. A hangversenyekkel kapcsolatos feladatai ellátásában együttműködik a koncertmesterrel. Tevékenységével ügyel a próbák és hangversenyek zavartalan menetére. Felelős a próbákra és koncertekre kiírt szólambeosztások névszerinti ellenőrzésére, és a jelenléti ív precíz, névszerinti vezetésére. Amennyiben eltérés van a kiírás és a jelenlévők között, akkor azt azonnal jelzi közvetlenül a művészeti vezetőnek (annak távollétében az igazgatónak).

Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 11. sz függelék tartalmazza.

3.2.5. Művészeti Bizottság

A Művészeti Bizottság (továbbiakban MB) a zenekar szakmai képvisellete, az igazgató, és a művészeti vezető/vezető-karmester tanácsadó testülete

Tagjai:

- Koncertmester(ek)
 - A következő hangszercsoportok 2 év időtartamra választott képviselői: mélyvonós, fafúvós, rézfúvós, ütő
 - A zenekar által két év időtartamra választott 1 személy
- a) Az igazgató vállalja, hogy a Művészeti Bizottsággal egyetértésben dönt a következő kérdésekben:
- művészeti kitüntetésre történő felterjesztés,
 - a meghívottak körének meghatározása a próbajátékokra jelentkezők közül,

- külső szervezetek által rendezendő bel- és külföldi hangversenyeken, hang- és képfelvételeken részvételt, illetve az ezeken közreműködő karmesterek, szólisták és műsorok megválasztását illetően.
- b) Az igazgató vállalja, hogy a Művészeti Bizottságnak javaslattevési jogot biztosít a következő kérdésekben:
- fegyelmi eljárás kezdeményezése az olyan tag ellen, aki magatartásával a zenekar művészi színvonalát és hírnevét veszélyezteti,
 - a zenekari tagokat érintő foglalkoztatási kérdésekben,
 - próbajáték kiírása.
- c) Az igazgató döntése előtt a Művészeti Bizottsággal véleményeztetni:
- a havi, illetve éves műsortervet, ezen belül a meghívandó karmestereket és közreműködőket,
 - a művészeti vezetésben végrehajtandó személyi, valamint a zenekart érintő strukturális változtatások tervét,
 - a zenekar székhelyén kívüli bel-, és külföldi fellépéseknek művészi színvonalát befolyásoló körülményeit (műsor, közreműködők, utazó létszám, helyszínek),
 - a művészi munka végzéséhez szükséges, a munkáltató által biztosított munkaeszközök (hangszerek és tartozékok) beszerzésének és karbantartásának ütemezését,
 - a művészi munka természetéből fakadó, egyéni művészi fejlődést előnyösen befolyásoló, a munkáltatónál teljesített munkavégzésen kívüli fellépések engedélyezésének általános elveit.

A Művészeti Bizottság tagjai a próbajátékokon kötelesek részt venni, véleményükkel a zenekar számára legmegfelelőbb jelölt kiválasztását elősegíteni.

3.3. Ügyviteli, szervezési ág

3.3.1. A gazdasági egység

Az intézmény gazdasági feladatait a fenntartó által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt Egészségügyi és Kulturális GESZ látja el, a Zenekar illetve a GESZ között megkötött megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

3.3.2. Műszaki - technikai egység

3.3.2.1. Technikai - műszaki vezető és alkalmazott, színpadi beállító,

Feladatukat az igazgatónak, a művészeti vezetőnek, a karmestereknek, és a zenekari titkárnak alárendelten látják el. A munkafolyamatok megszervezése, irányítása a műszaki vezető feladata. Feladatuk a zenekar próbáin, bel- és külföldi hangversenyein, illetve a külső intézmények által a Bartók Teremben rendezett eseményeken a műszaki feltételek biztosítása, Az intézmény biztonságos működtetésének, rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása valamint a Bartók Teremben külső szervezetek által rendezett eseményeken, ill. a próbákon a műszaki feltételek biztosítása (az eseményhez kapcsolódó megállapodás szerint) szintén_technikai csoport feladata.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 14. sz függelék tartalmazza.

3.3.2.2. Információs ügyeleti munkatársak

Feladatukat az igazgatónak alárendelten látják el.

Kötelesek betartani a Kollektív Szerződés Szabályait, a Tűz- és Munkavédelmi előírásokat. Elvégzi mindazon tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 15. sz függelék tartalmazza.

3.3.2.3. Higiéniái munkatársak

Munkájukat az igazgatónak és a műszaki vezetőnek alárendelten látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 16. sz függelék tartalmazza.

3.4. Társulati Ülés

A társulati ülés az igazgató, illetve a vezetőkarvezető értekezleti jogosultsága a tagsággal. Társulati ülésen jogosult és köteles részt venni valamennyi zenekari tag. A társulati ülésen a zenekar vezetősége - az igazgató és a vezető karmester - tájékoztatást ad az évad művészeti programjáról, az intézmény általános éves munkatervéről, valamint a gazdasági feladatokat ellátó szervezet képviselője tájékoztatást ad az intézmény költségvetéséről. Az ülés javaslatokat tehet a művészeti program kialakítására vonatkozóan, illetve az intézmény általános működésének javítása érdekében.

Az igazgató vagy/és a művészeti vezető vezeti a társulati ülést.

Az intézményi demokrácia érdekében évente legalább két alkalommal társulati ülést kell tartani.

A társulati ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Jegyzőkönyvvezetőről az igazgató gondoskodik.

A társulati ülés összehívására, a részvételre, a határozathozatal módjára a Kollektív Szerződés rendelkezései az irányadók.

A tagok személyes jogai egyebek között:

- véleménynyilvánítás a zenekar tevékenységét érintő bármely kérdésben;
- kérheti, hogy álláspontját a társulati ülésen a jegyzőkönyvben, szó szerint rögzítsék;
- felvilágosítás kérése az igazgatótól, a gazdasági feladatokat ellátó szervezet képviselőjétől a zenekar gazdálkodását érintő kérdésben.

3.5. Közalkalmazotti Tanács

Jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban KT) gyakorolja. A KT-ot megillető egyetértési illetve véleményezési jog körét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 16. §-a tartalmazza.

A közalkalmazotti tanács a Kjt.-ben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot. A KT elősegíti az intézmény rendeltetésszerű működését, a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti jog- és hatáskörében eljárva biztosíthatja a zenekari művészek részvételét az Intézmény vezetésében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A KT tagjait a törvényben meghatározott mértékű munkaidő-kedvezmény illeti meg.

3.6. Szakszervezet

Az intézményben működő szakszervezet jogaira és kötelezettségeire a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvény rendelkezései az irányadók. A munkáltató köteles a szakszervezettel együttműködni, érdekképviselési tevékenységüket elősegíteni. A szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. (Jogait a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló szakszervezeti tagok nevében az általuk közvetlenül választott Szakszervezeti Bizottság - továbbiakban SzB - gyakorolja.) A szakszervezeti tisztségviselő érdekképviselési tevékenysége során a Savaria Szimfonikus Zenekar bármely vezetőjével kapcsolatot teremthet.

A szakszervezet ilyen irányú kérésére az intézmény biztosítja azt, hogy a szakszervezet az intézmény alkalmankénti megállapodás szerinti helyiségét érdekképviselési tevékenység céljából használhassa. A szakszervezeti tisztségviselőt a törvényben meghatározott mértékű munkaidő-kedvezmény illeti meg.

4. Működési szabályok

4.1. Általános működési szabályok

Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat alapján Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki.

A zenekar vezetőkarrierterét – pályázat alapján – a zenekar szavazatának figyelembe vételével az igazgató nevezi ki, 3 éves határozott időtartamra. A fenti időtartamnál rövidebb vagy hosszabb időre csak az MB, a KT és az SzB egyetértésével lehet szerződtetni a zenekar vezetőkarrierterét.

A vezetőkarrierter megbízási viszonyának megszüntetéséről az igazgató az MB, a KT és az SzB véleményének figyelembe vételével dönt.

A vezetőkarrierter megbízásának meghosszabbításáról, vagy annak megszüntetéséről legalább fél évvel a lejárat előtt dönteni kell.

Valamennyi zenekari állás csak próbajáték útján tölthető be. Az igazgató az intézményi tevékenység egyes területeire vonatkozó általános rendelkezéseket indokolt esetben utasításokban szabályozza és módosítja.

4.2. Munkarend

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (IX.20.) Korm. rendelet 12.§ (2) bekezdése alapján a szimfonikus zenekarok tagjának éves szolgálatszámát (próbák és előadások

száma) legfeljebb 308, a havi szolgálatok száma legfeljebb 32 lehet. Egy szolgálat időtartama legfeljebb 3 óra. A harmadik órát követően óránként fél szolgálatot kell elszámolni.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó munkavégzési kötelezettségeket, azok teljesítésének módját, a jogokat, a zenekar munkarendjét, pihenőidőt, szabadságot, túlmunkát a Kollektív Szerződés és a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A zenekari művész a próbarenden kiírt próbák előtt 15 perccel, előadás esetén 30 perccel korábban köteles megjelenni.

4.3. A munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok

Minden zenekari művész köteles művészi készségét, hangszeres tudását megőrizni ill. továbbfejleszteni, a próbákon és előadásokon felkészülten megjelenni.

A kottákat az első próba előtt egy héttel a zenekari tag átveheti a felkészüléshez a kottatáros által megjelölt időben és helyen. A műsoron szereplő darabok kottaiban a koncertmester és a vonós szólamvezetők az első próba előtt bejelölik a vonásnemeket és egyéb vonatkozásokat.

A zenekari művészek az előadásokon ápoltan, a kiírásnak megfelelő tiszta formaruhában kötelesek megjelenni. Annak ellenőrzése, hogy a zenekari művész e kötelezettségének eleget tesz-e, a zenekari ügyelő joga és kötelezettsége.

4.4. Szólambeosztások, ülésrend, azok cseréje, valamint a távollét bejelentése

A szólambeosztások elkészítéséért a szólamvezetők felelősek.

Minden produkció zenekari szólambeosztását és ülésrendjét a produkcióhoz tartozó első próba előtt 2 hónappal el kell készíteni. A zenekari titkár a szólamvezetőktől átvett írásos listák alapján elkészíti a zenekari beosztást, amit a művészeti vezetővel jóváhagyat. Ezután a beosztást a zenekari hirdetőn ki kell függeszteni. A dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a zenekari ügyelőt, ha a munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik.

4.5. Szabadságolások, fizetés nélküli szabadság

Fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló a Mt.-ben szabályozott esetekben kérelmezhet.

A nyári szabadságra vonatkozó tervezetet 6 hónappal előre közölni kell. A szabadság pontos idejét 3 hónappal korábban kell meghatározni és közölni a hirdetőtáblán.

4.6. Bartók Terem

A zenekar kizárólagos használati joga alá tartozó Bartók Teremben és az ahhoz kapcsolódó ki-

szolgáló helyiségekben bérleti díj ellenében más intézmények is tarthatnak rendezvényt, melyről külön szerződést kell kötni. A szerződés megkötésekor az igazgató a kellő gondossággal köteles eljárni, hogy a bérbeadásból a zenekarnak anyagi vesztesége ne származzon.

A terem egyéb rendezvény hiányában munkanapokon 8:00-18:00 óráig, szombaton 8-12 óráig - hangverseny vagy egyéb rendezvények esetén azokhoz alkalmazkodva - tart nyitva. A Bartók Teremben csak olyan rendezvények tarthatók, melyek a próbarenden fel vannak tüntetve, tehát az intézmény igazgatója írásban engedélyezte. A zenekari művészek gyakorlás céljára a Bartók Terem helyiségeit csak portaszolgálati időben használhatják, más időben történő használata bejelentési, engedélyezési kötelezettséggel jár.

A Bartók Terem takarítását reggeli órákban kell elvégezni, a próbák megkezdése előtt fél órával be kell fejezni. Esti rendezvény esetén, ezt megelőző próba után újra el kell végezni a takarítást. A Bartók Teremből a zenekar tulajdonát képező tárgyakat valamint az ott tárolt hangszereket csak az igazgatóval történt egyeztetés után lehet kivinni.

4.7. Egyéb szabályok

Az intézmény tűzrendészeti megbízottja felelős a tűzrendészeti szabályzatban foglaltak betartásáért. A munkavédelmi szabályok betartása és betartatása a munkavédelmi megbízott feladata. A tűzvédelmi és munkavédelmi megbízottat az igazgató bízza meg, e körben az igazgatónak alárendelten végzik munkájukat. A Bartók Terem teljes területén TILOS a dohányzás. Kötelező betartani a Tűz- és Munkavédelmi Szabályokat, utasításokat.

4.8. Munkáltatói jogok gyakorlása

4.8.1. Munkáltatói jog meghatározása

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése,
- munkaszerződés módosítása,
- munkaviszony megszüntetése,
- kártérítési felelősség érvényesítése,
- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása.

Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok:

- túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése,
- prémium feladat kitűzése, teljesítésének elfogadása,
- munkateljesítmény értékelése,
- munkaidő- beosztás megállapítása,
- belföldi kiküldetés engedélyezése,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,

Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok:

- munkakörbe sorolás, besorolás módosítása,
- bérpótlék mértékének meghatározása,
- prémium kifizetésének engedélyezése,
- jutalom odaítélése.

Egyéb munkáltatói jogok:

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés kötése,
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól.
- szabadság, távollét engedélyezése

4.8.2. Szerződések teljesítésének (igazolás és utalványozás) rendje

A GESZ-szel kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

4.8.3. Ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások

A zenekar ügyviteli rendjéért az igazgató a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a zenekar iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkezését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását. Az iratkezelési és nyilvántartási protokollt a GESZ-szel kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

4.8.4. Ellenőrzés

A Zenekar belső ellenőrzési tevékenységét a megállapodásban foglaltak szerint a GESZ látja el.

5. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Savaria Szimfonikus Zenekarban foglalkoztatottak vagyonyilatkozati-tételi kötelezettsége a 2007. évi CLII. törvény 3§ (3) bekezdés e) pontja alapján döntésre és ellenőrzésre jogosult, meghatározott munkakörök:

Munkakör	Esedékesség
Igazgató	évente
Művészeti vezető	2 évente

Egyebek:


A Savaria Szimfonikus Zenekar Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása napján lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat értelemszerűen megváltozik, ha a működés rendjét jogszabályok másként rendezik. A Szervezeti Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Kelt: Szombathely, 2015. október 8.


Kiss Barna
igazgató

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottságának 307/2015. (X.20.) JTKB számú határozata alapján jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2015. október „ 22. ”


/: Dr. Puskás Tivadar :/
polgármester

1. sz. függelék

Igazgató

Az igazgató esetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere.

Az igazgatót a fenntartó pályázat útján nevezi ki.

A zenekart harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az igazgató képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a zenekar dolgozóira vagy külső szakértőre átruházhatja.

Feladata az előadó-művészeti intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a művészeti terv megvalósulásának elősegítése és a szervezeti egységek összehangolása.

Az igazgató a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai, valamint a fenntartó rendelkezései figyelembevételével irányítja az intézményt. Gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket.

Ellátja az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.

Érvényesíti a személyzeti politika elveit. Beszámoltatja beosztott vezetőit, dolgozóit munkájukról, biztosítja a munkafegyelem betartását.

Folyamatosan tájékoztatást ad az irányítása alá tartozók részére a tevékenységüket érintő témákban.

Megállapítja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak feladatkörét, összehangolja a szervezeti egység(ek) tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Az igazgató felelős az intézmény éves munkatervéért, a művészeti vezetővel együtt elkészített műsorterv végrehajtásáért és az intézmény törvényes gazdálkodásáért.

Általános feladatai:

- Az irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározása, munkarendjük kialakítása, együttműködésük koordinálása, szervezése, tevékenységük szabályozása, felügyelete, ellenőrzése, értékelése a fenntartó elvárásainak, az éves tervnek megfelelően.
- A zenekari vagyon gondos kezelése, megóvása és gyarapítása.

Feladatköre

- Felelős a zenekar működésének belső szabályozottságáért, a szakmai tevékenységek összehangolásáért, a költségvetési terv, a munkaterv és a művészeti munkaterv elkészítéséért, a racionalizált bevételi és információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért;
- felelős az intézmény működését biztosító belső szabályzatok kidolgozásáért és érvényesüléséért, a munkaköri leírások elkészítéséért;
- a művészeti vezető és a Művészeti Bizottság véleményét kikérve dönt a belföldi- és a külföldi szerződések megkötéséről, irányítja és összehangolja a menedzseri munkát;
- összehangolja és szervezi az intézmény hivatali és szakmai kapcsolatait a fenntartó szervezettel, a támogató, szervekkel, a zenei élet megyei ill. országos szervezeteivel, intézményeivel, szakmai fórumaival. A kapcsolatok helyzetéről szükség szerint tájékoztatja a fenntartót.
- részt vesz a megyében, megyeszékhelyen rendezendő kiemelkedő zenei események, rendezvénysorozatok szakmai előkészítésében, szükség szerint és az anyagi lehetőségek függvényében biztosítja a zenekar részvételét, ill. együttműködését;
- folyamatosan tájékoztatja a zenekar tagságát, a működést érintő legfontosabb kérdésekről, a tájékoztatás rendjét kialakítja s összehangolja;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket munkaköri leírása a fentiekén túlmenően tartalmaz.

Hatásköre

- a hatályos munkajogi rendelkezéseket s a munkáltató belső szabályzatait tiszteletben tartva gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkört;
- a zenekar által megválasztott művészeti vezetőt (vezető karmestert) határozott időre (3 évre) szóló szerződéssel megbízza, s e szabályzat figyelembevételével gyakorolja a vele kapcsolatos munkáltatói jogokat. A fenti időtartamnál rövidebb vagy hosszabb időre csak az MB, a KT és az SzB véleményének figyelembe vételével lehet szerződtetni a művészeti vezetőt, ill. a zenekar vezetőkarmesterét.;
- a vezetőkarmester megbízási viszonyának megszüntetéséről az igazgató az MB, a KT és az SzB véleményének figyelembe vételével dönt;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját;
- aláírási és utalványozási, illetőleg kiadmányozási joggal rendelkezik;

Felelősségi kör

- felelős a zenekar igényes propaganda munkájának kialakításáért, széleskörű terjesztéséért; biztosítja a belső érdekegyeztető fórumok működését, a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban biztosított jogosítványok figyelembevételével;
- az intézmény tulajdona megóvásáért, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért, a vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Helyettesítés

Az igazgató helyettese a művészeti ág tevékenységeinek irányításában valamint a technikai-műszaki egység irányításában a művészeti vezető/vezetőkarmester.

2. sz függelék

Művészeti vezető/Vezetőkarmester

A művészeti ág közvetlen irányításáért, működéséért a művészeti vezető/ vezető karmester felel, az alábbiak szerint:

- a Művészeti Bizottság véleményét kérve összeállítja és jóváhagyja a tárgyévet követő évad hangverseny és művészeti programjának tervét;
- gondoskodik a zenekar felkészítéséről a jóváhagyott munkaterv és az évad műsortervének megfelelően;
- szerződésének megfelelően meghatározott számú hangversenyen vezényli a zenekart;
- meghatározza a zenekar művészi arculatát;
- irányítja a zenekar művészeti munkáját, folyamatosan ellenőrzi a zenekar művészi színvonalát, valamint biztosítja a szakmai munka magas színvonalát, fejlődését;
- művészeti és az abból eredő anyagi kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van az igazgatóval;
- részt vesz a Zenekart érintő művészeti, szervezési, munkáltatói megbeszéléseken, a havi és éves műsoregyeztetéseken;
- lehetőség szerint részt vesz a vendégkarmesterek előadásain, próbáin;
- az évadzáró társulati ülésen értékeli a Zenekar művészi munkáját;
- javaslatot tesz a hangszerállomány javítására, bővítésére;
- javaslatot tesz a kottatár és kottaállomány korszerűsítésére és bővítésére;
- részt vesz a próbajátékokon és közreműködik a pályázók kiválasztásában;
- személyi javaslatot tesz a különböző zenekari posztokon (pl. szólamvezető) a munkakör betöltésére;
- értékeli a zenekari művészek munkáját, az intézmény más dolgozója munkájára észrevételt tehet;
- irányítja és ellenőrzi a koncertmesterek és szólamvezetők munkáját;
- a Zenekar valamennyi bel- és külföldi meghívásáról tájékoztatni kell, s a vendégszereplések vállalását megelőzően arról véleményt nyilváníthat;
- meghatározza a hangversenyek koncertmestereit;
- a zenekari tagok véglegesítése, rendkívüli felmentése ill. az új tagok felvétele vonatkozásában javaslattételi és véleményezési joggal rendelkezik;
- együttdöntési joga van a Zenekar művészeti munkájával összefüggő kérdésekben;

- véleményt nyilvánít az igazgató kinevezésére ill. visszahívására vonatkozóan.

Az igazgatóval együtt felelős a Savaria Szimfonikus Zenekar művészi színvonaláért és művészeti tevékenységéért. Az igazgató akadályoztatása esetén annak általános helyettese a művészeti ág tevékenységeinek irányításában valamint a technikai-műszaki egység irányításában.

Helyettesítésére akadályoztatása esetén a rangidős koncertmester jogosult.

3. sz. függelék

Titkárságvezető, titkársági alkalmazott

Tevékenységüket elsődlegesen az igazgató és a művészeti vezető irányítása alatt végzik. Ügyviteli, adminisztrációs és információs tevékenységeket látnak el.

Feladataik:

- Szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása művészekkel, kisegítőkkal, egyéb partnerekkel:
 - belföldi-, külföldi szerződések írása;
 - kapcsolat felvétele,
 - kapcsolattartás,
 - szerződések részleteinek kialakítása,
 - szólisták, vendégkarmesterek, kisegítők szállásának, utazásának intézése;
- Megrendelések írása, megrendelésekkel kapcsolatos információk gyűjtése;
- Levelek írása;
- Beérkező telefonok továbbítása, illetve megválaszolása, az üzenetek rögzítése;
- Az igazgatóságra érkező vendégek illetve munkavállalók fogadása, ügyeiket intézése, illetve továbbítása a megfelelő felelősnek;
- Az igazgató utasításainak továbbítása;
- Iratkezelés: bejövő-, kimenő levelek iktatása; belföldi-, külföldi szerződések iktatása; megrendelések iktatása;
- Címlisták kialakítása;
- Árajánlatok kérése;
- Szerzői jogvédőnek előadott hangversenyekről adatszolgáltatás;
- Tiszteletjegyek intézése;
- Jegyek nyomtatásának elintézése;
- Értesíti a hatóságokat (Rendőrség, Tűzoltóság), az Önkormányzatot, a Zeneiskolát, a Bartók Terem rendezvényeiről;
- Ellátja a sajtófigyelést, archiválja a zenekarral kapcsolatosan megjelent (nyomtatott és elektronikus) cikkeket írásokat;
- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati kiírásokat;
- Jegyzőkönyvet készít tanácskozásokról, társulati ülésről;

- Hangversenyek bonyolításánál a szervezési feladatok ellátása;
- Nyomdai megrendelések intézése;
- Szükség szerint sokszorosítja a szórólapokat és hangverseny-ismertetőket, valamint ellátja az egyéb másolási feladatokat;
- Szórólap, plakát terjesztésre utasítást ad a technikai alkalmazottaknak;
- Gondoskodik a helyi hangversenyek videofelvételen ill. hangfelvételen történő alkalmankénti rögzítéséről, ezek másolásáról;
- Karmesternek, szólistáknak virágcsokrot rendel, üdítőt biztosít;
- Közreműködik a Bartók Terem esetenkénti feldíszítésében;
- Megrendeli a Bartók Termen kívüli hangverseny esetén az autóbust (buszokat), valamint a hangszerszállító teherautót;
- Gondoskodik a külföldi utazásokhoz szükséges úti okmányok beszerzéséről (hangszerszállítás, vízumbeszerzés);
- A zenekar vendégszereplése esetén - utasítás alapján - utazás, szállás megszervezése a zenekar számára;
- Szükség esetén engedélyeket beszerez (pl. útlezáráshoz);
- Ellátja a kézbesítési feladatokat / posta, fenntartó /.

Bartók Teremben előadandó hangversenyek esetén:

- Ruhatári személyzet, portaszolgálat megszervezése;
- Növények szállításának megszervezése;
- Dekoráció megszervezése.

A feladatot két fő látja el, kölcsönösen helyettesíthetik egymást.

4. sz. függelék

PR/Marketing menedzser

Szakirányú felsőfokú végzettséggel és nyelvtudással rendelkező személy. A PR/Marketing menedzser az igazgatónak és a művészeti vezetőnek közvetlenül alárendelve végzi munkáját. Feladata a zenekar és a nyilvánosság közötti folyamatos és minél hatékonyabb kommunikáció biztosítása. Tudatosan, tervszerűen alkalmazza a különböző PR eszközöket a zenekar jó hírének terjedése, a közönségszám növekedése, valamint a zenekar és környezete között bizalmi légkör kialakítása és fenntartása érdekében.

Média - feladatok:

- Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel;
- Új médiakapcsolatok kialakítása;
- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása;
- Cikkek írása sajtó számára;
- Sajtó kérésére interjúk, riportok készítésének megszervezése;
- A hangversenyek propagandaanyagát elkészíti, sokszorosítja;
- A nyomdai megrendeléseket intézi;
- A terjesztésre (szórólap, plakát) utasítást ad a technikai alkalmazottaknak;
- Megfelelő időben értesíti a médiákat, a rendszeresen megjelenő folyóiratokat, kulturális magazinokat (pl. Savaria Fórum, Szombathelyi Műsor) a zenekar hangversenyeiről, rendezvényeiről;
- Megye, város értesítése műsorokról;
- Szolgáltató Központ (idősek) értesítése látogatható műsorainkról hetente;
- Hangverseny-ismertetőt készít(tet) a Bartók Termi hangversenyekre;
- Bérleteseknek, zenebarátoknak írásbeli tájékoztatást küld esetenként (pl. bérletmegjelenés, változások);
- A bérletesek nevét, adatát nyilvántartja a bérleteladást végző dolgozó (vagy partnercég, külső megbízott!!!) nyilvántartása alapján;
- Szükség szerint sokszorosítja a szórólapokat és hangverseny-ismertetőket, valamint ellátja az egyéb másolási feladatokat;
- Ellátja a sajtófigyelést;

- Figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati kiírásokat, ezekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót;
- Közreműködik a Bartók Terem esetenkénti feldíszítésében.

Közönszervezési feladatok:

- Kapcsolattartás intézményekkel;
- Körlevelek, tájékoztatók küldése hangversenyekről;
- Plakátok, szórólapok, műsorfüzet készítése tervez(tet)éstől a kivitelezésig, ezek eljuttatása a közönséghez;
- Közvélemény-kutatás a közönség körében a még vonzóbb műsor- és bérletszerkezet kialakítása érdekében.

A helyettesítést a titkárságvezető láthatja el.

5. sz. függelék

Koncertmester

A produkciós karmester művészi munkájának segítője. Munkájával köteles elősegíteni a teljes zenekarra kiterjedő legmagasabb művészi szint elérését, felelősséggel tartozik a zenekar művészi színvonaláért. A művészeti vezető döntésének megfelelően tutti próbákat is tarthat. Amennyiben a hangversenyek, felvételek, stb. során véleménye szerint bármilyen módon csorbát szenvedne a Savaria Szimfonikus Zenekar művészeti színvonala, úgy azt köteles haladéktalanul a művészeti vezetés tudomására hozni (pl. további próbát igényelni).

Feladatai:

- A zenekari hegedűszólók eljátszása;
- A prím szólampróbák és a vonós összpróbák megtartása;
- A karmester munkájának szükség szerinti tolmácsolása a zenekar felé a produkció során;
- A zenekar képviselője a karmesterek felé a produkció során;
- A próba kezdése előtt 5 perccel színpadon és a koncertek előtt színpadon kívül a zenekar behangolása;
- A zenekar művészi és munkafegyelmeinek biztosítása;
- a színpadi kivonulás, leülés, felállás irányítása;
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Zenekar tagjainak szakmai felkészültségét, tevékenységével, javaslataival elősegíti munkájukat, fejlődésüket;
- Irányítja a szólamvezetők művészeti tevékenységét;
- A zenekari ügyelő távolléte esetén átveszi annak feladatkörét, biztosítja a zavartalan próbát, hangversenyt;
- Fegyelemsértés esetén kezdeményezik a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben a megfelelő eljárás lefolytatását.

A feladatot két fő látja el, kölcsönösen helyettesíthetik egymást.

6. sz függelék

Szólamvezetők

Az azonos jellegű hangszercsoportok vezetői (pl.: cselló). A művészeti vezetőnek, vezető karmesternek, és a koncertmestereknek alárendelten végzi munkáját.

A szólamvezető felel a saját szólamának általános művészi színvonaláért. Elősegítik a szólam összetartozását, egységes magas szintű szakmai felkészülését. Felelősek a szólam művészi munkájáért és fegyelméért.

Feladatai:

- Próbára előkészítik a zenekari anyagot;
- Irányítják a szólampróbákat;
- Kialakítják az ülésrendet, elkészítik 2 hónapra előre a szólam névre szóló beosztását, az első hegedű szólamban a szólambeosztást az erre külön kijelölt személy végzi.
- Kialakítják az egységes vonásnemet illetve játékmódot;
- Tanácsokat, utasításokat adnak szólamtársaiknak a művészeti tevékenység technikai megvalósítására;
- Eljátsszák a zenekari szólókat;
- Meghatározzák szólamtársaik arányos munkabeosztását;
- Javaslatot tesznek a kisegítők kijelölésére;
- Ellenőrzik a szólamtársak hangszereinek javítási szükségességét;
- Jelzik az elhasználódott, vagy hiányzó hangszerek és hangszertartozékok beszerzési szükségletét az igazgatóságnak;
- Javaslatot tesznek a karmesternek, hogy a szólamtársak közül meghatározott művekben kik játszanak;
- Ellenőrzik és véleményezik a szólamtársak munkáját;
- Fegyelemsértés esetén kezdeményezik a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben a megfelelő eljárás lefolytatását.

7. sz. függelék

Zenekari művész

Magas fokú hangszeres tudással rendelkező zenekari tagok, akik alapvetően határozzák meg a művészi munkát.

Feladatai:

- A zenekari művész a karmester, a koncertmester és a szólamvezető utasításai alapján megtanulja és begyakorolja a zeneműveket legjobb tudása szerint. Tudásával, fegyelmezettségével hozzájárul a zenekar művészi elismertségének kialakításához;
- Szakmai felkészültségével elősegíteni a zenekar eredményes működését;
- Anyagi felelősséget vállal az általa használt zenekari hangszerért, hangszertartozékokért, átvett kottákért;
- Akadályoztatás esetén, azonnal jelzi indokolt távolmaradását az ügyelőnek;
- A zenekari művész köteles hangszerét karbantartani, minden meghibásodást azonnal jelezni;
- A zenekari művész köteles betartani a Tűz- és munkavédelmi előírásokat, a zenekari vagyongóvása érdekében mindent elkövet;
- A zenekari művész köteles betartani a Kollektív Szerződés szabályait, munkakörében az ott szabályozottak szerint köteles eljárni.

8. sz. függelék

Kottatáros

A művészeti vezetőnek, a koncertmestereknek és a szólamvezetőknek alárendelten végzi munkáját.

Feladatai:

- Feladata a koncertműsoroknak megfelelő zenekari kottaanyagok biztosítása. (Saját kottatárból, kölcsönkönyvtárból, Zeneműkiadótól, stb.);
- Kapcsolatot tart a zenekari titkárral a szükséges kották megrendelése ügyében;
- A szükséges fénymásolatokat elkészíti, ill. elkészítteti;
- A kottákat a mappákba szétválogatja;
- Kikészíti a próbákra a kottaanyagot;
- Amennyiben a kottaanyag szállítása szükséges, azt a műszak részére összekészíti;
- Gondoskodik a megrendelt kották visszaküldéséről;
- Biztosítja a kottatár szakszerű kezelését;
- Folyamatosan javítja a kották állapotát, javaslatot tesz a nem megfelelően olvasható anyagok cseréjére;
- Kiadja a kottákat gyakorlás céljára, s erről nyilvántartást vezet;
- Az igazgató engedélyével külső félnek kölcsönadott kottákat nyilvántartja és felügyeli beérkezésüket;
- Nyilvántartást vezet a megrendelt és visszaküldött kottaanyagokról.

9. sz. függelék

Zenekari titkár

Munkáját az igazgató és a művészeti vezető közvetlen irányításával, azoknak alárendelten látja el. A művészeti vezetőnek folyamatos tájékoztatást nyújt a feladatkörébe tartozó ügyek helyzetéről. Felelős a szólambeosztások kiírásáért, melyet a művészeti vezetővel egyeztetve minimum 2 hónappal előre el kell készítenie. A szólamvezetők útmutatása alapján szervezi a kisegítőket a művészeti vezetővel egyeztetve.

Feladatai:

- A fellépés minden részletének előzetes egyeztetése, külsős helyszíneken is (műszak érkezése, zenekar érkezése, próba, hgv. ideje, öltözőkkel kapcsolatban egyeztetni, tiszteletjegyek, stb., stb.);
- A próbarend elkészítése a művészeti vezető irányításával, az igazgatóval egyeztetve, majd a szakszervezettel való egyeztetés után kifüggesztése a próbatáblára;
- Szólampróbák esetén termek szervezése a Zeneiskolával egyeztetve minden szólamnak;
- Éves „besetzung-os” táblázat elkészítése a vezetőség számára;
- A zenekari létszám-összeállítást bevezeti a szólamvezetők számára a Bartók Teremben rendszeresített füzetbe legkésőbb a hangversenyek előtt két hónappal, ügyel arra, hogy a szólamvezetők a beosztást 3 nap alatt elkészítsék;
- A névre szóló beosztást a művészeti vezetővel egyeztetve legkésőbb 6 héttel a hangversenyek előtt kiteszi a hirdetőtáblára a Bartók Teremben a zenekari tagság számára, az irodában a gazdasági dolgozók részére;
- Szükség esetén szóban, telefonon, SMS-ben informálja a zenekari művészeket a változásokról;
- Feladataival kapcsolatos szóbeli hirdetések zenekar számára;
- Telefonos és e-mail-es címlisták készítése (zenekari művészek, kisegítők);
- Hangversenyekről nyilvántartás vezetése;
- A szólamvezetők útmutatása alapján kisegítők szervezése;
- Gondoskodik a billentyűs hangszerek szükség szerinti hangoltatásáról;
- Hangverseny-ismertető elkészítése;
- A műszaki dolgozókat értesíti a hangszerszállítással kapcsolatosan,
- elkészíti külföldi út esetén a napidíj- és utaslistát;

- Az öltözőszekrények tartalékkulcsairól naprakész nyilvántartást vezet, kezeli a kulcsokat;
- Turnévezető hiányában felügyeli a turné zavartalan menetét, az utazás során és a helyszínen felmerülő feladatok elvégzi.

Feladatai a hangszer- és hangszertartozékok beszerzése illetve hangszerjavítások tevékenységi körben:

- Közreműködik a hangszerjavíttatásokban (árajánlat, adminisztráció);
- Gondoskodik a hangszerkellékek (húr, nád stb.) megrendeléséről;
- A zenekari művészeknek a hangszerkellékeket nyilvántartással kiadja;
- Gondoskodik az esetenkénti hiányzó hangszerek beszerzéséről (kölcsönzéséről);
- Új hangszervásárlás esetén árajánlatot szerez be, megrendelést előkészít.
- A tevékenységi körébe tartozó valamennyi írásos anyagot iktatásra átadja a titkárságvezetőnek.

Helyettesítését a zenekari ügyelő látja el.

10. sz függelék

Zenekari ügyelő

Felelős a művészi munka feltételeinek biztosításáért. Feladatait az igazgatónak és a karmesternek alárendelten végzi. A hangversenyekkel kapcsolatos feladatai ellátásában együttműködik a koncertmesterrel. Tevékenységével ügyel a próbák és hangversenyek zavartalan menetére. Felelős a próbákra és koncertekre kiírt szólambeosztások név szerinti ellenőrzésére, és a jelenléti ív precíz, név szerinti vezetésére. Amennyiben eltérés van a kiírás és a jelenlévők között, akkor azt azonnal jelzi közvetlenül a művészeti vezetőnek (annak távollétében az igazgatónak).

Feladatai:

- Biztosítja a zenekari fegyelmet a próbák és a hangversenyek idején, ellenőrzi a munkára képes állapotot (szükség esetén alkoholszonda használatával), a kiírásnak megfelelő öltözetet;
- Vezeti a jelenléti ívet és a jelenléttel kapcsolatos eseménynaplót;
- Havonta összesíti a jelenléti ívek szerint a szolgálatokat, mely kimutatást minden hó 5-ig leadja a gazdasági részlegnek a hiányzások és késések kimutatásával együtt;
- A hiányzások és késések kimutatását hetente jelenti az igazgatónak;
- Jelenti a hiányzásokat, késéseket, átveszi az ezzel kapcsolatos igazolásokat (orvosi igazolást, táppénzes papírt stb.) azonnal az igazgatónak és a karmesternek;
- Tevékenységével segíti a próbák és koncertek zavartalan menetét;
- Hangversenyeken ellenőrzi a zenekarhoz méltó, külső megjelenést;
- Szükség szerint a zenekar tagjait szóban informálja a változásokról;
- Felügyeli a buszindulásokat, utazásokat, ebben az esetben Ő zárja a Bartók Termet;
- Turnévezető kinevezése hiányában felügyel a turné zavartalanságára.

Helyettesítését a zenekari titkár látja el.

11. sz. függelék

Technikai - műszaki vezető és alkalmazott, színpadi beállító

Feladataikat az igazgatónak, a művészeti vezetőnek, a karmestereknek, és a zenekari titkárnak alárendelten látják el. A munkafolyamatok megszervezése, irányítása a műszaki vezető feladata. Feladatuk a zenekar próbáin, bel- és külföldi hangversenyein, illetve a külső intézmények által a Bartók Teremben rendezett eseményeken a műszaki feltételek biztosítása. Az intézmény biztonságos működtetésének, rendjének, tisztaságának folyamatos biztosítása, valamint a Bartók Teremben külső szervezetek által rendezett eseményeken, ill. a próbákon a műszaki feltételek biztosítása az eseményhez kapcsolódó megállapodás szerint szintén a technikai csoport feladata, különösen:

- hangszerek, fellépő ruhák és szükség esetén kottaállványok és színpadi (kiegészítő) világítások szállítása bel- és külföldi hangversenyekre;
- zenekar színpadi beállítása;
- zenekar terembe hívása;
- hangszerek mozgatása;
- fellépő szólisták koordinálása;
- koncertek alatt hangszerek mozgatása;
- fénytechnika üzemeltetése;
- zenekar szállítási eszközeinek (ládák, tokok), helyiségeinek és berendezési tárgyainak karbantartása;
- fűtés és klímaberendezések üzemben tartása;
- kapcsolattartás tűzvédelmi és munkavédelmi szervekkel;
- kapcsolattartás riasztó és lift felügyelettel;
- üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések;
- külső környezet rendben tartása;
- koncertterem díszítése;
- egyéb Bartók Teremben megrendezésre kerülő koncertek felügyelete.

12. sz függelék

Információs ügyeleti alkalmazottak

Feladatukat az igazgatónak alárendelten látják el.

Kötelesek betartani a Kollektív Szerződés Szabályait, a Tűz- és Munkavédelmi előírásokat. Elvégezni mindazon tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

Feladatai:

- Portaszolgálat biztosítása 8:00-18:00, óra között, valamint próbarend kiírása alapján hangverseny, próba esetén ezen túli időben is;
- Munkaideje heti 40 óra, melyről jelenléti ívet vezet;
- Az érkező hívásokat, üzeneteket átveszi és továbbítja;
- Szolgálat idején felügyel a rendezvény zavartalan megtartására;
- Vendégművészek terembe fogadása, útbaigazítása;
- Propagandaanyag terjesztése, plakátok, szórólapok kiragasztása;
- Bartók Terem nyitása és zárása;
- Felelősséget vállal a Bartók Terem berendezési tárgyainak meglétéért, a zenekari hangszerkért, a művész, illetve karmesteri szobában helyezett tárgyakért;
- Zárás előtt ellenőrzi a Bartók Terem helyiségeit;
- Azonnal jelzi az észlelt hiányosságokat az igazgatóságnak.

13. sz függelék

Takarító

Munkáját az igazgatónak és a műszaki vezetőnek alárendelten látja el.

Feladata:

- A Bartók Terem helységek tisztántartása;
- A tisztításhoz szükséges anyagok és eszközök esetleges beszerzésének és pótlásának jelzése a műszaki vezetőnek.

Köteles betartani a Kollektív Szerződés Szabályait, a Tűz- és Munkavédelmi előírásokat.

14. sz. függelék

A szervezet felépítése

