

**SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2025**

# Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	4
2.	Az intézmény feladata és tevékenysége.....	5
3.	A zenekar szervezeti felépítése .....	5
3.1.	Zenekari titkárság.....	6
3.1.1.	Igazgató /magasabb vezető/ .....	6
3.1.2.	Igazgatóhelyettes /magasabb vezető/ .....	6
3.1.3.	Művészeti vezető/Vezetőkarmester (lásd még: 3.2.1) .....	6
3.1.4.	Titkárságvezető, titkársági alkalmazott .....	7
3.2.	A művészeti ág .....	7
3.2.1.	Művészeti vezető/Vezető karmester (lásd még: 3.1.2) .....	7
3.2.2.	Egyéb címek.....	7
3.2.3.	Zenekar.....	7
3.2.3.1.	Koncertmester .....	7
3.2.3.2.	Szólamvezető .....	8
3.2.3.3.	Fúvós szólamcsoport vezető.....	8
3.2.3.4.	Zenekari művészek.....	8
3.2.3.5.	Kottatáros.....	8
3.2.3.6.	Zenekari ügyelő .....	9
3.2.4.	Művészeti Tanács .....	9
3.3.	Ügyviteli, szervezési ág.....	10
3.3.1.	A gazdasági egység .....	10
3.3.2.	Műszaki - technikai egység.....	10
3.3.2.1.	Technikai - műszaki vezető és alkalmazott, színpadi beállító, .....	10
3.3.2.2.	Információs ügyeleti munkatársak .....	11
3.3.2.3.	Higiéniai munkatársak.....	11
3.4.	Társulati Ülés.....	11
	A munkavállalók jogai a társulati ülésen egyebek között:.....	11
3.5.	Üzemi tanács.....	11
3.6.	Szakszervezet.....	12
4.	Működési szabályok .....	13
4.1.	Általános működési szabályok.....	13
4.2.	Munkarend.....	13
4.3.	A munkavégzéssel összefüggő egyéb szabályok.....	14
4.4.	Szólambeosztások, ülésrend, azok cseréje, valamint a távollét bejelentése.....	14
4.5.	Bartók Terem.....	14
4.6.	Egyéb szabályok .....	15
4.7.	Munkáltatói jogok gyakorlása .....	15
4.7.1.	Munkáltatói jog meghatározása .....	15
4.7.2.	Szerződések teljesítésének (igazolás és utalványozás) rendje .....	16
4.7.3.	Ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások.....	16
4.7.4.	Ellenőrzés.....	16

5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör .....	16
1. sz. függelék Igazgató.....	18
2. sz. függelék Igazgatóhelyettes.....	21
3. sz. függelék Művészeti vezető/Vezetőkarmester.....	22
4. sz. függelék Titkárságvezető, titkársági alkalmazottak.....	24
5. sz. függelék Koncertmester .....	27
6. sz. függelék Szólamvezetők .....	28
7. sz. függelék Zenekari művész .....	29
8. sz. függelék Kottatáros.....	30
9. sz. függelék Zenekari ügyelő.....	31
10.sz. függelék Technikai - műszaki vezető és alkalmazott, színpadi beállító .....	32
11.sz. függelék Információs ügyeleti alkalmazottak .....	33
12.sz. függelék Higiéniai munkatársak .....	34
13.sz. függelék A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE .....	35

<b>SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR</b>		
Érkezett: 2025. 09 24		
26-7/2025. szám		Melléklet:
Előszám:	Előadó: K	Melléklet:

## A SAVARIA SZIMFONIKUS ZENEKAR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### 1. Általános rendelkezések

**Az intézmény neve:**

Savaria Szimfonikus Zenekar

Savaria Symphony Orchestra

Savaria Sinfonieorchester

**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](http://www.sso.hu)

E-mail: [info@sso.hu](mailto:info@sso.hu)

**Az intézmény alapításának éve: 1974.**

**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.

**Fenntartó szerve:** Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata.

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

**Az intézmény típusa:** Előadóművészeti intézmény

**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 41035-23/2025.számú, 2025. április 9. 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, törekszik arra, hogy egy-egy évadban több alkalommal jelen legyen Budapest és az országos kulturális központok, intézmények zenei életében.
- Külföldön képviseli a magyar zenekultúrát.
- Államháztartási szakágazati besorolása: 902000 Előadó-művészet
- Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:
  - 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
  - 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 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. Zenekari titkárság**

#### **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 zenekar munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása, a művészeti terv megvalósulásának elősegítése és a szervezeti egységek összehangolása.

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

#### **3.1.2 Igazgatóhelyettes /magasabb vezető/**

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt, az intézménnyel munkaviszonyban áll.

Feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az általa ellátott feladatok tekintetében az igazgató helyettese, az igazgató távollétében gyakorolja munkáltatói jogokat. Művészeti kérdésekben egyeztet a művészeti vezetővel és a koncertmesterrel.

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

#### **3.1.3. 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 3. sz. függelék tartalmazza.

### **3.1.4. Titkárságvezető, titkársági alkalmazott**

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

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 4. 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 az intézménnyel. Amennyiben a vezető karmester bármely okból átmenetileg nem tudja betölteni a művészeti vezető feladatkörét, úgy a feladatkörbe tartozó feladatok ellátásáról az igazgató köteles gondoskodni. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletét képező 3. sz. függelék tartalmazza.

### **3.2.2. Egyéb címek**

A Savaria Szimfonikus Zenekar határozott időre „A Savaria Szimfonikus Zenekar Vendégkarmestere” címet adományozhat 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 Tanács és a Szakszervezet véleményének kikérésével dönt. A vendégkarmester nem minden esetben, és nem feltétlen módon áll munkaviszonyban az intézménnyel.

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 -\_művészeti kapcsolódású cím esetén a művészeti vezetővel, egyeztetve, egyéb cím esetén saját hatáskörben - a Művészeti Tanács és a Szakszervezet véleményének kikérésével dönt.

### **3.2.3. Zenekar**

A zenekar tagjai felsőfokú zenei diplomával és magas fokú hangszeres tudással rendelkező zeneművészek. Valamennyi zenekari pozíció csak nyilvános próbajáték útján tölthető be. A próbajáték időpontját az igazgató határozza meg. A próbajáték lebonyolításának rendjét az igazgató utasításban szabályozza. A zenekari művészek közül az alábbi kulcspozíciók emelendők ki:

#### **3.2.3.1. Koncertmester**

A zenekari tagok és az adott produkcióban résztvevő zenekari művészek szakmai vezetője. Feladatait az igazgató és a művészeti vezető, illetve az adott produkció karmesterének irányításával látja el. A munkavégzés munkáltató általi elrendelése érdekében ellenőrzi és jóváhagyja a szólambeosztások szakmai megfelelőségét. A zenekari tagok és a műszaki dolgozók munkájának irányításával összefüggésben utasítási joggal rendelkezik.

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

### **3.2.3.2. Szólamvezető**

Az azonos jellegű hangszercsoportok vezetői (pl.: cselló). Közvetlen szakmai felettesük a koncertmester.

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

A szólampróbákat előkészítik, vezetik.

A szólamvezetők megbízására próbajáték alapján kerül sor. A megbízás három évre szól, amit az igazgató a határozott idő letelte előtt is visszavonhat. 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 szólamvezetői jogosultságokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.

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

### **3.2.3.3. Fúvós szólamcsoport vezető**

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

### **3.2.3.4. Zenekari művészek**

Szólam- és szólamcsoport vezetőnek nem minősülő zenekari tagok: tutti vonós, második fúvós, szólam nélküli szólamvezető (hárfa, tuba, timpani) zeneművészek. Szakmai felettesük a szólamvezető, a koncertmester és a karmester. Feladatuk a szólamanyag tökéletes elsajátítása és interpretálása, legjobb szakmai tudásuk szerint a szakmai felettesek instrukcióinak figyelembevételével.

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

### **3.2.3.5. Kottatáros**

Az igazgatónak és a művészeti vezetőnek alárendelten, a koncertmesterrel együttműködve végzi munkáját. Feladata a koncertműsoroknak megfelelő zenekari kottaanyagok biztosítása.

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

### **3.2.3.6. Zenekari ügyelő**

Felelős a művészi munka feltételeinek biztosításáért. Feladatait az igazgatónak, a karmesternek és a koncertmesternek alárendelten végzi. A hangversenyekkel kapcsolatos feladatai ellátásában együttműködik a koncertmesterrel. Tevékenységével ügyel a próbák és hangversenyek zavartalan menetére. Feladata a jelenléti ívek vezetése, a késések és hiányzások jelzése a zenekari titkárságnak és a koncertmesternek. Biztosítja a próbák és koncertek zavartalan lebonyolítását, a szabálytalanságokat haladéktalanul jelzi a zenekari titkárság felé.

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

### **3.2.4. Művészeti Tanács**

A Művészeti Tanács az igazgató, és a művészeti vezető/vezetőkarmester hét tagból álló tanácsadó testülete.

Tagjai:

- a koncertmesterek egyike
- vonós szólamvezetők (2 fő)
- 1 fő elsőfűvós a fafűvós szólamokból
- 1 fő elsőfűvós a rézfűvós szólamokból
- 1 fő ütő/timpani hangszercsoportból
- 1 fő vonós tutti hangszercsoportból.

A szólamok és hangszercsoportok Művészeti Tanácsba delegált képviselőit a teljes zenekari tagság választja meg, egy-egy művészeti évadra, azzal, hogy az előző évad Művészeti Tanácsának tagjai nem választhatók a Művészeti Tanács tagjává a soron következő művészeti évadban. Ha az adott hangszercsoportban a az adott évadban választható zenekari tag nem vállalja a Művészeti Tanácsban való képviseletet, úgy a Művészeti vezető és a koncertmester tesz javaslatot a helyére választható tag személyére, amelyről a teljes zenekari tagság dönt.

- a) Az igazgató a következő kérdésekben való döntéshozatal előtt kikéri a Művészeti Tanács véleményét:
  - művészeti kitüntetésre történő felterjesztés,

- a meghívottak körének meghatározása a próbajátékra 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) A Művészeti Tanács javaslattételi joggal élhet az igazgató felé a következő kérdésekben:
- a zenekari tagokat érintő foglalkoztatási kérdésekben,
  - próbajáték kiírása.
- c) Az igazgató döntése előtt a Művészeti Tanáccsal 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.

### **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 és a koncertmesternek alárendelten látják el, közvetlen szakmai felettesük az igazgató. 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 10. sz. függelék tartalmazza.

### **3.3.2.2. Információs ügyeleti munkatársak**

Feladataikat 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 11. sz. függelék tartalmazza.

### **3.3.2.3. Higiéniiai munkatársak**

Munkájukat az igazgatónak és a műszaki vezetőnek alárendelten látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ mellékletét képező 12. sz. függelék tartalmazza.

## **3.4. Társulati Ülés**

A társulati ülés az igazgató, illetve a vezető karmester értekezleti jogosultsága a tagsággal.

Társulati ülésen a zenekar valamennyi munkavállalója jogosult és köteles részt venni. 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 egy alkalommal társulati ülést kell tartani.

A társulati ülésről hang- és képfelvételen történő rögzítés alapján írásba foglalt jegyzőkönyvet kell készíteni. Jegyzőkönyvvezetőről az igazgató gondoskodik.

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

### **A munkavállalók jogai a társulati ülésen 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. Üzemi tanács**

A munkavállalókat a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) XX. fejezetében foglalt munkavállalói jogok tekintetében az üzemi tanács képviseli. Az Üzemi tanács feladatát és jogkörét az Mt. 262-266. §-ai tartalmazzák.

A munkáltató és az Üzemi tanács az Mt. XX. fejezetében foglaltak végrehajtására, együttműködésük előmozdítására üzemi megállapodást köthet az Mt. 267-268. §-ában meghatározott feltételek szerint.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az Üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről. Ilyen intézkedésnek minősül különösen

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- c) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- d) a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása
- e) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- f) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- g) a képzéssel összefüggő tervek,
- h) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- i) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- j) a munkarend meghatározása,
- k) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- l) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- m) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- n) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- o) a harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatása, amennyiben az eléri a munkáltatónál munkaviszonyban álló munkavállalók létszámának öt százalékát, és minden további öt százalékos emelkedés elérésekor,
- p) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi tanács tagjait az Mt. 260. §-ában meghatározott mértékű munkaidő-kedvezmény illeti meg.

### 3.6. Szakszervezet

Az intézményben működő szakszervezet jogaira és kötelezettségeire Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók. A munkáltató köteles a szakszervezettel együttműködni, érdekképviseleti tevékenységüket elősegíteni. A szakszervezet elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. (Jogait a munkáltatóval

munkaviszonyban álló szakszervezeti tagok nevében az általuk közvetlenül választott Szakszervezeti Bizottság - továbbiakban SzB - gyakorolja.) A szakszervezeti tisztségviselő érdekképviselési tevékenysége során a munkáltatóval való kapcsolattartás érdekében az igazgatóhoz köteles fordulni.

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 vezetőkarrierét – pályázat alapján – a zenekar véleményének előzetes kikérése mellett az igazgató nevezi ki, 3 éves határozott időtartamra. A fenti időtartamnál rövidebb vagy hosszabb időre csak az Művészeti Tanács és a Szakszervezeti Bizottság véleményének előzetes kikérése mellett lehet szerződtetni a zenekar vezetőkarrierét.

A vezetőkarrier megbízási viszonyának megszüntetéséről az igazgató az Művészeti Tanács és a Szakszervezeti Bizottság véleményének előzetes kikérése mellett dönt.

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

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

### **4.2. Munkarend**

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 38. § (1) bekezdése alapján a szimfonikus zenekarok tagjának havi szolgálatszámát legfeljebb 32, évadonként legfeljebb 308 szolgálat lehet. Egy szolgálat időtartama legfeljebb 3 óra, az operaelőadások és a színpadi próba esetében négy óra, a nem színpadi próbák esetében azok tényleges időtartamát kell figyelembe venni. Egy szolgálat egy előadást vagy egy próbát jelent. Ha a próba időtartama rövidebb, mint két óra, akkor - naponta legfeljebb egy alkalommal - fél szolgálatot kell elszámolni. A szolgálatot követően elrendelt további munkavégzés esetében megkezdett óránként további fél szolgálatot kell elszámolni.

A munkaviszonyból 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, illetve 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 el kell készíteni. A zenekari titkárság a szólamvezetőktől átvett írásos listák alapján elkészíti a zenekari beosztást, amit a koncertmesterrel jóváhagyat. Ezután a beosztást a zenekari hirdetőn ki kell függeszteni. A dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót és a vonatkozó igazgatói utasításban foglaltaknak megfelelően eljárni, ha a munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik.

#### **4.5. Bartók Terem**

A zenekar kizárólagos használati joga alá tartozó Bartók Teremben és az ahhoz kapcsolódó kiszolgáló 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.

#### **4.6. 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.

#### **4.7. Munkáltatói jogok gyakorlása**

##### **4.7.1. 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

#### **4.7.2. Szerződések teljesítésének (igazolás és utalványozás) rendje**

A Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezettel (a továbbiakban: GESZ) kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

#### **4.7.3. 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 érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilván- tartását. Az iratkezelési és nyilvántartási protokollt a GESZ-szel kötött együttműködési megállapodás szabályozza.

#### **4.7.4. Ellenőrzés**

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

## **5. *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör***

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

<b>Munkakör</b>	<b>Esedékesség</b>
Igazgató	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 és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

Szombathely, 2025. szeptember 24.

/: Pópa Gergely :/  
igazgató

**Záradék:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil Bizottságának 116/2025. (IX.23.) KOCSB számú határozata alapján jóváhagyom.

Szombathely, 2025. „ október 2. ”

/: Dr. Nemény András :/  
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 té- mákban.

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 szervvel, 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 fentiekben 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 figyelembevételével lehet szerződtetni a művészeti vezetőt, ill. a zenekar vezető karmesterét.;
- a vezető karmester megbízási viszonyának megszüntetéséről az igazgató az MB, a KT és az SzB véleményének figyelembevételével 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 az igazgatóhelyettes.

## **2.sz függelék Igazgatóhelyettes**

Az igazgatónak közvetlenül alárendelt, az intézménnyel munkaviszonyban áll.

Feladatait az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, az általa ellátott feladatok tekintetében az igazgató helyettese, az igazgató távollétében gyakorolja munkáltatói jogokat. Művészeti kérdésekben egyeztet a művészeti vezetővel és a koncertmesterrel.

### **Feladatköre**

#### ▪ Általános feladatok

- az igazgató munkájának folyamatos támogatása, az intézmény művészeti, gazdasági és adminisztratív működésének segítése
- az igazgató távollétében az igazgató feladatainak ellátása a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján
- részvétel a szabályzatok, tervek, beszámolók és statisztikák előkészítésében
- részvétel a költségvetési tervek előkészítésében, pályázatok összeállításában
- szerződések, megállapodások előkészítésének támogatása
- az intézmény napi működésének operatív szervezése, döntés-előkészítés az igazgató számára
- az intézmény tevékenységéről naprakész információk biztosítása az igazgató részére
- az intézmény belső és külső kommunikációjának támogatása
- kapcsolattartás a fenntartóval, társintézményekkel, szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval az igazgató iránymutatása szerint
- részvétel az értekezleteken, bizottsági és közgyűlési üléseken meghívás alapján, illetve az igazgató akadályoztatása esetén helyettesként
- a zenekari tagok és adminisztratív munkatársak munkájának összehangolása, információáramlás biztosítása

#### ▪ Művészeti és szakmai feladatok

- közreműködés az évadterv, koncertprogramok és turnék előkészítésében
- kapcsolattartás vendégkarmesterekkel, szólistákkal, külső partnerekkel
- a próbák és fellépések szervezésének összehangolása a művészeti vezetővel
- a produkciók lebonyolításának segítése, az előadások szakmai színvonalának támogatása

Az igazgatóhelyettesnem jogosult az intézmény teljes körű képviselőjére, illetve kötelezettségvállalásra, kivéve, ha erre az igazgató írásban felhatalmazást ad.

### **3.sz függelék Művészeti vezető/Vezetőkarmester**

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

- összeállítja és jóváhagyja a tárgyévet követő évad hangverseny és művészeti programjának tervét, és arról kikéri a Művészeti Tanács véleményét;
- 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 szín- vonalát, 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;
- évadonként 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 együttdöntési joggal rendelkezik;
- együttdöntési joga van a Zenekar művészeti munkájával összefüggő kérdésekben;

Az igazgatóval együtt felelős a Savaria Szimfonikus Zenekar művészi színvonaláért és művészeti<sup>23</sup> tevékenységéért. Az igazgató akadályoztatása esetén annak általános helyettese a művészeti ág tevékenységeinek irányításában.

Helyettesítésére akadályoztatása esetén az igazgató jogosult.

#### **4.sz. függelék Titkárságvezető, titkársági alkalmazottak**

Tevékenységüket elsődlegesen az igazgató és az igazgató-helyettes irányítása alatt végzik. Ügyviteli, adminisztrációs és információs tevékenységeket látnak el.

##### **Feladataik:**

- A fellépés minden részletének előzetes egyeztetése, külsős helyszíneken is (műszak érkezése, zenekar érkezése, próba, hgv. ideje, öltözőkkel kapcsolatban egyeztetni, tiszteletjegyek stb.);
- A próbarend elkészítése a művészeti vezető irányításával, az igazgatóval egyeztetve, majd után kifüggesztése a próbatáblára;
- Szólampróbák esetén termék szervezése a Zeneiskolával egyeztetve minden szólamnak;
- Éves „besetzung-os” táblázat elkészítése a vezetőség számára;
- 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 hangszerjavításokban (árajánlat, adminisztráció);
- Gondoskodik a hangszerkellékek (húr, nád stb.) megrendeléséről;
- A zenekari művészeknek a hangszerkellékeket nyilvántartással kiadja;
- Gondoskodik a produkcióhoz szükséges hangszerek beszerzéséről (kölcönzéséről);
- Új hangszervásárlás esetén árajánlatot szerez be, megrendelést előkészít.
- A tevékenységi körébe tartozó valamennyi írásos anyagot iktatásra átadja a titkárságvezetőnek.
- Szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása művészekkel, kisegítőkkal, egyéb partnerekkel:
  - belföldi-, külföldi szerződések írása;

- kapcsolat felvétele,
- kapcsolattartás,
- szerződések részleteinek kialakítása,
- szólisták, vendégkarmesterek, kíséretők 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.

## **5.sz. függelék Koncertmester**

A zenekari tagok és az adott produkcióban résztvevő zenekari művészek szakmai vezetője. Feladatait az igazgató és a művészeti vezető, illetve az adott produkció karmesterének irányításával látja el. A munkavégzés munkáltató általi elrendelése érdekében ellenőrzi és jóváhagyja a szólambeosztások szakmai megfelelőségét. A zenekari tagok és a műszaki dolgozók munkájának irányításával összefüggésben utasítási joggal rendelkezik.

### **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 próba kezdése előtt 5 perccel színpadon és a koncertek előtt színpadon kívül a zenekar behangolása;
- a színpadi kivonulás, leülés, felállás irányítása;
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Zenekar tagjainak szakmai felkészültségét, tevékenységével, javaslataival elősegíti munkájukat, fejlődésüket;
- Irányítja a szólamvezetők szakmai tevékenységét;
- A zenekari ügyelő távolléte esetén átveszi annak feladatkörét, biztosítja a zavartalan próbát, hangversenyt;

## **6.sz függelék Szólamvezetők**

Az azonos jellegű hangszercsoportok vezetői (pl.: cselló). Közvetlen szakmai felettesük a koncertmester.

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

### **Feladatai:**

- Próbára előkészítik a zenekari anyagot;
- Irányítják a szólampróbákat;
- Kialakítják az ülésrendet, az első hegedűszólamban 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 munkabeosztását;
- Kötelesek javaslatot tenni a kiegészítők kijelölésére, akik teljesítményéért felelősek;
- Ellenőrzik a szólamtársak hangszereinek javítási szükségességét;
- Jelzik az elhasználódott, vagy hiányzó hangszerek és hangszerartozékok beszerzési szükségletét a zenekari titkárságnak;
- Köteles ellenőrizni és véleményezni a szakmai beosztottjaik teljesítményét.
- Fegyelemsértés esetén kezdeményezik a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozóval szemben a megfelelő eljárás lefolytatását. Jelzik a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozó fegyelemsértését a koncertmester és a zenekari titkárság felé.

## **7.sz. függelék Zenekari művész**

Szólam- és szólamcsoport vezetőnek nem minősülő zenekari tagok: tutti vonós, második fúvós, szólam nélküli szólamvezető (hárfa, tuba, timpani) zeneművészek.

### **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 jelenteni;
- A zenekari művész köteles betartani a Tűz- és munkavédelmi előírásokat, a zenekari vagyon megóvása 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 titkársággal a szükséges kották megrendelése ügyében, intézi a kottarendeléseket;
- 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 ügyelő**

Felelős a művészi munka feltételeinek biztosításáért. Feladatait az igazgatónak a karmesternek alárendelten végzi. A 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 koncertmesternek (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;
- Jelzi a munkaköri kötelezettségét megszegő dolgozó fegyelemsértését a zenekari titkárság felé;
- 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 zárja a Bartók Termet;
- Turnévezető kinevezése hiányában felügyel a turné zavartalanságára.

Helyettesítését a másik ügyelő látja el.

## **10.sz. függelék Technikai - műszaki vezető és alkalmazott, színpadi beállító**

Feladataikat az igazgatónak, a művészeti vezetőnek, a karmestereknek és a zenekari titkárságnak 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.

## **11.sz függelék Információs ügyeleti alkalmazottak**

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.

### **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 hangszerekért, a művész, illetve karmesteri szobában helyezett tárgyakért;
- Zárás előtt ellenőrzi a Bartók Terem helyiségeit;
- Azonnal jelzi az észlelt hiányosságokat az igazgatóságnak.

## **12.sz függelék Higiéniai munkatársak**

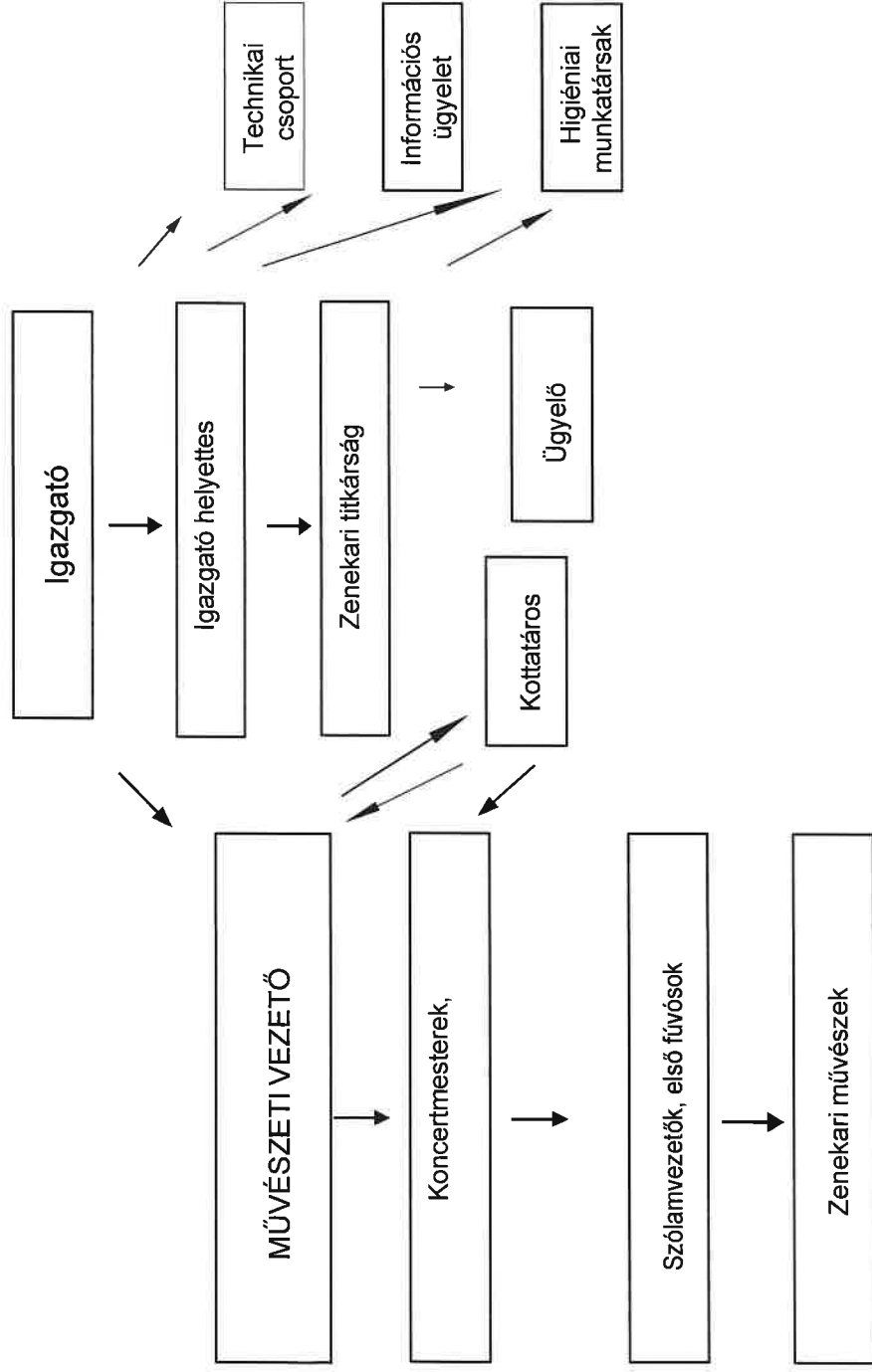
Munkáját az igazgatónak és a műszaki vezetőnek alárendelten látja el.

**Feladata:**

- A Bartók Terem helységeinek 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.

### 13.sz. függelék A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



MŰVÉSZETI ÁG

ÜGYVITELI ÉS SZERVEZÉSI ÁG

MŰSZAKI, TECHNIKAI EGYSÉG

