

# A MÁV SZIMFONIKUSOK ALAPÍTVÁNY

## Szervezeti és Működési Szabályzata

A **MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány** Kuratóriumának Szervezeti és Működési Szabályzatát – összhangban az alapítványnak a Fővárosi Bíróságnál nyilvántartásba vett Alapító Okiratával – az alapítvány Kuratóriuma az alábbiakban állapítja meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az alapítvány neve: **MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány**

Az alapítvány székhelye: **1097 Budapest, Péceli utca 2.**

A bírósági nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: **Pk.61561/1993/4.**ügysz. végzéssel **4473.** sorszám alatt a Fővárosi Bíróság **1994. január 17.**

A közhasznúsági végzés száma, kelte: **9.Pk.61.561/1993/11.** sz. végzéssel **2000. 04. 05.**

Az alapítvány adóigazgatási száma: 18056721-2-43

Az alapítvány TB törzsszáma: 855812

Az alapítvány pénzforgalmi jelzőszáma: 10200971-21521573-00000000

Az alapítvány induló vagyona: 3 millió forint

### II. AZ ALAPÍTVÁNY CÉLJA

Az alapítvány által – céljainak elérése érdekében – folytatott tevékenység:

működteti és fenntartja a MÁV Szimfonikus Zenekart.

Az Alapítvány feladatait az Alapító Okirat, illetve a 2011. évi CLXXV. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény, valamint a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb feladatait — a rendelkezésre álló feltételeknek megfelelően — a MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány kuratóriuma (a továbbiakban: Kuratórium) határozza meg.

### III. AZ ALAPÍTVÁNY JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

III./1. Az alapítvány jogállása: a MÁV Szimfonikusok Zenekari Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány) közhasznú szervezet, önálló jogi személy.

III./2. Az alapítvány alapítója: a Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság, (továbbiakban: Alapító) amelynek képviselőjét a mindenkori elnök, vagy

vezérigazgató látja el és – az Alapító Okirat módosítása kivételével – gyakorolja az Alapítót megillető jogosultságokat.

III./3. Az Alapítvány jellege: az Alapítvány nyitott, ahhoz – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – bárki csatlakozhat, amennyiben magáénak vallja az Alapítvány céljait és működési szabályait.

III./4. A csatlakozás elfogadásához a Kuratórium jóváhagyása szükséges. Ennek során a Kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről vagy magánszemélyről rendelkezésre álló információkat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Elnapolhatja a felajánlások elfogadására vonatkozó döntést, ha a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyről további információk bekérését tartja szükségesnek. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem, vagy csak részben illeszkedik az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

A Kuratórium köteles elutasítani azon felajánlásokat, amelyek elfogadása esetében a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemélyt a csatlakozásra méltatlannak ítéli, továbbá azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél ellentétes az Alapítvány alapító okiratában rögzített célokkal.

III./5. A konvertibilis devizában, valutában történő befizetések a devizajogszabályokban foglaltaknak megfelelően devizaszámlán helyezhetők el és használhatóak fel.

III./6. Az Alapítvány nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak Kuratórium írásbeli meghatalmazása alapján végezhető.

III./7. Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

III./8. Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvviteli szabályokat kell alkalmazni. Az Alapítvány részére térítés nélkül jutatott eszközöket (adományokat) az adományozó által nyilvántartott könyv szerinti értéken, ennek hiányában a szokásos piaci áron kell nyilvántartásba venni.

III./9. A nem pénzeszközökben történő hozzájárulásokat a Kuratórium döntése szerint a legcélszerűbb módon kell kezelni, felhasználni, illetve értéküket megővni.

III./10. Az Alapítvány az államháztartás alrendszeraitől – a normatív támogatás kivételével – csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az államháztartás alrendszeraitől kapott támogatás hitel fedezetűl, illetve hitel törlesztésére nem használható.

III./11. Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt, illetve azoktól támogatást nem kap, továbbá országgyűlési és önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

#### IV. AZ ALAPÍTVÁNYI VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

IV./1. Az alapítvány vagyonáról való rendelkezés a Kuratóriumot illeti meg. Az alapítvány vagyona két részből áll: törzsvagyon és célvagyon.

IV./2. A *törzsvagyon* részét képezi az alapítói vagyon részeként megjelölt, az Alapító által – 1993. december 2-án - rendelkezésre bocsátott induló vagyon: 3.000.000 Ft, valamint – annak megszerzését követően – az Alapító vagyonkezelésében lévő Budapest, IX. Péceli utca 2. sz. alatti ingatlanon összesen mintegy 900 m<sup>2</sup> területű helyiség (Művelődési Ház) határozatlan időre érvényes használati joga. (az alapítvány székhelyeként megjelölt ingatlan). Az Alapítvány vagyonát képezi továbbá az Alapító vagyonkezelésében lévő 1097 Budapest, Péceli utca 2. sz. alatti épületben (38236/180 hrsz) lévő fsz. 1., fsz. 2., I/1. és I/2. sz. alatti lakások határozatlan időre érvényes díjmentes használati joga. A törzsvagyont a Kuratórium nem használhatja fel szabadon, csak a törzsvagyon hozadékával rendelkezhet.

IV./3. A *célvagyon* az alapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint a törzsvagyon hozadékai. Az Alapítvány célvagyonára részévé válnak a későbbiekben az alapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi, természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket az Alapítvány Kuratóriuma elfogadja, illetve az Alapítvány vállalkozási tevékenységéből származó bevétele. A célvagyon az alapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a Kuratórium – az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével – szabadon felhasználhatja.

IV./4. Az Alapítvány bármely cél szerinti juttatását a Kuratórium pályázathoz kötheti. A Kuratóriumnak gondoskodnia kell a pályázati feltételek meghirdetéséről, teljes körű nyilvánosságának biztosításáról. Pályáztatás esetén az Alapító Okiratban rögzített célok szellemében összegszerűen is dönt a támogatások odaítéléséről, azok mértékéről és formájáról, valamint felhasználásának ellenőrzéséről. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményeinek mérlegelésével – megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat. A Kuratórium konkrét határidő megjelölésével, tételes elszámolás megküldését írja elő a támogatásban részesített pályázóknak.

IV./5. Az Alapítvány felelős személyt, a támogatót, valamint e személyek hozzátartozóját – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, az alapító okiratnak megfelelő juttatások kivételével – cél szerinti juttatásban nem részesíthet.

IV./6. Az Alapítvány az alapítványi vagyonnal való gazdálkodás körében az államháztartás alrendszerétől kapott vagy megítélt támogatások (címezett- és céltámogatások, valamint egyéb alapítványi cél szerinti juttatások) szakmai célokra irányuló, pályázaton kívüli elnyerésére csak a Kuratórium által elfogadott szabályzatokban előzetesen meghatározott esetekben és rögzített elvek figyelembevételével kerülhet sor. E támogatások felhasználását a döntést követően köteles a támogatást elnyerő személlyel és más szervezettel szerződésben rögzíteni, és a szerződésben foglaltak végrehajtását szervei útján folyamatosan ellenőrizni.

IV./7. Az alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében alkalmazottat is foglalkoztathat.

IV./8. Az alapítvány vállalkozói tevékenységet is folytathat, amely azonban nem lehet az alapítvány fő tevékenysége. Az alapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt kizárólag az alapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre fordíthatja.

IV./9. Bármely alapítványi vagyonelem értékesítésére kizárólag úgy kerülhet sor, ha azt megelőzte az adott vagyonelem szakértővel történt értékbecslése, ide nem értve az alapítvány székhelyeként működő ingatlan használati jogát, amely forgalomképtelen.

IV./10. Az alapítvány gazdálkodását az Állami Számvevőszék és a Felügyelő Bizottság ellenőrzi.

## V. AZ ALAPÍTVÁNY KEZELŐ SZERVEI

V.1. Az alapítvány kezelő szerve: a Kuratórium

V.1.1. A Kuratórium jogállása

Az alapítvány *vagyonának kezelését* a 7 főből álló Kuratórium látja el. A Kuratórium elnökét és tagjait az Alapító kéri fel határozatlan időtartamra. A Kuratórium elnöke és tagjai vezető tisztségviselőknek minősülnek.

A Kuratórium a hatályos jogszabályoknak megfelelően gondoskodik az alapítvány gazdálkodási rendjének megvalósításáról. A Kuratórium az alapítvány általános ügydöntő, ügyvezető szerve, továbbá a Kuratórium *képviseli* az alapítványt hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben. Az Alapító Okirat szerint a Kuratórium tagjai tevékenységükért – amennyiben az az alapítvány cél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti – költségtérítésben (tiszteletdíjban) részesülhetnek, valamint szükséges és igazolt költségeik megtérítésére is igényt tarthatnak. A Kuratórium tagjainak tiszteletdíját, illetve költségeik megtérítését a Felügyelő Bizottság jóváhagyásával az Alapító engedélyezheti.

V.1.2. Az alapítvány vezetése

Az alapítvány vezetését

- a) Az alapítvány Kuratóriumának elnöke
- b) az alapítvány Kuratóriumának tagjai
- c) Az alapítvány Kuratóriumának elnöke által megbízott zenekari ügyvezető igazgató látják el.

Az alapítvány vezetésében a kuratórium elnöke, tagjai, valamint az ügyvezető igazgató megosztott hatáskörük gyakorlásával és egymás közti együttműködéssel vesznek részt.

V.1.3. Az alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre

Az alapítvány Kuratóriumának döntési jogköre:

- a) dönt az alapítvány vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- b) dönt a jelen szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl. pénzkezelési) elfogadásáról és módosításáról;
- c) dönt az alapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási terve és mérlege elfogadásáról, az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról;

- d) dönt az alapítvány működéséhez szükséges éves költségvetésről;
- e) dönt az alapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról;
- f) az Előadó-művészeti törvény 39. §. előírásainak megfelelően dönt az alapítvány zenekari ügyvezető igazgatói tisztségének pályázat útján való betöltéséről és az ügyvezető igazgató kinevezéséről.

#### V.1.4. A Kuratórium ellenőrzési jogköre

A Kuratórium ellenőrzési jogköre:

- a) ellenőrzi az ügyvezető igazgató és a Kuratórium titkárának működését;
- b) ellenőrizheti és ellenőriztetheti a hozzá benyújtott pályázatokban közölt tények és adatok helyességét, továbbá a pályázati programok megvalósulását;
- c) folyamatosan ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- d) ellenőrzi az alapítvány szakmai tevékenységét.

#### V.1.5. Az Alapítvány képvisellete

Az Alapítvány, mint szervezet jogi képviselője az Alapító okiratban kijelölt, az Alapítvány kezelője nevében eljáró, képviseletre jogosult egy vagy több magánszemély, aki a Kuratórium döntéseit harmadik személyekkel szemben képviseli és érvényes jognyilatkozatot tesz.

Az Alapítvány önálló, általános képviselétére a Kuratórium elnöke és az ügyvezető igazgató jogosult.

Az Alapítvány nevében a Kuratórium elnöke és az ügyvezető igazgató önállóan jogosult írásos szerződést vagy megállapodást kötni, illet aláírni. Az Alapítvány banki jogosultságú képviselőit az Alapító Okiratban az Alapító jelöli ki. A banki jogosultságú képviselők névsorát és hatáskörüket a Pénzkezelési Szabályzatban kell meghatározni, közzé tenni.

#### V.1.6. A Kuratórium működése

A Kuratórium üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja. A Kuratórium ülését az elnök – vagy megbízásából az ügyvezető igazgató – hívja össze, valamint össze kell hívni a Kuratóriumot, ha bármely két tag, a Felügyelő Bizottság, vagy az Alapító képviselője ezt indítványozza, az indítványtól számított 30 napon belül. A Kuratórium ülését az elnök vezeti, akit – tartós akadályoztatása esetén, vagy kérésére – ilyen minőségében az ügyvezető igazgató helyettesíti. Az elnök, és az ügyvezető igazgató együttes távollétében a Kuratórium saját tagjai közül levezető elnököt választ, aki csak olyan érdektelen kuratóriumi tag lehet, akinek jogait, vagy jogos érdekeit az adott ügyek nem érintik. Szabályszerűnek az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább 8 nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek, és az ülés napirendjének írásos előterjesztéseiről leírást kapnak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint a fele jelen van. Ha a Kuratórium ülésén az Alapító által delegált kurátorok bármely okból többségbe kerülnek, a Kuratórium határozatképtelenné válik és az ülést fel kell függeszteni. A Kuratórium ülésén az ügyvezető igazgató tanácskozási joggal vesz részt.

A Kuratórium elnökének az ülés kezdetén

- meg kell állapítania a határozatképességet;
- ismertetnie kell a napirendet, a jelenlévők esetleges kiegészítései után a napirend elfogadását határozathozatalra kell bocsátania.

A továbbiakban a levezető személynek az elfogadott napirend szerint kell levezetnie az ülést. A kuratóriumi ülés levezetőjének joga van a kuratóriumi ülés során szünetet elrendelni, amelyről nem kell szavaztatnia.

Határozatképtelenség esetén a Kuratórium ülését 8 napon belül, változatlan napirenddel össze kell hívni. A határozatképtelenség miatt, a fentiek szerint megismételt ülés – kizárólag az eredeti napirendi pontok tekintetében – akkor is határozatképes, ha a Kuratórium tagjainak kevesebb, mint a fele jelen van.

A Kuratórium ülései nyilvánosak. Az Alapítvány Kuratóriuma zárt ülést csak az alábbi esetekben, a kuratóriumi tagok 2/3-ának (teljes létszám esetén 5 fő) egyetértésével rendelhet el:

- ha a nyilvános ülés tartása sérti a személyiségi jogokat és az adatvédelmet;
- ha a Kuratórium az Alapítvány üzleti titok körébe tartozó kérdésben határoz.

Az üzleti titkot kizárólag az alapítvány által folytatott vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat képezheti, amelynek titokban maradásához az Alapítványnak méltányolható érdeke fűződik, és amelynek titokban tartása érdekében a Kuratórium a szükséges intézkedéseket megtette.

Nem sorolhatóak az üzleti titok körébe az olyan tények, információk, megoldások vagy adatok, melyek

- jogszabályi előírás vagy az Alapítvány Alapító Okiratának rendelkezései folytán nyilvánosak,
- az Alapítvány cél szerinti juttatásaival összefüggésben keletkeztek.

A Kuratórium döntéseit (határozatait) nyílt szavazással, az ülés levezetőjének felszólítására egyszerű szótöbbséggel, általában kézfelnyújtással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Kuratórium jelenlévő tagjainak 2/3-a indítványára (teljes létszám esetén 5 fő) bármely döntést titkos szavazással kell meghozni. A Kuratórium a zárt ülésen hozott döntéseket is köteles nyilvánosságra hozni.

Eseti meghívottakként tanácskozási joggal vehetnek részt a Kuratórium ülésein – a vonatkozó napirend pontjainak megvitatásán – azok a személyek, akiket az adott napirendi pont érint.

A kuratóriumi ülésen résztvevő kuratóriumi tagok 2/3-ának (teljes létszám esetén 5 fő) támogató szavazata szükséges:

- a szervezeti és működési szabályzat, valamint a befektetési és vagyonkezelési szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pl.: pénzkezelési) elfogadásához és módosításához;
- az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés elfogadásához.
- az éves pénzügyi-gazdálkodási terv megállapításához, elfogadásához és módosításához;
- csatlakozás esetén a felajánlás elfogadásához;
- az ügyvezető igazgató megbízásához és felmentéséhez;

V.1.7. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyve

A Kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet vesznek fel, amely az ülést követő 10 munkanapon belül készül el, és melyet 14 napon belül írásban közölni kell az érintettekkel, valamint a határozatokat az alapítvány székhelyén ki kell függeszteni.

A kuratóriumi ülésről szóló jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kuratóriumi ülés időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a határozatképesség megállapítását;
- egyes felszólalások szó szerinti szövegét, amennyiben annak jegyzőkönyvbe rögzítését a felszólaló vagy az ülés levezetője előzetesen kifejezetten kéri;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát;
- a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

Az alapítvány működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámoló közlésének nyilvánosságát tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint kell tartalmaznia.

A jegyzőkönyvet a levezető elnök és két, hitelesítőként megválasztott, kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, a megfelelő számozás sorrendjében, évente külön összefűzve kell megőrizni. A jegyzőkönyv rövidített változatát a kuratórium tagjainak, a Felügyelő Bizottság elnökének, meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv rövidített változata tartalmazza:

- a kuratóriumi ülés időpontját,
- a jelenlévők névsorát, a határozatképesség megállapítását,
- a megtárgyalt napirendet, ezen belül
- az elfogadott határozatok számát és rövid tartalmát,

A Kuratóriumi jegyzőkönyvek folyamatos kezelését az Kuratórium titkára végzi. A Kuratórium döntéseit a döntés időpontját követő két héten belül – igazolható módon – írásban közli az érintettekkel.

#### V.1.8. Az alapítvány közhasznúsági jelentése

Az alapítvány köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készíteni. A közhasznúsági jelentés elfogadása a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági jelentés a következőket tartalmazza:

- számviteli beszámoló;
- a költségvetési támogatás felhasználása;
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás;
- cél szerinti juttatások kimutatása;
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési kisebbségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától kapott támogatás mértéke;
- a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értéke, illetve összege;
- közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámoló.

Az alapítvány éves beszámolójának jóváhagyása a közhasznúsági jelentés elfogadásával egyidejűleg, tárgyévet követő év május 31. napjáig a Kuratórium többségi döntése alapján

történik.

#### V.1.9. A Kuratórium tagjainak jogai és kötelessége

A Kuratórium tagjának joga van:

- a) a Kuratórium nyílt vagy zárt ülésein részt venni;
- b) a Kuratórium ülésein szavazatával dönteni;
- c) a Kuratórium ülésein a vita keretén belül véleményét kifejteni;
- d) a Kuratórium ülésein a Kuratórium elnökéhez, titkárához, az ügyvezető igazgatóhoz kérdést intézni. Az érintett a kérdésre saját döntése alapján szóban azonnal vagy 15 napon belül írásban köteles válaszolni;
- e) a kuratóriumi ülésre önálló napirendi pont felvételét vagy előterjesztést javasolni a Kuratórium elnökének, a kuratóriumi ülést megelőzően legkésőbb a meghívó kézhezvételét követő három nappal. Ennek teljesülése esetén a kuratóriumi ülésen a Kuratórium tagjának joga van az általa indítványozott napirendi pont, illetve előterjesztés részletes kifejtésére, fenntartva, hogy az esetlegesen ahhoz kapcsolódó határozathozatal levezetése az ülés levezetőjének hatásköre;
- f) a kuratóriumi ülésen titkos szavazásra – amennyiben a vonatkozó szabályok teljesülnek – előterjesztést kezdeményezni;
- g) betekinteni az alapítvány valamennyi iratába;
- h) saját döntése alapján távol maradni a kuratóriumi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásáról, amely bármely, a személyét érintő felvetést, tartalmaz;
- i) lemondani testületi tagságáról, melyet nem köteles indokolni.

A Kuratórium tagja köteles a Kuratórium ülésein részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását az ülés megkezdését megelőzően jeleznie kell a Kuratórium elnökének.

#### V.1.10. A Kuratóriumi tagság megszűnése:

A Kuratóriumi tagság megszűnik:

- a) A kurátor lemondásával,
- b) A kurátor halálával,
- c) Az Alapítvány megszűnésével,
- d) Az Alapító által történő visszahívással, melyet az Alapító Okirat szabályoz,
- e) A kuratóriumi megbízás határozott időtartamának lejártával.

#### V.1.11. A Kuratórium elnökének feladatai:

A Kuratórium elnökének feladata különösen:

- a) az alapítvány önálló képviselője az állami és magán szervek és szervezetek, az Alapító, valamint a sajtó előtt;
- b) a Kuratórium üléseinek előkészítése, valamint összehívása és az ülések levezetése,
- c) a Kuratórium működésének irányítása, a feladatok meghatározása és koordinálása;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat az Alapítvány ügyvezető igazgatója felett.

## V.1.12. A Kuratórium által létrehozott bizottságok

A Kuratórium döntése szerint hozhat létre tagjaiból bizottságot általában egy bizonyos feladat ellátása vagy cél megvalósítása érdekében. A bizottságnak legalább 3 tagúnak kell lennie. A bizottságnak tagja lehet az alapítvánnyal alkalmazotti viszonyban álló személy is.

A Kuratórium az általa létrehozott bizottságokat tetszése szerint ruházhatja fel jogokkal és jogosultságokkal, azonban e jogokat jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, és azok nem állhatnak ellentétben az Alapító Okirattal és a jelen Szabályzatban foglaltakkal.

A Kuratórium az általa létrehozott bizottságokat tetszése szerint szüntetheti meg, függetlenül a bizottság erre vonatkozó állásfoglalásától.

## V. 2. A Kuratórium Titkára

A Kuratórium munkáját a Titkár segíti, akit a Kuratórium saját tagjai közül választ.

A Titkár feladata:

- a) a Kuratórium ülésein elhangzottak technikai rögzítése, ennek alapján a jegyzőkönyv elkészítése;
- b) megküldi a Kuratórium üléseiről készített jegyzőkönyvet hitelesítésre a kiválasztott kurátoroknak, illetve a hitelesített jegyzőkönyvet az ügyvezető igazgatónak közzététel és dokumentálás céljából

## V. 3. Az alapítvány ügyvezető igazgatója

Az ügyvezető igazgató feladatait a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján létesített munkaviszony keretében látja el.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogkört a Kuratórium elnöke gyakorolja. Az ügyvezető igazgató az Előadó-művészeti törvény 39. §-ában foglaltak szerint, pályázatás útján kerül kinevezésre, megbízatása határozott időre szól.

Az ügyvezető igazgató feladata különösképpen:

- a) *közreműködés* az alapítvány Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b) az alapítvány éves munkatervének *kidolgozása*, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok *meghatározása*, és azok teljesítésének *irányítása*;
- c) a Kuratóriumi Titkár munkájának támogatása, segítése;
- d) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés *összeállítása*, illetve ennek a Kuratórium *elő terjesztése*;
- e) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés *összeállítása*, illetve ennek a Kuratórium *elő terjesztése*;
- f) az alapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a Kuratórium *elő terjesztése*;
- g) tanácskozási joggal *részvétel* a Kuratórium ülésein, gondoskodás a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvében rögzített határozatok végrehajtásáról;
- h) a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és a számszaki ellenőrzés *felügyelete*;
- i) minden olyan ügy, amelyet a Kuratórium az ügyvezető igazgató hatáskörébe utal.

## VI.

### AZ ALAPÍTVÁNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az alapítvány vagyonának kezelésével kapcsolatos technikai feladatok (pénzügyek, számvitel, adó stb.) ellátásával a Kuratórium külső szervezetet is megbízhat külön szerződés szerint, mely gondoskodik a Kuratórium gazdálkodási tervének és döntéseinek végrehajtásáról. Amennyiben a Kuratórium az alapítvány vagyonának kezelésével külső szervet nem bíz meg, úgy a Kuratórium köteles gondoskodni a gazdálkodási terv és döntések végrehajtásáról.

## VII.

### KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében az Alapító Okiratban foglaltak és a vonatkozó jogszabályi előírások az iránymutatók.

## VIII.

### A ZENEKAR

Hivatásos művészegyüttes, tagjai magasan kvalifikált, többségében (minimum a zenekari tagok 80%-a) felsőfokú képesítéssel rendelkező muzsikusok, akik próbajáték útján nyerik el állásukat. A zenekar létszámát a vezető karmester véleményének figyelembevételével az ügyvezető igazgató határozza meg.

A zenekari állások száma: I. hegedű: 2 koncertmester + 12 tutti, II. hegedű: 2 szólamvezető + 10 tutti, brácsa: 2 szólamvezető + 7,5 tutti, gordonka: 2 szólamvezető + 7 tutti, bőgő: 2 szólamvezető + 4.5 tutti, továbbá: 3,5 fuvola, 3 oboa, 3 klarinét, 3 fagott, 5 kürt, 3,5 trombita, 3 harsona, 1/2 tuba, 1/2 hárfa és 3 ütőhangszer.

Az igazgató indokolt esetben, a vezető karmester egyetértésével a szerződötött zenekari művészek száma tekintetében ettől a létszámtól eltérhet.

#### **VIII. 1. A zenekari művészek jogai és kötelezettségei**

Közvetlen szakmai felettes: a szólamvezető, a koncertmester és a vezető karmester

#### **Feladatai:**

Szimfonikus és kamarazenekari hangversenyek teljesítése és az ezekre való felkészülés.

A zenekari kollektív szellem megtartása és erősítése.

A mindenkori karmester, koncertmester és a szólamvezető útmutatásai szerint dolgozni, művészi készségét megőrizni, illetve továbbfejleszteni.

A szólam megtanulása a próbaidőszak első próbájára és magas színvonalú előadása.

A vezetők által meghatározott helyen és időben, munkára kész állapotban a tőle elvárható legmagasabb színvonalon, tevékenyen részt venni a zenekar munkájában.

Fegyelmezett viselkedés a próbákon és az előadásokon, a mindenkori karmester, a koncertmester, a zenekari titkár és az ügyelők utasításainak betartása.

Jelenléti ívet aláírni.

A hirdetőtáblán közzétett információkat rendszeresen figyelemmel kíséreni.

A havi munka-időbeosztást szólamkönyvében aláírásával tudomásul venni.

A munkarendben meghatározott helyen és időben való pontos megjelenés.

Az alkalomhoz előírt ruha viselése.

Munkából való esetleges és szükséges távolmaradásra előre engedélyt kérni.

A használatra, kezelésre, megőrzésre átvett, a zenekar (vagy más intézmény) tulajdonát képező hangszerekért, kottákért, anyagokért anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik. Köteles elvárható gondossággal, körültekintéssel a zenekar helyiségeinek, felszerelésének, bútorainak, a hangszereknek és tartozékainak, egyéb értékeinek megóvására ügyelni, azok rendeltetésszerű használatát biztosítani.

A zenekar munkavégzéséről szóló szabályok maradéktalan betartása.

A házirend, munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírások betartása.

Végzett munkájáról és annak során észlelt hiányosságokról a szólamvezetőjének, a koncertmestereknek, illetve az ügyvezető igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### **Jogai:**

A Társulati Ülésen nyilvánosan elmondani véleményét, és részt venni a szavazásokon;

A zenekar munkájára vonatkozó, vagy személyes közleményeit szóban vagy írásban közölni szólamvezetőjével, illetve a koncertmesterekkel.

## **VIII. 2. Szólamvezetők**

A zenekari szólamcsoportok legképzettebb, vezetői képességekkel rendelkező művészei, akik vezetik és irányítják a szólam szakmai-művészi munkáját. Felelősek szólamuk egységes és magas színvonalú hangzásáért. Kinevezésük eredményes próbajáték alapján történik. Kinevezésük és esetleges, indokolt felmentésük a Művészeti Tanács véleményének figyelembevételével, a vezető karmesterrel történő egyeztetés alapján, az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.

Közvetlen szakmai felettes: művészeti vezető, koncertmester

Közvetlen irányítása alá tartozik: szólamának tagjai

Feladatuk, jogaik és hatáskörük a zenekari művészek általános kötelezettségei és jogai mellett.:

### **Feladatai:**

- A szólamban adódó szóló-feladatok magas színvonalú teljesítése;
- A koncertmesterrel egyeztetett vonások bejegyzése az első pult kottájába és a teljes szólammal való betartatása (vonósoknál);
- Az adott szólam beosztása a kiírt létszám szerint. (Kivételesen ez a feladat átruházható a szólam egy másik tagjára), ügyelve arra, hogy a szolgálatszámok arányosan legyenek elosztva a tagok között;
- Meghatározza a szólam ülésrendjét;
- Kiegészítő szükségességének jelzése a zenekari titkár felé;
- Ellenőrzi, hogy a szólambeosztás során mindenki számára biztosítva legyenek a törvényileg meghatározott szabadnapok
- Szólampróba elrendelése és vezetése;
- Szólamában egyéni meghallgatás tartása;
- Esetenként tutti feladat ellátása;
- Felelős a szólam tagjainak szolgálat alatti magatartásáért, és a szólam szakmai színvonaláért;
- A próbajátékokon köteles részt venni, azokon szavazati joggal rendelkezik;

- A zenekari művészek tájékoztatása az Alapítvány működéséről, valamint az általa betöltött képviseleti fórumok döntéseiről, valamint egyéb pl. a koncertmesterektől kapott információkról

**Jogai:**

- Joga van szóbeli — indokolt esetben írásbeli — figyelmeztetésben részesíteni a kötelességét, vagy a munkavégzés szabályait be nem tartó szólamtagokat, súlyosabb esetben javasolhatja, hogy az ügyvezető igazgató tegyen intézkedéseket;
- Részt vesz, és véleményét nyilváníthatja a Szólamvezetői Testület munkájában;
- A művészeti vezető utasítására egyénileg értékeli a szólam tagjainak munkáját;
- Jelölhető a Művészeti Tanács tagjai közé

**VIII. 3. Koncertmesterek**

A próbákon és a hangversenyeken a zenekar művészeti képviselői, a zenekar művészeti és adminisztratív vezetőinek közvetlen partnerei. Véleményt nyilváníthat minden olyan művészeti kérdésben, amely a zenekar produkcióival közvetlenül összefügg. Kinevezésük módja, feladataik és hatáskörük megegyeznek a szólamvezetőkével, ezen túlmenően feladataik és jogaik:

Közvetlen szakmai felettes: művészeti vezető

Közvetlen irányítása alá tartozik: szólamvezetők, zenekari tagok

**Feladatai:**

- A koncertmesterek az első hegedű szólamvezetői;
- Segítik megvalósítani a mindenkori karmester elképzeléseit, ugyanakkor védik a zenekari hagyományokat;
- Közvetítenek a zenekar és a vendégkarmester között, biztosítják a karmester és a zenekar között a megfelelő kapcsolatot;
- A teljes vonóskar próbájának vezetése;
- A vonós szólamvezetőkkel egyeztetik a vonásnemeket;
- Vezetik a zenekar hangolását;
- Koncerteken megadják a jelet a színpadról való távozásra
- Kamarakoncerteken vezetik a zenekart
- Szükség esetén, az ügyvezető igazgató utasítása alapján képviselik a zenekart;
- Előzetesen véleményezi az adott műsor kottájának olvashatóságát;
- A művészeti vezető utasítására értékeli a szólamvezetők munkáját.
- A zenekari művészek tájékoztatása az Alapítvány működésével, valamint az általa betöltött képviseleti fórumok döntéseiről, valamint egyéb információkról

**Jogai:**

- Amennyiben szükségesnek tartják, bármely szólam számára külön próbát javasolhatnak;
- Szükség esetén bármely zenekari muzsikust egyéni meghallgatásra;

### VIII. 4. VEZETŐ KARMESTER – MŰVÉSZETI VEZETŐ

A zenekar legmagasabb szintű szakmai és művészeti felelős vezetője, a zenekar művészeti irányvonalának, szakmai színvonalának meghatározója. Kinevezése pályázat, vagy — indokolt esetben — felkérés útján, meghatározott időre szól, az időtartamról a mindenkori, adott esetben megkötött megállapodás rendelkezik. Kinevezéséről, megbízásának meghosszabbításáról, illetve visszahívásáról a Művészeti Tanács, véleménye alapján az ügyvezető igazgató dönt, a Kuratórium jóváhagyását követően.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: zenekar, zenekari titkár, művészeti titkár, műszaki munkatárs, kottatáros

#### **Feladatai:**

- Irányítja a zenekar művészeti munkáját, biztosítja a szakmai munka magas színvonalát és annak fejlődését;
  - Felelős a zenekar fegyelmeért;
  - Szolgálati kötelezettségének keretén belül, munkaszerződésében meghatározott számú előadáson vezényli a zenekart;
  - Az ügyvezető igazgatóval egyeztetve összeállítja a következő évad műsortervezetét, és véleményeztetni a Művészeti Tanáccsal;
  - Művészi és anyagi kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van az ügyvezető igazgatóval;
  - Részt vesz a zenekart érintő művészeti, szervezési és munkáltatói megbeszéléseken;
  - Elkészíti a havi és éves munkarendet;
  - Meghatározza az egyes produkciókhoz szükséges zenekari létszámot, próbaszámot;
  - Meghatározza a külső és belső próbajátékok rendjét egyeztetve a Művészeti Tanáccsal és a Szakszervezet képviselőivel
  - A próbajátékok után javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak a munkaviszony létesítésére
  - Meghatározza a hangszerbeszerzési prioritást;
  - Vendégkarmesterek produkciójához szükség szerint előkészíti a zenekart, előpróbákat tart;
  - Irányítja a Szólamvezetői Testület és a Művészeti Tanács munkáját;
  - Lehetőség szerint részt vesz a vendégkarmesterek próbáin és előadásain;
  - A társulati üléseken értékeli a zenekar művészi munkáját;
  - Véleményt nyilvánít, és művészeti szempontból dönt a bel- és külföldi hangversenyrendezőktől érkezett felkérések elfogadására, vagy visszautasítására vonatkozóan;
  - Évente, a törvényben meghatározott módon elkészíti a zenekar éves szakmai jelentését;
  - Szükség szerint az ügyvezető igazgatóval egyeztetve képviseli a zenekart
  - Felelős a zenekar koncertjeinek művészi színvonaláért;
  - Egyénileg értékeli a zenekar tagjainak munkáját;
- A zenekari művészek tájékoztatása az Alapítvány működésével, valamint az általa betöltött képviseleti fórumok döntéseiről, valamint egyéb információkról

#### **Jogai:**

- Szólampróbákat, egyéni meghallgatásokat tarthat;
- Joga meghatározni és megváltoztatni az ülésrendet;
- Véleményezi a szabadságot kérését;

- Joga van szóbeli — indokolt esetben írásbeli — figyelmeztetésben részesíteni a kötelességét, vagy a munkavégzés szabályait be nem tartó zenekari tagokat, súlyosabb esetben javasolhatja, hogy az ügyvezető igazgató tegyen intézkedéseket;
- Javaslattételi joga van a művészeti titkár, zenekari titkár és a zenekari tagok kinevezésére, illetve felmentésére vonatkozóan.;

## **VIII. 5. AZ ÜGYVEZETÉS**

Az Alapítvány, illetve a zenekar munkáját irányító, különböző szakfeladatokat ellátó munkatársakat egybefogó szervezet.

### **VIII. 5. 1. Gazdasági vezető**

Irányítja és felügyeli az Alapítvány gazdálkodását, a bérszámfejtés, a könyvelés munkáját és a társadalombiztosítási ügyek kezelését. Felügyeli az Alapítvány vagyontárgyainak megóvását, a leltárkezelést és a pénzügyi bizonylatokkal kapcsolatos fegyelmet. Az ügyvezető igazgató távollétében annak első helyettese, hivatalos ügyekben képviseli az Alapítványt.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Közvetlen irányítása alá tartozik: pénzügyi ügyintéző, könyvelő, bér és TB ügyintéző, műszaki munkatárs, takarító, kézbesítő

#### Feladatai:

- Évente, az előírt határidőig elkészíti az Alapítvány közhasznúsági jelentésének pénzügyi részét és a következő évre vonatkozó költségvetést;
- Állandó figyelemmel kíséri az Alapítvány pénzügyi helyzetét;
- Gondoskodik az előírás szerinti kifizetések végrehajtásáról (bérek, adók, járulékok) és határidőre elkészíti az ezekkel kapcsolatos jelentéseket;
- Figyelemmel kíséri az adó- és társadalombiztosítási jogszabályokat és folyamatosan alkalmazza azokat az Alapítvány vonatkozásában;
- Irányítja és felügyeli az Alapítvány helyiségeinek karbantartását és takarítását végző alkalmazottak munkáját.
- Gondoskodik a beszerzésekről.

### **VIII. 5. 2. Személy- és munkaügyi vezető**

Kezeli, és naprakész állapotban tartja az Alapítvány munkaügyi és személyzeti nyilvántartásait, valamint a menetkedvezményi ügyeket.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

#### Feladatai:

- Határidőre elkészíti az előírások szerint kötelező jelentéseket, kimutatásokat;  
Elkészíti az Alapítvány alkalmazottainak munkaszerződéseit, figyelemmel kíséri a szerződések lejártát és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Állandó figyelemmel kíséri az Alapítványra vonatkozó törvényeket, jogszabályokat és azok változásait, ezekről folyamatosan tájékoztatja az érintett munkatársakat;
  - Kapcsolatot tart az üzemorvosi szolgálattal, vezeti az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartást;
  - Figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartását, esetenként megtartja az előírás szerinti oktatást;

- Intézi az Alapítvány alkalmazottainak menetkedvezményi ügyeit;
- Gondoskodik az adminisztratív dolgozók irodaszerekkel való ellátásáról;
- Nyilvántartja a dolgozók rendes, pót és illetmény nélküli szabadságát;
- Előkészíti és lebonyolítja az ügyviteli dolgozók felvételét;
- Figyelemmel kíséri és vezeti a dolgozók fegyelmi ügyeit.

### **VIII. 5. 3. Művészeti titkár**

Az ügyvezetés szervezetében közvetlenül az ügyvezető igazgató és a művészeti vezető irányítása alatt áll. Figyelemmel kíséri a zenekar rendeltetésszerű tevékenységeit a hangversenyek előkészítése során, egyezteteti a különböző operatív feladatot végrehajtó munkatársak tevékenységét. Feladatainak ellátása során igazgatói utasításokat közvetíthet a titkárság vezetője, a zenekari titkár, a kottatáros, az ügyelők és a műszaki munkatárs számára, illetve az igazgató megbízásából felkérheti őket meghatározott feladatok ellátására. Joga van tájékoztatókat elhelyezni a zenekar hirdető tábláján, szükség esetén változtatásokat eszközölhet a kifüggesztett munkarenden is. Alkalmazásának feltétele legalább egy világnyelv középfokú ismerete.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató, művészeti vezető

#### Feladatai:

- Kapcsolatot tart a külső hangversenyrendező szervek képviselőivel, a zenekar belföldi és külföldi partnereivel;
- Részt vesz a hangversenyek és külföldi vendégszereplések előkészítésében, megszervezésében;
- Figyelemmel kíséri a zenekar munkáját, a saját és mások által rendezett hangversenyek lebonyolítását, ellenőrzi a munkakörülményeket és szükség esetén a zenekar igazgatósága nevében intézkedik;
- Vendégművészek szerződéseinek elkészítése, a velük való előzetes kapcsolattartás, beleértve a próbarend-egyeztetést is;
- Saját rendezésű hangversenyeken elvégzi a teremfoglalást, fogadja a vendégművészeket, szükség szerint elvégzi a szállásfoglalást, gondoskodik a próbára való eljutásukról;
- Gondoskodik a koncerteken az öltözőkről, virágról, szükség szerint zongorahangolásról, erősítésről;
- Nyilvántartja a zenekar megjelent CD felvételeit;
- Jelen kell lennie a zenekar saját rendezésű hazai hangversenyein.

### **VIII. 5. 4. Zenekari titkár**

Az ügyvezetés szervezetében közvetlenül az ügyvezető igazgató és a művészeti vezető irányítása alatt áll. Figyelemmel kíséri a zenekar rendeltetésszerű tevékenységeit a hangversenyek előkészítése során, egyezteteti a különböző operatív feladatot végrehajtó munkatársak tevékenységét. Feladatainak ellátása során igazgatói utasításokat közvetíthet a titkárság vezetője, a zenekari titkár, a kottatáros, az ügyelők és a műszaki munkatárs számára, illetve az igazgató megbízásából felkérheti őket meghatározott feladatok ellátására. Joga van tájékoztatókat elhelyezni a zenekar hirdető tábláján, szükség esetén változtatásokat eszközölhet a kifüggesztett munkarenden is

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató, művészeti vezető, karmester

Közvetlen irányítása alá tartozik: ügyelők, műszaki munkatárs, kottatáros

Feladata: a zenekari munka személyi feltételeinek biztosítása. Ennek érdekében

- - Ellenőrzi, és szükség esetén saját zenekari tag, illetve külső kíségető behívásával biztosítja az előírt létszámot;
- Váratlanul fellépő létszámhiány esetén gondoskodik a hiányzó muzsikuspótlásáról. Ennek során joga van behívni a beosztott tartalékot, vagy más zenekari tagot, illetve kíségetőt, az idevonatkozó szabályok betartásával;
- A vezető karmesterrel, a művészeti titkárral és a koncertmesterekkel egyeztetve összeállítja a havi munkarendet és azt az előírásoknak megfelelő időben és módon kifüggeszti, az évadzáró társulati ülésre elkészíti az éves munkarendet;
- Ellenőrzi, hogy a szólamvezetők időben elkészítették-e a szólambeosztást, és aláírták azokat a szólamtagokkal;
- Kezeli a jelenléti íveket, ellenőrzi az ügyelők jelentéseket, és havonta összesítést készít;
- Irányítja a kottatár, a zenekari műszak és az ügyelők munkáját;
- Távollétében képviseli az igazgatót minden olyan ügyben, amely a zenekar mindennapi munkájának operatív irányításához tartozik.
- Kezeli és karbantartja a hivatalos hirdetőtáblát;
- Lebonyolítja a próbajátékokat, azokról jegyzőkönyvet készít és legalább két évig megőrzi a dokumentumokat
- Ellenőrzi a zenekar hangszereinek, a próbaterem és egyéb helyiségeinek állapotát;
- Turnékon segíti a turnévezető munkáját;
- Nyilvántartja a kölcsönadott hangszereket, ellenőrzi kiadásukat és visszavételezésüket,
- Ellenőrzi a zenekar próbahelyiségeinek kiadását;
- Fogadja a zenekar székházában a vendégművészeket, és biztosítja a megfelelő körülményeket a karmesteri szobában;
- Gondozza az Ügyvezetés számítógépes rendszerében a közösen használt adatcsomagokat — névsorok, hangversenynaptár, próbarend —, az esetleges változásokról tájékoztatja az érdekelt munkatársakat. E tevékenységet elsősorban a művészeti titkárral, a egyeztetve végzi;
- Lebonyolítja a zenekar munkájához kapcsolódó beszerzéseket
- Jelen kell lennie a zenekar saját rendezésű hazai hangversenyein és egyéb produkcióin (hangfelvétel, színházi előadás stb.), valamint a zenekari próbákon;

#### **Jogai:**

- Szóbeli figyelmeztetésben részesíti, a fegyelmi vétséget elkövetőket;
- Véleményezési joga van az ügyelők, a műszaki munkatárs, a kottatáros és a szólambeosztók munkájára vonatkozóan

### **VIII. 5. 5. Kommunikációs munkatárs**

#### Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Feladata: a zenekar művészi munkájának segítése a nyilvánossággal, az írott és elektronikus sajtóval, a zenekar fenntartójával és támogatóival való kapcsolattartás révén, továbbá pótlólagos anyagi források felkutatása. (Pályázatok, szponzorok, hirdető, üzleti jellegű kapcsolatok.) Ennek érdekében

- A zenekar saját rendezésű hangversenyeihez elkészíti a nyomtatott információs anyagokat, valamint az éves műsorfüzetet;
- Figyeli, gyűjti és archiválja a zenekarról a sajtóban megjelent tudósításokat, fotókat, hang- és képfelvételeket;
- Kezeli, rendezi, archiválja a zenekar hangversenyeiről készült hangfelvételeket;

- Gondoskodik arról, hogy a fenntartó illetékes munkatársai, a támogatók, hirdetőik, a sajtó és a zenekar külső munkatársi listáján szereplő személyek a soron következő hangversenyekről értesítést kapjanak, együttműködve a titkárság vezetőjével.;
- Évente két-három alkalommal, amikor fontos események indokoltá teszik, sajtótájékoztatót szervez;
- Gondozza, és naprakészen tartja a zenekarról, a vezető karmesterről és a vendégművészekről szóló információs anyagokat;
- Kapcsolatot tart és intézi a közönségkapcsolatokhoz kötődő teendőket azokkal a társintézményekkel, melyekkel a zenekar közösen rendez hangversenyeket;
- Az Alapítvány támogatóival tartja a kapcsolatot, új támogatókat keres;
- Figyelemmel kíséri a pályázati hirdetményeket, megszervezi a pályázati anyagok időben való elkészítését;
- Figyelemmel kíséri a zenekar tagjaiból alakult kis együttesek működését, számukra fellépéseket szervez, illetve felkérésre kiközvetíti azokat;
- Figyelemmel kíséri, kezeli és karbantartja a zenekar Zeneakadémián felállított hirdetőtábláját;
- Gondoskodik a koncertplakátok elkészítéséről és időben történő kihelyezésükről;
- Elkészíti és ellenőrzi az éves és napi műsorfüzetet;
- Gondozza a zenekar honlapját, naprakészen frissítve azt;
- Internetes terjesztésre havi hírlevelet készít és kiküldi azokat;
- Megszervezi a rádiós hirdetések elkészítését és leadását;
- Megszervezi a zenekar Baráti Körét és gondoskodik annak működéséről, évente legalább két találkozót szervez részükre;
- Nyilvántartja a zenekar nyugdíjba vonult korábbi dolgozóit, s évente nyugdíjas találkozót szervez.

### **VIII. 5. 6. Nemzetközi kapcsolatok referense**

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Feladata: a zenekar külföldi vendégszerepléseinek megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, illetve a saját rendezésű hangversenyeken fellépő külföldi vendégművészek vendégszereplésével kapcsolatos ügyek intézése. Alkalmazásának alapfeltétele a tárgyalási és levelezési szinten való angol nyelvtudás. Feladatának ellátása során:

- Kapcsolatot tart és tárgyal a külföldi partnerekkel, folyamatosan egyeztetve az ügyvezetővel;
- A vezető karmesterrel való egyeztetés után, az ügyvezető igazgató jóváhagyásával megállapodásokat köthet és a szerződéseket aláírásra előkészíti;
- Gondoskodik a külföldi vendégművészek elszállásolásáról, fogadásáról, budapesti közlekedéséről;
- Elkészíti a külföldi vendégművészekkel aláírandó szerződéseket;
- Gondoskodik a tiszteletdíj megállapodás szerinti kifizetéséről;
- Intézi a külföldi utaztatásokat; előkészíti a külföldi turnékat
- Vezeti a külföldi turnékat;
- Új kapcsolatokat keres külföldi vendégszereplésekre;
- A turnékra megfelelő PR anyag biztosítása, ajándékok beszerzése.

### **VIII. 5. 7. Közönszervező**

Alapvető funkciója gondoskodni arról, hogy a zenekar saját rendezésű bérleti és egyéb hangversenyein a látogatottság a lehető legnagyobb legyen.

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

#### Feladatai

- Naprakészen vezeti a bérlettel rendelkezők nyilvántartását, gondozza a bérletesek és az eladott helyek adatait tartalmazó számítógépes rendszert;
- Évente előkészíti a bérletezés munkáját, gondoskodik a megfelelő táblázatok, nyomtatványok elkészítéséről;
- Gondoskodik a bérleti tájékoztatók kellő időben való elkészítéséről és postázásáról;
- Gondoskodik a napi jegyek előállításáról;
- Gondoskodik a napi jegyeknek a pénztárakba való eljuttatásáról, begyűjti a bevételt és szabályszerűen könyveli a jegyeladások pénzforgalmát;
- A kommunikációs munkatárssal egyeztetve gondoskodik a plakátok, szórólapok és egyéb promóciós anyagok időben történő kihelyezéséről
- Saját rendezésű bérleti hangversenyeken ellátja az ügyelő feladatait.
- A hangversenyek bevételével folyamatosan elszámol a gazdasági vezetőknek
- Intézi a különböző utalványokkal kapcsolatos tennivalókat.

### **VIII. 5. 8. Marketing menedzser**

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

#### Feladata:

- Ellátja a zenekarral kapcsolatos PR és marketing tevékenységeket,
- Felkutatnia a zenekar lehetséges támogatóit (magánszemélyek, cégek, alapítványok, pályázatok);
  - Napra készen tartja a támogatás ellenszolgáltatásaként nyújtható zenekari szolgáltatásokat;
  - Kidolgozza a szponzori fokozatok rendszerét;
  - A zenekar igényeinek figyelembevételével megfelelő barter-partnerek felkutatása és megszerzése;
  - Irányítja és ellenőrzi a szponzori szerződések végrehajtását, betartását
  - Tárgyalásokat folytat és szerződéseket készít elő a partnerekkel;
  - Javaslatot tehet a zenekar PR és marketingmunkájára vonatkozóan.

Munkát a kommunikációs munkatárssal szoros együttműködésben végzi.

### **VIII. 5. 9. Pénzügyi ügyintéző**

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

#### Feladata:

- A pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése, bizonylatok elkészítése, ellenőrzése;
- Pénzügyi, pénztárosi, pénzkezelési feladatok elvégzése;
- Fizetési határidők betartása, intézkedése az adók, tb-járulék, szállítói követelések határidőben történő fizetéséről;

-A hatályos jogszabályok ismeretében képes a vállalkozás pénztárosi teendőinek ellátására, valamint a legfontosabb irodatechnikai berendezések szakszerű használatára.

### **VIII. 5. 10. Könyvelő**

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

#### Feladata:

- Iktatja és tárolja a feldolgozott könyvviteli bizonylatokat.
- Elvégzi a szállítás számláinak és szállítóleveleinek analitikus rögzítését.
- Ellenőrzi és könyveli a pénztárbizonylatokat.
- Könyveli a béreket és járulékaikat.
- Elvégzi a beruházások és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását és főkönyvi könyvelését.
- Ellátja a havi és éves zárlati teendőkkel kapcsolatos könyvelési feladatokat, költségfelosztásokat, összeállítja az analitikákat és egyezteti őket, összeállítja a beszámoló alapbizonylatait
- Főkönyvi kivonat készítése, az időszaki és év végi mérleg és eredménykimutatás összeállítása, a szöveges mérlegbeszámoló részére a számviteli elemzések elkészítése.
- Elvégzi éves szinten a leltározási teendőket.

### **VIII. 5. 11. Bér és Társadalombiztosítási ügyintéző:**

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

#### Feladata:

- A cég bérelszámolási feladatainak szervezése, végzése;
- A Tb. ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- Intézkedés az adók és járulékok határidőre történő befizetéséről, ideértve a magánnyugdíj pénztári tagdíjak befizetése is;
- Munkavállalással és nyugdíjazással kapcsolatos befizetések intézése;
- Intézkedések a bérek, keresetek időben történő kifizetéséről;
- A bérköltség alakulásának nyilvántartása;
- A munkavállaló kérésére igazolás kiállítása jövedelméről.

### **VIII. 5. 12. Titkárságvezető**

**Közvetlen felettes. Ügyvezető igazgató**

#### Feladata:

- Az alapítvánnyal kapcsolatos általános adminisztrációs feladatok elvégzése;
- Napi posta érkeztetése, küldése, iktatása;
- Iratok naprakész nyilvántartása, rendezése;
- Számítógépes adatrögzítés;
- Vendégek fogadása;
- Bejövő telefonhívások fogadása;

- Gondoskodik az irodai berendezések karbantartásáról, irodai eszközbeszerzésről;
- Naprakészen vezeti a VIP listákat;
- Napijegyek eladásában segíti a közönségszervező munkáját;
- Az ügyvezető igazgató utasításainak megfelelően egyéb adminisztratív feladatok ellátása;
- Munkája során köteles együttműködni az alapítvány ügyvezetésének munkatársaival és az ügyviteli dolgozókkal, és segíteni azok munkáját;
- Rendben tartja a titkársági konyha részt, ügyel a rendre és a tisztaságra, gondozza a virágokat;

## **VIII. 6. A ZENEKAR MUNKÁJÁT SEGÍTŐ ÜGYVITELI DOLGOZÓK**

A próbák és hangversenyek tárgyi feltételeinek, illetve lebonyolításuk rendjének biztosítását a műszaki munkatárs, a kottatáros és a zenekari felügyelők végzik, a Művészeti Titkár és a Zenekari Titkár közvetlen irányításával.

### **VIII. 6. 1. A műszaki munkatárs**

Közvetlen felettes: gazdasági vezető, zenekari titkár

Feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy a zenekari próbaterem a műsoron lévő művek követelményeinek megfelelően a próbák kezdete előtt legalább egy órával be legyen rendezve, hasonló módon gondoskodik a próbateremben tartandó egyéb rendezvények berendezéséről;
- Hangversenyek alkalmával gondoskodik a hangszereknek a helyszínre és onnan visszaszállításáról, a hangversenypódium berendezéséről;
- Külföldi utak előkészítése során gondoskodik az előírásoknak megfelelő úti okmányok nyomtatványainak beszerzéséről, azok megfelelő kitöltéséről, szállító jármű és segítő munkatársak megrendeléséről. E feladatok elvégzése során igénybe veheti a zenekar titkárságának segítségét;
- Figyelemmel kíséri a zenekari próbaterem és kiszolgáló helyiségeinek műszaki állapotát, a helyben elvégezhető és speciális szakmunkát nem igénylő kisebb javításokat elvégzi, egyéb javítási, vagy karbantartási munkákra vonatkozó igényt a gazdasági vezetőnek bejelenti és a javítást megszervezi;
- Esetenként, amennyiben elfoglaltsága ezt lehetővé teszi, az Ügyvezetés munkatársainak kérésére kézbesítési feladatokat is ellát;
- Munkáját a legnagyobb gondossággal kell ellátnia, tekintettel az általa kezelt hangszerek nagy értékére. Amennyiben a hangszerek neki felróható okból károsodást szenvednek, a kárért anyagi felelősséggel tartozik;
- Naponta ellenőrzi a zenekari helyiségekben tárolt hangszerek és leltári tárgyak meglétét és állapotát;
- Felelős a raktárhelyiségekben a rendért.

## VIII. 6. 2. A kottatáros

Közvetlen felettes: művészeti vezető, zenekari titkár

### Feladatai

- Gondozza és karban tartja a zenekar kottatárát. Naprakész állapotban tartja a kottatár katalógusát;
- Kezeli a kottatárhoz tartozó fénymásoló műhelyt, esetenként a zenekari munkához szükséges nyomtatványok másolását, sokszorosítását is elvégzi;
- Gondoskodik arról, hogy a zenekar műsorán szereplő művek kottaanyaga az első próba előtt legalább egy hónappal rendelkezésre álljon. Amennyiben ehhez kották kölcsönzésére van szükség, azokat az adott kölcsönző kottatárból megrendeli és elhozza, majd a hangverseny után visszaszállítja. A kottarendeléshez szükséges adminisztratív teendőkhöz igénybe veheti a Titkárság segítségét;
- Előállítja a zenekari létszámnak megfelelő mennyiségű kottát ügyelve az azonos kiadásra;
- Amennyiben a műsorra tűzött művek nehézsége indokoltá teszi és erre a vezető karmester, vagy a koncertmesterek felkérlik, gyakorló szólamokat készít;
- Minden próbaciklus első két próbáján rendelkezésre áll;
- A koncertmesterekkel ellenőrzi a kölcsön kottaanyag olvashatóságát; illetve kottaanyag kiadóját;
- Intézi és nyilvántartja a zenekar kottaanyagának kölcsönzését;
- Egyeztet a karmesterekkel a zenekar rendelkezésére álló kotta-anyagokat.

## VIII. 6. 3. A zenekari ügyelők

Közvetlen felettes: zenekari titkár

### Feladataik:

- A szolgálatok kezdete előtt megfelelő időben kihelyezik a jelenléti ívet, majd az előírás szerinti időben elteszik azt. A szolgálat végén kitöltik és aláírják az ügyelői jelentést, majd előírás szerinti helyén tárolják azt;
- Ellenőrzik, hogy minden beosztott muzikus megjelent-e, tudakozódnak az esetleges hiány oka iránt és jelentést tesznek a zenekari titkárnak. A titkár esetleges távolléte esetén személyesen intézkednek a hiányzó zenekari tag pótlásáról a beosztott tartalék behívásával;
- A szolgálatok kezdetére, a szünetek végére felhívják a muzikusok figyelmét, szolgálat közben ügyelnek a fegyelemre, a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok betartására;
- Koncertek alkalmával ellenőrzik a zenekari tagok öltözékét. Amennyiben kifogást találnak, figyelmeztetik az illetőt, és ha a zenekari tag nem szünteti meg a hiányosságot, ezt a ténytet feltüntetik az Ügyelői jelentésen;
- Az Ügyelői jelentésen pontosan feltüntetik a hiányzókat, az esetleges későket és minden említést érdemlő eseményt;
- Szükség esetén a vendégművészeket üdvözlnek, adott időben behívják, bemutatják a zenekarnak, ellátják őket a megfelelő információkkal;
- Ügyelnek a szünetek és a szolgálatok végének betartására, szükség esetén udvariasan figyelmeztetik a karmestert;
- A próbák végén gondoskodnak róla, hogy a zenekar az előírás szerinti állapotban hagyja a próbatermet;

- A muzsikussal szemben a zenekar vezetőit képviselik, figyelmeztetik, vagy – szükség esetén – utasíthatják őket, betartva a kulturált viselkedés szabályait.

#### **VIII. 6. 4. Takarító**

Közvetlen felettes: gazdasági vezető

Feladata:

- Felelős a rábízott helyiségek tisztaságáért;
- A helyiségekben rendet tesz, ezeket kitakarítja;
- Törölközőt cserél, szappant és egyéb eszközöket pótol;
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra;
- Felelős a higiénikus munkáért;
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért;
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi, valamint óvrendszabályokat;
- Beszerzi a szükséges tisztítószeret és takarító eszközöket;

Az Alapítvány valamennyi dolgozója köteles betartania házirendet, a munka-, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat.

#### **VIII. 7. A ZENEKAR TESTÜLETEI**

##### **VIII. 7. 1 . A Zenekari Tanács (Üzemi Tanács)**

A Munka Törvénykönyve által előírt Üzemi Tanács feladatkörét magába foglalva járhat el a törvényben részletezett jogkörökben. (Mt. 65-70 §).

A Munka Törvénykönyve által az Üzemi Tanácsok részére biztosított jogosítványokat és munkajogi védelmet az Alapítvány ügyvezető igazgatója biztosítani köteles.

Tagjait az Alapítvány munkavállalói választják az MT-ben szabályozott módon

Az Alapítványnál a munkavállalók nagyobb csoportja 15 fő, vagy a munkavállalók 10 %-a.

A Zenekari Tanács köteles tájékoztatni a zenekari művészeket a ZT munkájáról és döntéseiről.

A Zenekari Tanács ügyrendjét maga határozza meg.

##### **VIII. 7. 2. A Szólamvezetői Testület.**

Tagjai: a koncertmesterek, a vonós szólamvezetők, a szólamvezetővé kinevezett első fúvósok, az első timpanista, a tubás és a hárfás, amennyiben a zenekarnak jogviszonyban álló tagjai.

A Szólamvezetői Testület a zenekar vezető karmesterének irányításával működik. A Testület összehívását annak valamelyik tagja is kérheti, az ok megjelölésével. A Testület hatáskörébe tartozik a művészi munka aktuális kérdéseinek megtárgyalása, beleértve a zenekar létszámával, műsorával, vendégművészeinek kiválasztásával, hangszerellátással kapcsolatos kérdéseket is. Javaslatait, észrevételeit a vezető karmester és az ügyvezető igazgató művészeti tárgyú döntései során lehetőség szerint figyelembe veszi.

A Szólamvezetői Testület tagjai a Testület ülésén való részvételt zenekari szolgálatként elszámolhatják.

Kötelesek tájékoztatni a zenekari művészeket a Szólamvezetői Testület munkájáról és döntéseiről.

### **VIII. 7. 3. Művészeti Tanács**

4 fős testület, amely reprezentatívan képviseli a Szólamvezetői Testületet.

Tagjait a Szólamvezetői Testület választja úgy, hogy abban egy-egy magas és mély vonós, illetve fa- és rézfúvós szólamvezető legyen. Ügyrendjét maga határozza meg.

A Művészeti Tanács köteles tájékoztatni a zenekari művészeket a Művészeti Tanács munkájáról és döntéseiről.

### **VIII. 8. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSE, A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI**

Az Alapítvány művészi, illetve ügyviteli munkakörben foglalkoztatott alkalmazottaira vonatkozó szabályozást, a munka jellegére való tekintettel alapvetően meg kell különböztetni.

### **VIII. 9. A ZENEKAR MUNKAVÉGZÉSE**

**A szabályozás alapvetően a Kollektív Szerződésben foglaltakkal azonos**

#### **VIII. 9. 1. A zenekari szolgálat**

A zenekari munka alapegysége. Minden olyan munkavégzés, amelyet a zenekar tagjai munkaviszonyuk, illetve szerződéses jogviszonyuk keretében, alapdíjazásukért teljesítenek. Egy szolgálatnak minősül:

- a) a zenekari próba, illetve főpróba, amelyek időtartama 3 óra lehet;
- b) a hangverseny
- c) a színpadi előadás, amelyek időtartama 4 óra lehet. Ebbe az időtartamba beleértendő a hangverseny, ill. előadás előtti rövid akusztikai, vagy ülőpróba is;
- d) a társulati ülés;
- e) olyan, meghatározott zenekari tagok által teljesített feladat, amelyet az SzMSz szolgálatnak minősít (pl. próbajáték, Szólamvezetői Testület ülése, stb.);
- f) stúdióban végzett hangfelvétel, melynek időtartama 4 óra lehet.

A 4 órás próba másfél, az ötórás próba pedig két szolgálatnak minősül.

#### **VIII. 9. 2. A szolgálatok mennyisége és beosztása.**

##### **a. A kötelező szolgálatszám**

**Az Előadó-művészeti törvény szerint.**

**Túlóra:** olyan túlmunkaidő, amely a zenekar próbarendjében előre nincs jelezve, a próba során előre nem látható technikai és/vagy egyéb problémák miatt szükséges, és a próba meghosszabbodásával jár. Díjazását a KSZ. Rögzíti.

Olyan esetekben, amikor elkerülhetetlen szabadnapokra (pihenőnapokra) szolgálatot elrendelni, az igénybevett szabad napok pótlása, esetleg különdíjazása tekintetében a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó előírásai az irányadók. (L. KSZ. 25. § 3. pont)

##### **b. Szolgálatkedvezmények.**

A zenekar koncertmesterei szólamuk havi átlagos szolgálatszám 50 %, szólamvezetői és első fúvós beosztású tagjai pedig annak 25 %-áig szolgálatkedvezményt élvezhetnek. Ezt a kedvezményt a szolgálatok beosztása során érvényesíthetik, ha azonban bármilyen okból szolgálatszámuk meghaladja a kedvezményes mértéket, de nem éri el a zenekari tagok számára általánosan előírt szolgálatszámot, túlszolgálati díjra nem tarthatnak igényt.

##### **c. A szolgálatok beosztása**

A szolgálatok beosztása a szólamvezetők, illetve a szólam ezzel megbízott tagjának kötelessége. A szolgálatbeosztás a zenekari hirdetőtáblán közzétett havi munkarend alapján történik. A havi munkarendet a zenekar igazgatósága legkésőbb a tárgyhónapot megelőző hónap 15-éig köteles kihirdetni. A szólambeosztó ezt követően haladéktalanul köteles elkészíteni a szólambeosztást (legkésőbb tárgyhónapot megelőző 8. napig), gondoskodni arról, hogy szólamának tagjai azt tudomásul vegyék és ezt a szólamkönyvben aláírásukkal igazolják (legkésőbb tárgyhó 28-ig).

A szólambeosztó munkája során vegye figyelembe az előírás szerinti munkaidő-kedvezményeket, valamint a feladatok egyenletes és igazságos elosztásának igényét. Ha valamelyik szólamban az előírt szólamlétszámnál kevesebb, munkaviszonyban álló vagy szerződéses dolgozó van, a hiányzó helyre kiegészítőt is beoszthat, de csak abban az esetben, ha a szólam többi tagja az előírt havi szolgálatszámát teljesítette.

A szólambeosztás alapvetően a szólambeosztó joga és feladata, a zenekar művészeti vezetője vagy igazgatója azonban előírhatja, hogy bizonyos produkciókban mely zenekari tagok vegyenek részt.

#### **d. Hiányzó zenekari tag helyettesítése**

A vonós szólamokban lehetőség szerint minden koncertre ki kell jelölni két fő tartalékot. Az illetőnek készenlétben kell állnia és szükség esetén köteles haladéktalanul bekapcsolódni a munkába. A tartalékként való közreműködésért külön díjazás nem jár, kivéve, ha az illető emiatt túlszolgálati díjra válik jogosulttá. A beosztott tartaléknak — ha behívására nem kerül sor — a készenlét ellentételezéseként az adott koncert szolgálatszámának 25%-át jóvá kell írni, emiatt azonban túlszolgálati díjra nem tarthat igényt. A fúvós szólamokban és a vonós szólamvezetők esetében a be nem osztott zenekari tagok behívhatók, ha havi szolgálatszámuk emiatt nem haladja meg az előírt, kedvezményezett mennyiséget. Helyettes csak azonos beosztású zenekari tag lehet. Ha ez a követelmény nem teljesíthető (pl. tuttista helyettesít szólamvezetőt), az illetőt e tevékenységéért megfelelő díjazásban kell részesíteni.

#### **e. A külföldön teljesített szolgálatok**

A külföldi hangversenyrendezővel megkötött szerződés alapján végzett munkát a zenekar tagjai munkaviszonyuk, illetve szerződésük keretében végzik, azért hazai illetményüket kapják és teljesített munkájuk szolgálatnak minősül. A külföldi útra beosztott zenekari tag írásban benyújtott kérelem alapján, igazgatói engedéllyel maradhat ki a turnéból, ilyen engedély hiányában csak illetmény nélküli szabadság formájában mentesülhet a külföldi úton való részvétel kötelezettsége alól.

A külföldi kiküldetésben végzett munkára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a belföldire. Kivételt képez a heti pihenőnapon, szabad napon, vagy munkaszüneti napon teljesített szolgálat, amelyért sem pótlólagos szabad nap, sem külön díjazás nem jár. A kiküldetés során a zenekar tagjai napi két szolgálatra kötelezhetőek, amely lehet két próba, vagy egy próba és egy nyilvános előadás. Amennyiben egy nap két előadásra kerül sor, a zenekari tagokat a megállapított napidíj másfélszerese illeti meg. Külföldi tartózkodás esetén a zenekar, illetve a vele szerződést kötött külföldi partner gondoskodik a muzsikások megfelelő színvonalú szállásáról (legalább a magyar szabvány szerint háromcsillagos minősítésű szállodában kétágyas, fürdőszoba, illetve zuhanyozó és WC-vel ellátott szoba, reggelivel) és a mindennapi szükségletek fedezetére szolgáló valutaellátmányról (napidíj). Az utazó zenekar koncertmesterét és a kijelölt turnévezetőt egyágyas szoba illeti meg. A valutaellátmány mértékének meg kell felelnie a külföldi kiküldetési díjakról szóló mindenkorai törvényes rendeletek előírásainak. A külföldi vendégszereplések résztvevőit általában a szólambeosztók határozzák meg, de a zenekar karmestere vagy igazgatója rendelkezhet az utazó zenekar összetételéről. A külföldön teljesített szolgálatok a zenekari tagok éves összesített szolgálatszámába beszámítanak, utánuk azonban túlszolgálati díj csak akkor fizetendő, ha az érintett zenekari tag egész évi szolgálatszámá meghaladja az előírt 308-at.

### **VIII. 9. 3. A zenekari munkavégzés rendje**

1. A zenekari tagok kötelesek a próbateremben és a hangversenyek helyszínén a kulturált együttélés szabályainak megfelelően viselkedni, hangszerüket karbantartani, a kottákra, a berendezési tárgyakra vigyázni, a tisztaságra ügyelni. A próbateremben és a hangversenypódiumon ételt-italt fogyasztani még szünetben sem szabad! Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.
2. A zenekari tagok kötelesek betartani a vezető karmester, az igazgató, a zenekari titkár és az ügyelők utasításait. A mindenkori vezénylő karmester instrukcióit legjobb tudásuk szerint teljesíteniük kell.
3. A zenekari tag köteles minden műsor első próbájára felkészülten, szólamát begyakorolva érkezni. A kottatáros feladata, hogy a szólamokról, szükség esetén gyakorló kottákról időben gondoskodják.
4. Minden zenekari tag köteles a próba kezdésére kiírt időpontra munkára képes állapotban, bejátszva, hangszerével megjelenni és helyét elfoglalni a próbateremben. Ehhez 10 perccel a próbakezdés előtt meg kell jelennie a munkavégzés helyén, és alá kell írnia a jelenléti ívet. Hangversenyek előtt legkésőbb 40 perccel kell megjelennie mindazoknak, akik a műsor első számában játszanak és 30 perccel kezdés előtt hangolás céljából el kell foglalni helyüket a pódiumon.
5. A zenekari tagok a hangversenyeken minden esetben az előírásoknak megfelelő, tiszta, jól karbantartott öltözkében, gondozott külsővel kötelesek megjelenni. Ha egy zenekari tag olyan állapotban jelenik meg a próbán, vagy hangversenyen, hogy munkájának maradéktalan ellátására képtelen (pl. ittasság), az ügyelőnek, szólamvezetőjének, zenekari titkárnak, a koncertmestereknek, illetve a vezető karmesternek jogában áll őt a helyszínről kiküldeni és kötelessége az esetet az igazgatónak jelenteni.
6. Minden olyan esetben, amikor a zenekar testületileg van jelen (pl. utazás), a zenekari tagok kötelesek olyan módon megjelenni és úgy viselkedni, hogy az méltó legyen a MÁV Szimfonikus Zenekar hagyományaihoz. Az utazás tartama alatt a munkavégzésre vonatkozó szabályok érvényesek.

### **VIII. 9. 4. A munkából való távolmaradás, szabadságolás rendje**

Próbákról való távolmaradást a művészeti vezető előzetes véleménye után csak az ügyvezető igazgató engedélyezhet. Vendégkarmesterhez ilyen irányú kéréssel fordulni nem szabad.

1. Amennyiben egy zenekari tag váratlanul bekövetkezett betegség, vagy egyéb, vis majornak minősülő ok miatt nem tud időben megjelenni a próbán, köteles telefonon a lehető legrövidebb időn belül értesíteni a zenekar irodáját.
2. Közeli hozzátartozó temetése, bíróságon vagy más hatóság előtt idézésre való megjelenés miatt a zenekari tagok igazoltan távol lehetnek egy próbáról. Más, nyomós személyes ok miatt a zenekari tagok kérhetik, hogy próbáról igazoltan hiányozzanak, e kérések elbírálása az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.
3. Minden más esetben a zenekari tagoknak az évi rendes szabadságon felül, távollétük céljára, előre, illemtény nélküli szabadságot kell kérniük. Illemtény nélküli szabadságot csak egész próbaciklusra és koncertre lehet kérni.
4. A gyermekgondozási pótszabadság („anyanap”) igénybevételének rendjét MT 132§(2) szabályozza.
5. A külföldi turnéból való kimaradást (a KSz-ben felsorolt eseteken kívül) írásban, részletes indoklással kell kérni, illetve a turné időtartamára is lehet illemtény nélküli szabadságot kérni. (4.3 pont)
6. A szabadságokat és pótszabadságokat minimum 15 nappal előre meg kell kérni (MT 134§(2)) a munkáltatótól.

7. A zenekari dolgozók évi rendes (kollektív) szabadságának kiadási rendjét a KSZ szabályozza

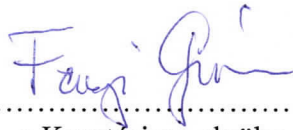
### **VIII. 9. 5. AZ ÜGYVITELI DOLGOZÓK MUNKAVÉGZÉSE.**

A Munka Törvénykönyve által előírt munkavégzési szabályok figyelembevételével az ügyvezető igazgató munkaszerződésükben, illetve munkaköri leírásukban határozza meg napi munkaidejüket, illetve munkakörükből adódó sajátos munkafeltételeiket.

### **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szabályzatot az alapítvány Kuratóriumának 2025. május 26-án tartott ülése elfogadta és megállapította, hogy a jelen szabályzat hatályos.

Kelt: Budapest, 2025. május 26.

  
.....  
a Kuratórium elnöke