



BUDAFOKI  
DOHNÁNYI  
ZENEKAR

**BUDAFOKI DOHNÁNYI ERNŐ SZIMFONIKUS ZENEKAR  
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Frissítve: 2024. október 1.**

## I. Bevezetés

A Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a Gazdasági Társaságokról szóló 2013. évi V. törvény, valamint a bírósági cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései alapján készült. Az SZMSZ figyelembe veszi a számviteli törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint az előadó-művészeti törvény rendelkezéseit.

Az SZMSZ szabályozza a társaság működési elveit és gyakorlatát,

- így a társaságra, a működésre érvényes adatokat, alapvető előírásokat, a társaság tevékenységi körét,
- a társaság szervezetét, irányítási rendszerét, a működés rendjét, a belső szabályozás rendjét
- a társaság ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét,
- a társaság alkalmazottainak feladatait, jogait, kötelezettségeit.

AZ SZMSZ betartása, illetve betartatása a társaság vezetőinek, alkalmazottainak és a Kft-vel határozatlan idejű vállalkozási szerződésben állóknak alapvető kötelessége.

Az SZMSZ az alapító illetve a mindenkori tulajdonos jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ visszavonásig, illetve módosításig érvényes.

## II. Általános rész

### A Társaság adatai

**A társaság elnevezése:** Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Kft.

**A társaság alapítója:** Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatának Képviselőtestülete. Az alapító tulajdonos képviselője a mindenkori polgármester.

**Az alapító székhelye:** 1221. Budapest Városház tér 11.

**Székhely:** 1225 Budapest, Nagytétényi út 280.

**Művészeti titkárság:** 1087 Budapest, Kerepesi út 29/b.

**Postai cím:** 1087 Budapest, Kerepesi út 29/b.

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

**Telefon:** 322-1488

**Adószám:** 21106424-2-43

**KSH stat. számjel:** 21106424-9001-572-01

**Cégjegyzékszám:** 01-09-920044

**Bankszámlaszám:** 11722003 – 20141178

## A társaság céljai

- 1) Önálló hangversenyek, zenei rendezvények szervezése
- 2) A magyarországi zenekultúra, a kortárs alkotó- és előadó-művészet ápolása
- 3) A zenekar szakmai színvonalának továbbfejlesztése
- 4) A zenekar, illetve tagjai hazai és nemzetközi menedzselése
- 5) Hozzájárulás a XXII. kerület kulturális életéhez
- 6) Pályakezdő zenekari muzsikuskok képzése, a magyar zenekari utánpótlás biztosításának elősegítése
- 7) Fiatal művészek számára fellépési, bemutatkozási lehetőség megteremtése
- 8) A zenekar által adott hangversenyek, produkciók megörökítése, hangfelvételen történő kiadása
- 9) A zenekarral kapcsolatos kiadványok (könyv, film, videó) készítése
- 10) Felnőtt- és ifjúsági ismeretterjesztő programok létrehozása
- 11) Iskolák számára ismeretterjesztő programok szervezése
- 12) Zenei ismeretterjesztés, közönségnevelés

## A társaság tevékenységi körei TEÁOR'08

A társaság tevékenységi köre – a társasági célok elérése érdekében és a TEÁOR '08 szerint – az alábbi tevékenységeket foglalja magában:

Kulturális tevékenység

9001'08 Előadó-művészet (főtevékenység)

9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003'03 Alkotóművészet

9329'08 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés

8532'08 Szakmai középfokú oktatás

8551'03 Sport, szabadidős képzés

8552'08 Kulturális képzés

8559'08 M. n. s. egyéb oktatás

A közhasznú tevékenységet segítő gazdasági-vállalkozási tevékenység

1820'08 Egyéb sokszorosítás

5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5920'08 Hangfelvétel készítése kiadása

6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

A társaság közhasznú szolgáltatásaiból bárki részesülhet, azok bárki számára igénybe vehetők, a társaság szolgáltatásai a társaság tagjain, testületi tagjain, munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységét csak a közhasznú szerződésben vagy az alapító okiratban meghatározott alapcéljainak megvalósítását nem veszélyeztetve végzi.

A gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

## A szabályozás hatálya és célja

A Szabályzat személyi hatálya a Társaság minden munkatársára vonatkozik függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott, vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben, illetve keretszerződésben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára.

A Szabályzat célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz, amelyek összefüggnek

- a munkavállalók és a munkaadók közötti kölcsönös bizalom és elégedettség erősödésével
- az ügyek iránti objektivitással
- a Társaság tekintélyének, szakmai súlyának, befolyásának, jó hírnevének megtartásával és növelésével
- a Társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével
- a Társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával

A Kft. illetve a zenekar működését közvetlenül irányító munkatársaknak, valamint a zenekar belső tisztségviselőinek feladata és kötelessége, hogy a zenekar tagjaival a biztonsági előírásokat megismertesse, illetve a helyiségekben jól látható helyen kifüggeszse.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvénye, továbbá a saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot az alapító hagyja jóvá, míg a többi szabályzatot az ügyvezető.

Teljes szabályzati gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- Az ügyvezetőnek
- A Felügyelő Bizottságnak

A társaság székhelyén kell biztosítani a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- Dokumentációs tár (a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez),
- A hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,
- Az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése.
- A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy végzi.
- A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása vagy kicserélése.
- A szabályzatok közzététellel kerülnek kihirdetésre. Közzététel: a társaság belső információs rendszerében megjelent új szabályzatokról minden munkavállaló kap tájékoztatást, és így kötelezett a szabályzat tartalmának megismerésére.

## A társaság jogállása

- A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

- A társaság vagyónával a jogszabályok és az alapító határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért a társaság törzstőkéjének mértékéig felel.
- A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és az alapító határozatai kifejezetten nem vonnak el.
- A társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az alapítót, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.
- A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.
- A társaság az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje.
- Perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.
- Fentieken túlmenően a társaság önállóan munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

### III. A Társaság szervezete, irányítási rendszere

A társaság általános irányítását a társaság alapítója, operatív és művészeti irányítását az ügyvezető-zeneigazgató látja el.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mtv), valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. Törvény (eam.tv) hatálya alá tartoznak.

#### Alapító

---

Az alapító alapítói döntések útján gyakorolja tulajdonosi jogait. Az alapító döntéseit a képviselőtestületi üléseken, illetve a tulajdonosi képviselő útján hozza meg.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a mérleg megállapítása és a nyereség felosztása, a közhasznú jelentés elfogadása
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása, üzletrész felosztása és bevonása
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
- könyvvizsgáló megválasztása, díjazásának megállapítása
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása
- az olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása,
- az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezetők ellen indított perekben a társaság képviseletéről
- a társaság megszűnésének, egyesülésének elhatározása
- az Alapító Okirat módosítása
- SZMSZ jóváhagyása
- mindazok az ügyek, amelyeket a társasági törvény, annak módosításai, vagy az Alapító Okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

## Felügyelő Bizottság

---

A Felügyelő Bizottságnak 3 tagja van. Az elnököt és a két tagot az alapító bízza meg. Szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal ülésezik.

Az ülések összehívását a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kezdeményezheti. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van.

Határozatképtelenség esetén a megismételt ülést – azonos napirendi pontokkal – legalább 8 napos időközzel ismételten ki kell tűzni. A megismételt ülés egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Felügyelő Bizottság tagjait egyenlő jogok illetik meg, és azonos kötelezettségek terhelik.

- Jogosultak a társaság működését és gazdálkodását ellenőrizni, jelentést, tájékoztatást kémi az ügyvezetőktől, a társaság könyveibe és irataiba betekinteni, azokat megvizsgálni.
- Az operatív értekezleteken tanácskozási joggal részt vehetnek.
- Jogszabálysértés vagy súlyos mulasztás esetén kötelesek az alapítót tájékoztatni.
- A Felügyelő Bizottság ülései nyilvánosak, arról jegyzőkönyvet kell készíteni, határozatait sorszámozni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét a jelenlévő tagok nevét, és a meghívottak és a jegyzőkönyvvezető nevét, a napirendet, a napirendi hozzászólásokat és határozatokat. A jegyzőkönyvet úgy kell vezetni, hogy abból az érdemi döntést támogatók, illetve ellenzők vagy tartózkodók egyértelműen megállapíthatók legyenek.
- A felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
- Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- Az ellenőrzések alapján, ha szükséges javaslatot tesz a gazdasági munka javítására.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

## Könyvvizsgáló

---

A könyvvizsgálót az Alapító nevezi ki.

A társaság ellenőrzését a könyvvizsgáló mellett a felügyelő bizottság végzi.

Az alapító a könyvvizsgálót maximum 5 évre bízza meg.

- Betekinthet a társaság könyveibe. A vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet. A társaság pénztárát, értékpapír és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.
- Jelen lehet az alapítói értekezleten és felügyelő bizottsági üléseken.
- Folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását.
- A mérleg, az eredmény-kimutatás, a közhasznúsági jelentés, a kiegészítő mellékletek betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátás)

## IV. A társaság tisztségviselői, alkalmazottai

### Management

#### Ügyvezető, zeneigazgató

---

Az ügyvezető jogállását a Munka Törvénykönyve, a közhasznú szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, a 2008. évi CIX. tv, valamint a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény tartalmazza.

Az ügyvezető eljárására az alapító okirat, az alapítói döntések, a társasági szabályzatok, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi előírások az irányadóak.

Az alapító okiratot és az abban bekövetkezett minden változást a változástól számított 30 napon belül a Cégbíróságnál kötelesek bejelenteni.

Az ügyvezető tevékenysége, eljárása során a Kft. Alapító Okirata, valamint a fenti törvények az irányadóak.

Az ügyvezetőt az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet alapján az alapító pályázat útján nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A társaság illetve a zenekar, mint művészeti társulat egységes irányítása érdekében az ügyvezető illetve a zeneigazgatói munkakör összevonásra került. Az ügyvezető, zeneigazgató ügyvezetői munkakörében teljes felelősséggel ellátja a közhasznú társaság ügyeinek intézését és képviselőtét, zeneigazgatóként pedig a művészeti vezetés, irányítás és a zenekari program szerinti vezénylési feladatokat.

Feladatai zeneigazgatói munkakörben:

A zeneigazgató a Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Kft. művészeti munkájának közvetlen irányítója, művészi célkitűzéseinek és feladatainak gyakorlati megvalósítója. Munkájában segítik a művészeti titkárság munkatársai, a koncertmesterek, szólamvezetők, a kottatáros, valamint a gazdasági iroda munkatársai.

Zeneigazgató-művészeti vezető (továbbiakban zeneigazgató) munkakörének jogállását a művészeti intézmények jogállását és működtetését meghatározó rendeletek tartalmazzák.

Feladatai:

- Meghatározza a zenekar művészi célkitűzéseit, feladatait
- Összeállítja a zenekar műsortervét, éves és havi munkarendjét
- Dönt a vendégkarmesterek, vendégművészek meghívásáról, külföldi turnék elfogadásáról és műsoráról
- meghatározza a zenekar produkcióinak szakmai követelményeit, a zenekari létszámot
- Dönt a zenekari alkalmazottak, szólamvezetők, koncertmesterek munkájának elbírálásáról, jutalmazásáról, fegyelmi felelősségre vonásáról
- Vezeti a próbákat, felkészíti a zenekart hangversenyekre, vezényli a műsorban tervezett hangversenyeket
- Szakmai értékelést készít a zenekari művészek munkájáról, értékeli a zenekar teljesítményét, a bel- és külföldi hangversenyek színvonalát, a zenekari művészek teljesítményét
- Irányítja a propaganda és szervezési tevékenységet
- Javaslatot tesz a zenekar infrastruktúrájának fejlesztésére

- Felelős a zenekar művészeti színvonalának, minőségének, fegyelmének biztosításáért, a tervszerű, nyugodt alkotói légkör megteremtéséért, a magas művészi színvonalú - a gazdaságosság szempontjait is figyelembe vevő - műsorpolitika kialakításáért.

#### **Feladatai ügyvezetői munkakörben**

- a feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- felelős a működési feltételek biztosításáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a társaság számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

Ennek megfelelően feladatai:

- képviseli a társaságot,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és dönt a társaság szakmai és gazdasági működésében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a társaság költségvetésének betartásáról, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését,
- intézkedik a társaság alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról,
- intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti, elkészítteti a társaság SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatosan értékeli a társaság tevékenységét, munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a társaság és az alkalmazottak munkáját,
- irányítja és felügyeli a belső ellenőrzést,

Az ügyvezető az alapító hozzájárulása nélkül

- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak.

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.



Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozik és tiltakozását bejelentette

Az ügyvezető a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. Az ügyvezető és gazdasági igazgató korlátlanul felelnek azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak.

#### **A helyettesítés rendje:**

Az ügyvezető, zeneigazgatót távolléte esetén ügyvezetői minőségében a cégvezető, zeneigazgatói minőségében a karmester helyettesíti.

A cégvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén az ügyvezetőt a gazdasági vezető helyettesíti.

#### **Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:**

az ügyvezető az intézmény minden dolgozójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik;

#### **Az ügyvezető-zeneigazgató közvetlen irányítása alá tartozók feladatai**

Részletes munkaköri leírásokat az ügyvezető adja ki.

### **Cégvezető**

---

A cégvezető feladatait az ügyvezető utasításai alapján végzi. Önálló jegyzési joggal rendelkezik, melyet az ügyvezető akadályoztatása esetén gyakorol. Feladata a zenekar operatív irányítása.

- az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető helyettesítése
- a zenekar operatív irányítása
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- elkészíti, elkészítetteti a társaság SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- folyamatosan értékeli a társaság tevékenységét, munkáját,
- operatív irányítja és ellenőrzi a társaság és az alkalmazottak munkáját,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság pályázati tevékenységét,

## Gazdasági vezető

---

A Gazdasági vezető felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet, az ügyvezető nevezi ki és menti fel. Gazdasági vezetői megbízásának jogállását a Munka Törvénykönyve, a közhasznú szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a gazdasági társaságokról szóló 2013 évi V. törvény tartalmazza.

A Gazdasági vezető a gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok irányításáért felelős személy, aki közvetlenül irányítja és felügyeli a gazdasági iroda és a technikai dolgozók munkáját, a társaság számviteli és pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.

- közvetlenül irányítja:
  - a könyvelő
  - az intendáns
  - a gazdasági ügyintéző
  - a pénztárosmunkáját.

A gazdasági vezető feladatait a jogszabályok és az alapítói döntések alapján legjobb tudása szerint, a tőle elvárható gondossággal köteles ellátni.

- meghatározza a Társaság működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodást
- irányítja a könyvelő munkáját
- felügyeli a beszerzési, beruházási és selejtezési folyamatokat
- felügyeli a Társaság részére juttatott támogatások szabályszerű felhasználását, a pénzügyi beszámolók elkészítését
- felügyeli a jogszabályokban előírt könyvviteli, beszámolási, adatszolgáltatási, adófizetési kötelezettségek teljesítését
- felügyeli a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítését, frissítését, felülvizsgálatát
- felügyeli a vagyongazdálkodást

## Intendáns

---

A pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátásáért felelős munkavállaló. Nem vezetői munkakör.

- Összehangolja a gazdasági területen dolgozók és a zenei szakmai területen dolgozók tevékenységét.
- a szolgáltatások pénzügyi ellenértékének teljesítése
- Az információs- és szervezeti rendre, a személyzeti munkára vonatkozóan javaslatot, módosítási javaslatot tesz az ügyvezetőnek.
- Elvégzi a költségvetési támogatások pénzügyi beszámolóinak elkészítését
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral
- Intézi a bérek és TB-ellátás kifizetését
- előkészíti a szükséges adatszolgáltatást

## Művészeti titkár

---

A zenekar szakmai működéséért felelős személy, gondoskodik a munkarend kialakításáról és betartásáról, a megfelelő számú muzsikus rendelkezésre állásáról, a hangszerszállításról- és bérlésről, a naprakész szolgálatelszámolásról.

- a próbarend megtervezése a zeneigazgató utasításai szerint
- gondoskodik a szükséges kiegészítő muzsikusok rendelkezésre állásáról
- gondoskodik a különleges hangszerek bérléséről
- napra készen tartja a munkarendet, a beosztást és a szolgálatelszámolást
- közreműködik a zenekar műsortervének kialakításában, az évadtervezésben
- kapcsolattartás és egyeztetés a karmesterekkel
- próbák szervezése
- zenekari muzsikusokkal való kapcsolattartás
- próbajátékok lebonyolítása, megszervezése
- gondoskodik a hangszerek szállításáról, a terem berendezéséről

## Zenekari titkár

---

A művészeti titkár és a kottatáros munkáját segítő munkatárs.

## Közönségkapcsolati munkatárs

---

A jegyértékesítésért és a közönségkapcsolati mechanizmusokért felelős munkavállaló.

Feladatai:

- kialakítja a zenekar közönségkapcsolati rendszerét
- közreműködik új kommunikációs csatornák, módszerek felkutatásában, kialakításában
- közreműködik az évadtervezésben
- javaslatot tesz a bérlet- és jegyárak kialakítására, új vásárlásösztönző akciók kialakítására
- jegy- és bérletértékesítés a koncerthelyszíneken és a Társaság székhelyén
- közönség szervezési feladatok megszervezése, ellátása
- kapcsolattartás a jegyértékesítési partnerekkel
- a hangversenyek rögzítése az Interticket rendszerében
- a protokoll jegyigények nyilvántartása és kiszolgálása
- a hangversenyekről jegyelszámolás készítése
- a jegybevételek naprakész nyilvántartása
- együttműködik a művészeti titkárral, a marketingkommunikációs munkatársakkal, a gazdasági osztállyal és a produkciós menedzserekkel
- szükség esetén reklámanyagok készítése

## Kottatáros

---

A zenekari kották beszerzéséért, nyilvántartásáért, valamint a zenekar fegyelmeért felelős munkavállaló. Feladatai:

- a zenekar hangversenyeihez szükséges kották beszerzése vásárlás vagy bérlés útján
- a zenekar tulajdonában levő kották katalogizálása, nyilvántartása, szakszerű tárolása
- a kották előkészítése a hangversenyekre (a kották pultokba helyezése, szükség esetén másolása)
- gyakorló kották készítése
- vonásnem kijelöléséhez a kották biztosítása
- a kiadott kottákról nyilvántartás vezetése
- kották leltározása, selejtezése
- saját tulajdonú kották kölcsönbe adása (ügyvezetői engedéllyel), erről nyilvántartás vezetése

## Marketingkommunikációs vezető

---

A BDZ kommunikációjának teljes körű felügyeletéért, irányításáért felelős munkavállaló.

Megtervezi és végrehajtja a Társaság marketingkommunikációs stratégiáját.

- a BDZ programjaihoz marketing koncepció kialakítása, kivitelezése, arculattervezés
- kommunikációs kampányok szervezése
- új partnerek felkutatása, együttműködések előkészítése, kialakítása
- médiakapcsolatok kialakítása, menedzselése
- sajtótájékoztató szervezése
- a nyilvánosság felé közvetítendő tartalmak teljes körű felügyelete
- PR-anyagok anyagok készítése
- promóciós anyagok szerkesztése
- hirdetések tervezése, szerkesztése, kapcsolattartás a megbízott grafikkussal
- kapcsolattartás a partnerekkel, arculat egyeztetés
- kapcsolattartás a sajtó képviselőivel

## Marketingkommunikációs menedzser

---

Feladata a social media és a honlap karbantartása, elemzések készítése, valamint a közérdekű adatok kezelése. Ellátja a titkársági és ügyviteli feladatokat. Feladatai:

- a marketingkommunikációs vezető munkájának segítése
- a zenekar honlapjának kezelése, a közérdekű adatok közzététele
- social-média tevékenység ellátása
- a marketingkommunikációs termékek (kreatívok) nyilvántartása
- koncertszervezésben való közreműködés
- a zenekarról készült fotók, kiadványok, felvételek archiválása, nyilvántartása

## Irodavezető

---

- nyilvántartja és ellenőrzi a beérkező számlákat, szerződéseket
- a számlák előkészítése a kifizetésre (kötelező bizonylatok meglétének ellenőrzése, szükség esetén beszerzése, pótlása)
- gondoskodik a számlák igazoltatásáról
- gondoskodik a számviteli rend betartásáról

## Produkción menedzser

---

A hangversenyek és produkciók teljeskörű megszervezéséért és lebonyolításáért felelős munkavállaló. Együttműködik a művészeti titkárral, a kottatárossal, valamint a marketingkommunikációs vezetővel. Feladatai:

- a vendégművészekkel való kapcsolattartás, az itt tartózkodásuk gondozása
- szállásrendelés, transzfer gondozása
- próbarend egyeztetés a vendégművészekkel
- kapcsolattartás a helyszínnel, technikai feltételek megrendelése
- felvétel, stream megrendelése
- az adott koncerthez tartozó honlap, marketinganyagok tartalmának gondozása, ellenőrzése
- a programmal kapcsolatos valamennyi adat, esemény, információ, bevétel és kiadás teljes körű pénzügyi nyilvántartása, és annak felügyelete
- a programmal kapcsolatos valamennyi szerződés elkészítése, nyilvántartása
- közreműködik a színpadkép kialakításában és elkészíti a színpadrajzokat
- gondoskodik a hangversenyek felvételéről, a felvétel feltételeinek biztosításáról
- a hatáskörébe rendelt programok adatainak naprakész nyilvántartása
- a Társaság érdekeinek képviselője a partnerekkel szemben

## Gondnok

---

A zenekar működését segítő, az előadások és próbák technikai lebonyolításáért felelős munkavállaló.

- az üzemképesség biztosítása (gáz, villany, takarítás)
- a hangszerek, kellékek, díszletek szállításának megszervezése, felügyelete
- a hangszertár felügyelete és karbantartása

## Pakoló, berendező

---

A próbaterem és a színpad berendezéséért felel, ügyel a hangszerek biztonságos szállítására. Feladatai:

- a próbaterem berendezése
- a terem igény szerinti átrendezése
- a produkcion menedzserrel a színpadrajz egyeztetése
- a szükséges hangszerek, felszerelés összepakolása,
- a koncerthelyszín berendezése

## Gazdasági ügyintéző

---

A gazdasági terület teljes körű adminisztrációjáért felelős munkavállaló.

- kimenő és bejövő levelek iktatása

- a munkavállalók munkaanyagának, adatainak nyilvántartása, rögzítése, frissítése
- beszámoló esetén az intendáns munkájának segítése
- számlák, szerződések nyilvántartása, kifizetésre előkészítése

## Pénztáros

A készpénz kezeléséért, nyilvántartásáért felelős munkavállaló. Pontos feladatait a pénzkezelési szabályzat határozza meg.

## A helyettesítés és a munkakörök átadásának rendje

<b>Munkavállaló</b>	<b>Távollétében helyettesíti</b>
Ügyvezető	Cégvezető vagy gazdasági vezető
Cégvezető	Ügyvezető vagy gazdasági vezető
Gazdasági vezető	Intendáns
Intendáns	Gazdasági vezető
Marketingkommunikációs vezető	Marketingkommunikációs menedzser
Produkciós menedzser	másik produkciós menedzser
Marketingkommunikációs menedzser	Marketingkommunikációs vezető
Művészeti titkár	Irodavezető
Irodavezető	Közönség szervező
Kottatáros	Művészeti titkár, zenekari titkár
Gazdasági ügyintéző	Irodavezető
Pénztáros	Gazdasági ügyintéző

Fizetett távollét esetén a munkavállaló köteles a helyettesítésére kijelölt kollégát tájékoztatni a folyó ügyekről, illetve a távolléte alatt intézendő feladatokról. A feladatvégzéshez szükséges információkat, adatokat, köteles szóban és írásban is átadni.

## Művészeti munkakörök

### Karmester

---

Feladata a zeneigazgató, mint karmester helyettesítése, a zeneigazgató távollétében vezeti a próbákat, elrendeli és ellenőrzi a szólampróbákat, felkészíti a zenekart a hangversenyekre, illetve vendégkarmesterek fogadására. Felelős a zenekar teljesítményéért, felkészítéséért, szakmai színvonaláért, belső fegyelméért, próbák maximális szervezettségéért, a próbaidő kihasználtságáért. Kötelessége a zenekar munkarendjének figyelemmel kísérése. Feladatai:

- vezényli a műsortervben számára tervezett, előírt hangversenyeket.
- javaslatot tesz a zenekari tagok jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- szükség esetén átiratokat készít
- részt vesz az évadtervezési folyamatban
- távolléte esetén helyettesíti a zeneigazgatót

### Rezidens zeneszerző

---

Feladata az előadandó kortárs művek kiválasztása, szakmai tanácsadás, valamint az ügyvezető megbízásából zeneművek írása.

### Korrepetitor, zongorista, zeneszerző, BDZ Kamaraműhely művészeti vezető

---

Feladata a zongorista feladatok ellátása, zongorás korrepetíció tartása, próbák tartása, valamint az ügyvezető megbízása alapján zenei feldolgozások, zeneművek írása.

Mindemellett a BDZ Kamaraműhely művészeti irányítása.

### Koncertmesterek

---

Feladatuk a zenekari játék belső irányítása, vezetése, a zenekari szólók előadása, szólam- és egyéni próbák elrendelése és vezetése. A koncertmestert próbajáték, illetve a zenekari tanács véleménye alapján a zeneigazgató nevezi ki. Feladatai:

- a prím szólam szakmai felkészítése
- szólófeladatok ellátása
- vonósnemek egyeztetése a többi szólamvezetővel
- hangolás irányítása
- hangversenyen a zenekar kivonulásának, felállásának és leülésének irányítása
- javaslatot tesz a próbajáték anyagára
- felelős a zenekar fegyelméért
- szükség esetén tutti feladatok ellátása

### Szólamvezető

---

A zenekari szólamok munkáját vezető muzsikus. Felelős a szólama tagjainak szakmai munkájáért. A szólamvezetők személyére próbajáték alapján a zeneigazgató tesz javaslatot. Feladata:

- saját szólamának felkészítése, szólampróbák tartása
- szólóállások eljátszása
- koncertmesterekkel a vonások egyeztetése
- felelős a szólama fegyelméért

- a szólam tagjainak rendszeres értékelése
- felkészületlenség, fegyelmezetlenség esetén felelősségre vonást kezdeményezése
- részt vesz és véleményt nyilvánít a próbajátékok alkalmával
- javaslatot tesz a próbajáték anyagára vonatkozóan
- szükség esetén tutti feladatok ellátása
- javaslatot tesz kiségitők hívására a művészeti titkárnak

## Zenekari tagok

---

A zenekari tag feladata a kiírt munkarend teljesítése, valamint a rendelkezésre állás.

A zenekari tag alkalmazásáról próbajáték alapján, a koncertmester, a szólamvezető és az illetékes szólam véleményét figyelembe véve a zeneigazgató dönt. Feladatai:

- a szólam megtanulása, felkészülés már az első (szólam)próbára
- vonásnemek betartása, figyelemmel kísérése
- fegyelmezett viselkedés
- szakmai tudásának és fizikai állapotának karbantartása
- a hangversenyeken az alkalomnak megfelelő ruha viselése

## Szólambeosztó

---

A szólambeosztó az előírt szolgálatszámok figyelembe vételével beosztja az adott szólam tagjait az egyes koncerteken való közreműködésre, munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság elvét, ügyel arra, hogy a szolgálatok eloszlása egyenletes legyen. Szorosan együttműködik a szólamvezetővel és a művészeti titkárral.



## V. Munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozója az, aki határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik, vagy vállalkozói/megbízási szerződés keretében folyamatos tevékenységet végez.

A jogok gyakorlása addig illeti meg a dolgozót, amíg a munkaviszony illetve szerződés hatálya fenn áll.

### A társaság dolgozójának a munkavégzéssel kapcsolatos joga

- megismerni a társaság terveit, célkitűzéseit, művészi programját, részvétel ezek alakításának folyamataiban és munkájával összefüggő javaslatok megtétele,
- szabad véleménynyilvánítás a társulati üléseken, tanácskozásokon,
- a munkavégzéshez feltétlenül szükséges feltételek számonkérése,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, juttatást, kedvezményt, amely a Munka törvénykönyve, az Előadó-művészeti törvény, a munkaszerződés, továbbá a társaság belső szabályai alapján neki jár

### A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját területén:

- munkahelyén az előírt időpontban, munkaképes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- rendelkezésre állás,
- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- az alapító és az ügyvezetők utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörévei járó feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a társasági vagyont és eszközök megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszűntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékes figyelmét felhívni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, tevékenységéről felettesének beszámolni,
- elvégezni minden olyan egyéb, előre nem látható feladatot, amellyel a cégvezetés megbízza,
- a hivatali és üzleti titkot megőrizni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni.

## A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

---

### Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A munka díjazására

vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

### **Munkabér előleg folyósítása**

A munkabérelőleget a társaságnál munkaszerződéssel, legalább 3 hónapja foglalkoztatott munkatárs részére folyósítható. A munkabérelőleg folyósítását a dolgozó kérelmére, az ügyvezető igazgató engedélyezi. Nem folyósítható munkabérelőleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli. A munkabérelőleget maximum 6 részletben kell visszafizetni. A kifizetett előlegekről az intendáns köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege. A dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni. Attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya, az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

### **Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **Megbízási díj**

A munkavállaló részére munkaköri leírásától, munkakörétől eltérő feladat ellátásáért megbízási díj adható. A megbízási díj az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár.

#### **Jutalom**

A munkavállaló részére az ügyvezető javaslata alapján kiemelkedő feladatellátásért, túlmunka elvégzéséért jutalom adható. A jutalom az ügyvezetői utasítást követően számfejtéssel kerül kifizetésre.

### **Túlmunka kifizetése, alulteljesítés levonása**

A túlmunka harmadéves időkeretben kerül elszámolásra, pénzügyi teljesítése pedig a tárgy lezárása után a három harmad összesítését követően történik. Amennyiben egy munkavállalónál az összesítés alulteljesítést vagy túlteljesítést mutat, a munkaszerződésben rögzített (egy szolgálatra jutó) összeg és az elszámolás végén kimutatott szolgálatszám szorzata kerül levonásra, illetve kifizetésre.

### **Költségtérítések**

A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés.

A Társaság a vasúti bérlet és az autóbusz bérlet árának a jogszabályokban előírt mértékét téríti meg.

Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások, illetve az adójogszabályok határozzák meg.

### **Mobiltelefon használat**

A Társaságnál mobiltelefon használatára a menedzsment dolgozói jogosultak.

A mobiltelefont parkolási díj kifizetésére kifejezetten a munkaviszonnyal összefüggésben történő feladatellátáshoz kapcsolható tevékenység esetében lehet használni.

A mobiltelefonnal minden egyéb kifizetés tilos. Az ilyen kifizetéseket a munkáltató jogosult levonni a munkavállaló fizetéséből.

### **Szociális jellegű juttatások**

A Társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek**

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

## VI. A társaság szervei

### Vezetői értekezlet

---

Az ügyvezető vagy cégvezető szükség szerint, de legalább havonta vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezleten résztvevők:

- ügyvezető, zeneigazgató
- cégvezető
- gazdasági vezető
- meghívott munkatársak

Feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról
- aktuális és konkrét tennivalók áttekintése
- gazdasági, könyvelési, pénzgazdálkodási folyamatok áttekintése

### Operatív értekezlet

---

Az ügyvezető vagy cégvezető hívja össze szükség szerint, de legalább hetente egyszer. Feladata: a soron következő napi feladatok megbeszélése, feladatdelegálás, értékelés.

Résztvevők:

- ügyvezető
- cégvezető
- produkciós menedzserek
- művészeti titkár
- marketingkommunikációs vezető
- marketingkommunikációs menedzser
- meghívott munkatársak

### Zenekari tanács

---

A Zenekari Tanács a zeneigazgató, illetve a zenekar művészeti munkáját segítő, döntéseket előkészítő, javaslattevő testület. A Zenekari Tanács tagja munkaköréből kifolyólag a zeneigazgató, a karmester, a koncertmesterek, valamint a szólamvezetők.

A Zenekari Tanács feladata:

- a zenekar működésével, művészi munkájával kapcsolatos tervek, feladatok egyeztetése, az évadtervek, meghívandó belföldi – külföldi művészek, karmesterek véleményezése, külföldi turnétervek egyeztetése,
- a zenekar művészi munkájával kapcsolatos vélemény-nyilvánítás, a koncertek értékelése, a zenekar eszköztárának, hangszerigényének egyeztetése,
- fegyelmi ügyekben tanácskozás

A Zenekari Tanács szükség szerint ülészik.

Állásfoglalásait, javaslatait szótöbbséggel hozza.

## A társulati ülés

---

A zenekari társulat tagja a Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar minden határozatlan vagy határozott időre alkalmazott művésze, a vállalkozói/megbízási szerződéssel tartósan feladatot ellátó munkatársak, a menedzsment tagjai, valamint a technikai dolgozók.

A társulati üléseken minden tagnak jogában áll a zenekar egészét vagy részegységeit érintő kérdésekben véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni. A társulati ülés dönt az évad művésze elismerések odaítéléséről is.

A társulati ülést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Rendkívüli társasági ülést kell összehívni, ha azt a társulat tagjainak 25%-a írásban kéri, rendkívüli társulati ülés hívhat össze az ügyvezető, ha a zenekar működésével, a Kft.-vel kapcsolatban szükségesnek tartja.

A társulati ülés véleményét szótöbbséggel hozza, amennyiben a társulat több mint 50%-a nincs jelen, a társulati ülés határozatképtelen, ettől függetlenül az ügyvezető nem köteles azt újra összehívni.

A társulati ülés összehívásáról az ülést megelőzően a napirend közlésével írásban vagy szóban értesíteni kell a tagságot. Amennyiben szóban, kihirdetéssel történik az értesítés, a tudomásulvételt aláírással kell elismertetni.

A társulati ülésen a részvétel kötelező, az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## VII. A társaság működésének főbb szabályai

### A zenekari tagság feltételei

---

Zenekari művész munkakörben az a muzsikus alkalmazható, aki részt vesz a zenekar által meghirdetett nyilvános próbajátékon, és hangszeres tudása, rátermettsége, emberi kvalitásai alapján a bíráló bizottság alkalmasnak találja és a felvételéről dönt.

A Budafoki Dohnányi Ernő Szimfonikus Zenekar Közhasznú Nonprofit Kft. művészeinek, dolgozóinak alkalmazása, szerződtetése:

- A zenekar művészeit és minden alkalmazottjának felvételét a Kft. Gazdasági Irodája végzi.
- A zenekari művészek esetében és az egyéb munkakört betöltő alkalmazott esetében az ügyvezető- zeneigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az alkalmazás módja lehet
  - **határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés** a munkavállalók részére;
  - **megbízási/vállalkozói keretszerződés** olyan muzsikusok részére, akik a zenekar műsorrendjétől függően alakalomszerű, de rendszeres felkéréssel vesznek részt a zenekar munkájában
  - **megbízási/vállalkozói szerződés** olyan muzsikusok esetében, akiket egy-egy koncertre és a hozzá kapcsolódó próbákra kér fel a zenekar.
- A szerződtetés az ügyvezető, zeneigazgató döntése alapján történhet.
- A határozatlan vagy határozott időre szóló alkalmazotti munkaszerződés kiegészítő feltételeként a munkáltató maximum 3 hónapos próbaidőt állapíthat meg.
- A szólamvezetők, zenekari tagok alkalmazására a bíráló bizottság és az adott szólam tagjai tesznek javaslatot.

## A próbajáték meghirdetésének és lebonyolításának rendje

---

A próbajátékot a zeneigazgató, zenekari tanács (művészeti bizottság) javaslatára, és annak egyetértésével hirdeti meg. Célja a megüresedett helyek betöltése, illetve indokolt esetben a szólambővítés.

A próbajáték időpontját legalább egy hónappal korábban közzé kell tenni.

A próbajáték anyagát a zeneigazgató, a karmester, koncertmester, és az illetékes szólamvezető javaslata alapján határozza meg.

A próbajáték nyilvános.

A próbajátékon a résztvevők felvételéről a szavazati joggal rendelkező koncertmesterek, szólamvezetők, és a szólam tagjai nyílt szavazatai alapján az ügyvezető zeneigazgató dönt.

## Munkarend

---

Az ügyvezető, a menedzsment és az irodai dolgozók munkarendje:

- A társaság nem művészeti munkát végző munkatársainak munkaideje heti 40 óra, vagy a foglalkoztatási munkaszerződésben megállapított részmunkaidő.
- A hangversenyek, fellépések szervezésében, lebonyolításában közvetlenül résztvevő, illetve ügyeletet ellátó munkatársak feladatukat kötetlen munkaidőben, a próbák, hangversenyek időpontjához alkalmazkodó munkarendben látják el.

A munkarend meghatározásában ügyelni kell arra, hogy az államigazgatás hivatalos munkaideje alatt a társaság, illetve a zenekari menedzsment elérhető legyen. A művészeti titkárság hivatali ideje hétfőtől-péntekig 9-től 17 óráig tart, de legalább a próbakezdés időpontját megelőző 1 órától a próba végéig.

### Zenekari munkarend:

Hétfőtől-péntekig 9:30-16:30 között, esetenként hétfőn, csütörtökön és pénteken: 19:00 – 21:30 között

Szombat-vasárnap 10:00 – 17:00 között, vagy előre egyeztetett időpontban

### Munkanapok, szolgálatszámok, munkaidő

A zenekari tagok munkanapjainak, illetve szolgálatainak száma:

Az éves szolgálatszám a

- tuttista, teljes munkaidőben foglalkoztatott zenekari muzsikus esetén havi 24, évi 264 szolgálat
- a vonós szólamvezetők esetében havi 18, évi 196 szolgálat
- a fúvós, hárfa szólamvezetők esetében havi 20, évi 220 szolgálat
- havi 18 szolgálatot teljesítő muzsikusok esetében, évi 198 szolgálat
- havi 16 szolgálatot teljesítő muzsikusok esetében évi 176 szolgálat
- havi 12 szolgálatot teljesítő muzsikusok esetében évi 132 szolgálat.

A ténylegesen teljesíthető szolgálatszám havonta kerül megállapításra. A szolgálat elszámolás harmadéves periódusban történik. A szolgálatelszámolás módját a Szolgálatelszámolási szabályzat tartalmazza.

### A próbák időtartama

A próbák, szolgálatok időtartama 3 óra, melyből 20 perc szünet illeti meg a zenekart. Egy szolgálatnak minősül a hangversenyek teljes időtartama, a koncert teljes programjának eljátszása, függetlenül a műsoridőtől. A főpróba 4 órás is lehet.

Fél szolgáltatnak számolható el a koncertet megelőző bejátszás, ülőpróba, hangpróba, amennyiben a 30 percet meghaladja, de nem éri el a két óra hosszát.

#### **Védett programok:**

- a zeneigazgatónak jogában áll védetté nyilvánítani a hangversenyeket, turnékat,
- a megszokott magas színvonalú hangversenyek érdekében valamennyi állományban lévő muzsikusk számára a védett projekten a közreműködést kötelezővé tenni,
- a muzsikusk számára a védett koncertekről való távolmaradást 30 nappal a próbák megkezdése előtt írásbeli kérvény alapján írásban engedélyezni,
- az utasítás megszegése igazolatlan hiányzást, fegyelmi eljárást, munkabér megvonást eredményez.

#### **A társaság és a zenekar dolgozóinak pihenőideje és szabadságolási rendje:**

- A túlmunkavégzést az ügyvezető rendelheti el.
- A zenekari muzsikusk részére az összefüggő szabadság kiadása egységesen történik. A fennmaradó további napokat a zeneigazgató engedélyezi, de ezek nem ütközhetnek a munkarenddel.
- A nem művészeti munkakörben dolgozók szabadnapjait az ügyvezető (vagy cégvezető) és a gazdasági vezető a zenekari működést nem veszélyeztetve engedélyezi.

## **VIII. A Társaságban folyó tevékenységek ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrző munka tervszerűségének biztosítására az ügyvezető, cégvezető éves Ellenőrzési tervet készítenek, amelyet az ügyvezető, illetve a szakterületileg illetékes vezető hagy jóvá.

A Társaság gazdasági-pénzügyi ellenőrzése megvalósul:

- a vezető beosztású állomány tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzésekben;
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekben;
- a függetlenített belső ellenőrzés során.

A vezetői ellenőrzés legfontosabb területei:

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása;
- a jogszabályok, a felügyeleti szervek és vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági-pénzügyi és más információk, rendszeres vagy eseti statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése;
- a beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés;
- indokolt esetben munkaterven kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok elrendelése;
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése;
- folyamatba épített vezetői ellenőrzések.

## **IX. A fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás szabályai**

A munkaszerződés Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásáról szóló melléklete részletesen rendelkezik a fegyelmi és kártérítési felelősségre vonás szabályairól.

A munkavállalók fegyelmi vétsége esetén a Munka törvénykönyve szerint kell eljárni.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Ha a kárt több munkavállaló együtt okozta, a kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A munkavállalói kártérítési felelősség egyes alakzatainak előfeltételeit, a bizonyítási kötelezettséget, és a munkavállaló által megtérítendő kártérítési összeg felső mértékét és az elévülést a Munka Törvénykönyve határozza meg.

A munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból vagy a Munka Törvénykönyvből törvényből származó igényét – így kártérítés iránti igényét is – bíróság előtt érvényesítheti.

A keletkezett kár mértékének, a károkozó személyének és a kár keletkezéséhez vezető ok-folyamat bizonyítására szolgáló bizonyítékok begyűjtését (ideértve tanúk nevének feljegyzését is) rögzítését (fénykép, videofelvétel, stb.) a kár bekövetkeztét követően haladéktalanul meg kell kezdeni. A bizonyítékok begyűjtéséért alapjául a felettesek, bizottságok közvetlen észlelése, továbbá annak a szervezeti egységnek a vezetője felel, amely a kárt elsőként észlelte.

A munkaviszony bármely okból való megszűnése, illetve megszüntetése esetén a kezelésre, a munkavállalót a használatra kiadott anyagokkal – kártérítési és fegyelmi felelősség terhe mellett – az anyag-elszámolási lapon feltüntetettek szerint kell elszámoltatni.

A Társaság ügyvezetője felett a tulajdonosi jogkört gyakorló, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a jogi felelősségre vonási jogkört.



## X. Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat, Határozatok Könyve

### 1. Képviselet és cégjegyzés

- A társaság a nyilatkozatait képviselő útján teszi meg.
- A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.
- A társaság törvényes képviseletét a társaság ügyvezetője, illetve akadályoztatása esetén a cégvezető látja el, aki jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.
- A törvényes képviselő képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.
- A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírást csatolja.
- Cégjegyzésre a következő személyek jogosultak, akik egyben a társaság képviselői:
  - Hollerung Gábor ügyvezető, zeneigazgató
  - Ortutay Réka cégvezető
  - emellett felhatalmazással bármely munkavállaló, a felhatalmazásban megfogalmazott korlátozással és időbeni hatállyal. A felhatalmazott munkavállalók nem szerepelnek a cégkivonaton.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

### 2. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban vezetni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. Bélyegzőt a gazdasági igazgatótól lehet írásban igényelni.

### Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörének betöltésével jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járhat. Üzleti titok megsértésének minősül különösen egy irat, szerződés jogosulatlan fél felé való továbbküldése, illetve a társaság működésével, munkarendjével, terveivel, háttérinformációival való jogosulatlan visszaélés, azok jogosulatlan személy felé való továbbadása.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, gazdasági adatok, információk, üzleti elképzelések, szerződések, megállapodások, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülve, illetéktelen személyek birtokába jutva veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősítheti.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ a kiadását követő napon lép hatályba. A korábbi SZMSZ az új SZMSZ hatályba lépésével hatályát veszti.

  
Hollerung Gábor  
Ügyvezető-zeneigazgató

