

4/2023. (IV.4.) számú ügyvezetői utasítás

MAGYAR RÁDIÓ MŰVÉSZETI EGYÜTTESEI

Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja és hatálya
2. A Társaság alapadatai
3. A Társaság jogállása, gazdálkodása
4. A Társaság feladata
5. A Társaság képviselete, cégjegyzése
6. A Társaság ügyiratkezelése

II. A Társaság szervezete

1.
 - 1.1 Az Ügyvezető
 - 1.2 A Művészeti Vezető
2. Művészeti Együttesek
 - 2.1. Magyar Rádió Szimfonikus Zenekara
 - 2.2. Magyar Rádió Énekkara
 - 2.3. Magyar Rádió Gyermekkörusa

III. A Társaság működése

IV. Záró rendelkezések

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) adatait és szervezeti felépítését, működési és irányítási rendjének alapvető szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapító Okirata alapján, a vonatkozó belső normákkal együtt biztosítja a társaság munkaszervezetének működését, a külső és belső kapcsolattartás rendjét, valamint az irányítás és az ellenőrzés alapvető eszközeit.

Az SZMSZ tartalmazza a Társaság feladatai megvalósítását garantáló irányításának, vezetésének, szervezeti felépítésének fő szabályait, ezáltal segíti az áttekinthető működést.

Az SZMSZ és egyéb belső szabályozók (utasítások, szabályzatok stb.), valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek kötelező alkalmazása és betartása a Társaság valamennyi vezető és beosztott munkavállalójának kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság által foglalkoztatott valamennyi személyre, beleértve a Társaság tisztviselőit is.

2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság neve: Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1037 Budapest, Kunigunda útja 64.

A Társaság telephelye: 1088 Budapest, Bródy Sándor u. 5-7.

A Társaság Alapítója: Magyar Állam

A tulajdonosi jogok gyakorlója: Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap

A Társaság csoportazonosítója: 17781176-5-44

A Társaság cégjegyzékszám: 01-09-697582

A Társaság adószáma: 10264890-4-41

A Társaság statisztikai számjele: 10264890-9001-572-01

3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

A Társaság a Magyar Állam által alapított gazdasági társaság, amely társaság vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlója a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA).

A médiaszolgáltatásról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban Mttv.) 215. §-ában meghatározottak alapján a Társaság művészeti együtteseinek (Szimfonikus Zenekar, Énekkar, Gyermekkórus, továbbiakban együtt: Művészeti Együttesek) fenntartásáról és fejlesztéséről a művészeti színvonal megőrzése érdekében az MTVA gondoskodik, amely feladat ellátását közvetetten, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló Társaságon keresztül valósítja meg.

A Társaság nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik, ennek megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat és a tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, hanem az a Társaság vagyonát gyarapítja. A Társaság közhasznú minősítéssel rendelkezik.

Az MTVA és a Társaság között létrejött Együttműködési megállapodás alapján több, a Társaság működésével kapcsolatos háttértevékenységeket az MTVA látja el, úgy mint:

- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok,
- humán erőforrás gazdálkodási feladatok,
- jogi és igazgatási terület,
- biztonsági terület,
- informatika,
- pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység stb.

4. A TÁRSASÁG FELADATA

A Társaság 2011. december 30. napján történt jogutódlással átvette az Alapítótól a művészeti együttesek fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, így az Alapító az Mttv-ben valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) 3. § (1) bekezdésében meghatározott, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában rögzített közfeladatait közvetetten, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló Társaságon keresztül látja el.

A fentiekre tekintettel a Társaság alaptevékenysége az Emtv. 3. § (1) bekezdésében rögzített kulturális szolgáltatás, mint közfeladat ellátása, nevezetesen a fent meghatározott művészeti együtteseknek, mint előadó-művészeti szervezeteknek a fenntartása, a művészeti együtteseknek előadó-művészeti tevékenysége feltételeinek megteremtése, illetőleg a Társaság a Möt. 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatást, mint közfeladatot látja el, a művészeti együttesek, mint előadó művészeti szervezetek részére támogatást nyújt.

A Társaság az Alapító okiratában foglalt tevékenységeket végezheti.

5. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli és jegyzi. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság egyes munkavállalóit együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá, vagy fölé a cégjegyzésre jogosult – a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában rögzített módon – írja alá nevét.

6. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A Társaság címére érkező postai és egyéb küldeményeket az Ügyvezető, illetve az erre írásban kijelölt személy veheti át. Az iratok nyilvántartása név- és tárgymutatóval ellátott iktatókönyvben történik. Az ügyiratok szabályos kezeléséért a személyi asszisztens vagy az ügyvezető által kijelölt munkavállaló tartozik felelősséggel. A Társasághoz érkező ügyiratokat, a kimenő iratok másolatát az irattárban kell elhelyezni.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

1. A Művészeti Együttesek szervezeti felépítése
 - 1.1. Ügyvezető
 - 1.2. Művészeti Vezető
2. Művészeti Együttesek
 - 2.1. Magyar Rádió Szimfonikus Zenekara
 - 2.1.1. Elnök Karmester
 - 2.1.2. Állandó Karmester
 - 2.1.3. Vezető Karmester
 - 2.1.4. Első koncertmester
 - 2.1.5. Második koncertmester
 - 2.1.6. Szólamvezetők
 - 2.1.7. Második fúvós zenekari művész
 - 2.1.8. Zenekari művész
 - 2.1.9. Első Állandó Vendégművész
 - 2.2. Magyar Rádió Énekkara
 - 2.2.1. Vezető Karnagy
 - 2.2.2. Másodkarnagy
 - 2.2.3. Szólamvezetők
 - 2.2.4. Énekkari művészek
 - 2.2.5. Zongorakísérő
 - 2.3. Magyar Rádió Gyermekkórus
 - 2.3.1. Vezető Karnagy
 - 2.3.2. Betanító Karnagy
3. Művészeti Együttesek Irodája
 - 3.1. Művészeti adminisztráció
 - 3.1.1. Művészeti Együttesek menedzsere
 - 3.1.1.1. Zenekari titkár

- 3.1.1.2. Énekkari titkár
- 3.1.1.3. Gyermekkoros titkára
- 3.1.1.4. Program Koordinációs Főmunkatárs
- 3.1.1.5. Nemzetközi Kapcsolatok Főmunkatárs
- 3.1.1.6. Közönségkapcsolati Főmunkatárs
- 3.1.1.7. Produkciós Munkatárs
- 3.1.1.8. Marketing Kommunikációs Munkatárs
- 3.1.1.9. Adminisztratív Munkatárs
- 3.1.1.10. Személyi Asszisztens
- 3.1.1.11. Zenekari ügyelő
- 3.1.1.12. Énekkari ügyelő
- 3.1.1.13. Kottatárosok

1.1 Az Ügyvezető

A Társaság felelős vezetője az Ügyvezető.

Az Ügyvezetőt a Társaság Alapító Okiratának értelmében az Alapító képviselőjében az MTVA Vezérigazgatója nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Ügyvezető a munkáját az MTVA Vezérigazgatójának felügyeletével végzi.

Feladatai és felelősségi köre:

- biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
- az Alapító Okiratban meghatározott módon gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett;
- a Társaság minden munkavállalójára kiterjedő, általános utasítási joggal rendelkezik;
- a Társaság nevében szerződéseket köt, kötelezettséget vállal a mindenkori Alapító Okiratban rögzített szabályok szerint;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság pályázati tevékenységét, előkészíti és együttműködik a pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok összeállításában;
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi a Társaság marketing, reklám- és kommunikációs tevékenységét;
- az MTVA vezetőségének döntéseit igénylő kérdésekben gondoskodik a megfelelő dokumentumokról;
- gondoskodik a Felügyelő Bizottságnak és Könyvvizsgálónak biztosítandó dokumentumok rendelkezésre állásáról és benyújtja azokat;

- gondoskodik a Társaság SZMSZ-ének, éves szakmai, működési tervének, költségvetésének és beszámolójának, valamint a gazdálkodás rendjéről szóló általános szabályok részletes elveinek kidolgozásáról, szükség esetén ezek aktualizálásáról. Gondoskodik ezen szabályok érvényesítéséről;
- az SZMSZ keretei között kialakítja és irányítja a Társaság szervezetét; belső szabályozórendszerét és utasításait, jóváhagyja a folyamatleírásokat;
- koordinálja és felügyeli a Művészeti Együttesek részletes műsortervének kialakítását és megvalósítását;
- rendszeres időközönként ellenőrizteti az együttesek tagjainak szakmai alkalmasságát és művészi színvonalát;
- felel a Társaság tulajdonában lévő, illetve a Társaság használatára bocsátott eszközökkel, ingatlanokkal való gazdálkodásért.

Helyettesítésének rendje:

Az Ügyvezetőt távolléte esetén az általa kijelölt munkavállaló az általa meghatározott jogkörben jogosult helyettesíteni.

1.2. Művészeti Vezető

A Művészeti Vezető munkáját az Ügyvezető irányítása mellett végzi. A Művészeti Vezetőt az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatai és felelősségi köre:

- követi és felügyeli a Művészeti Együttesek művészi munkáját;
- felelős művészeti szempontból az évad tervezéséért;
- felelős a Művészeti Együttesek művészeti fejlődéséért, különös tekintettel a kortárs hazai művek felvételére, lektorálásra- szorosan együttműködve az MTVA érintett területeivel, különösen a Bartók Rádióval;
- koordinálja a Művészeti Együttesek megjelenését az évad tervezésében, kialakításában, időpontok egyeztetésében;
- javaslatot tehet próbajáték megtartására az Ügyvezetőnek, részt vesz a próbajátékokon, művészeti szempontból értékeli a próbajátékok menetét;
- rendszeres időközönként ellenőrizheti az együttes tagjainak szakmai alkalmasságát és művészi színvonalát együttműködésben a mindenkori vezető karmesterrel és a vezető karnaggyal.

2. Művészeti Együttesek

2.1 Magyar Rádió Szimfonikus Zenekara

2.2 Magyar Rádió Énekkara

2.3 Magyar Rádió Gyermekkkórusa

2.1 Magyar Rádió Szimfonikus Zenekarának működési rendje

A Magyar Rádió Szimfonikus Zenekarának (továbbiakban: Zenekar) alapvető feladata, hogy közreműködjön a közszolgálati médiaszolgáltatás (továbbiakban: Közmédia) műsorainak elkészítésében. A Zenekar jelentős szerepet vállal a kortárs magyar művek bemutatásában és rögzítésében. Magas színvonalú koncertekkel vesz részt a hazai és nemzetközi koncertéletben. Fontos közszolgálati feladata a kultúra és zene eljuttatása a lehető legnagyobb közönséghez, nemzeti kultúra, nemzeti örökség ápolása, megőrzése, a gyermekek és az ifjúság zenei nevelése.

2.1.1. Elnök Karmester

Az Elnök Karmestert az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatai és felelősségi köre:

- részt vesz a zenekar művészeti munkájában;
- részt vesz a művek betanításában, illetve felújításában;
- dirigálja a rábízott produkciókat, stúdió felvételeket, koncerteket;
- javaslatot tehet az éves fellépésekre, felvételek programjára, részt vesz az évadterv összeállításában;
- javaslatot tehet a vendégkarmesterek felkérésére és a Zenekar vendégszerepléseire;
- gondoskodik a Zenekar szakmai színvonalának megőrzéséről, illetve emeléséről, a művészi utánpótlás biztosításáról;
- szükség esetén vezeti a szólampróbákat és egyéni próbát rendel el;
- az elmaradást mutató zenekari tagok esetében javaslatot tesz a fejlesztésre;
- igény szerint képviseli a zenekart, reprezentál;
- tagként részt vehet a Zenekari Művészeti Tanácsban;
- köteles a zenekari művészek szakmai állapotát, hangfelfrissültségét figyelemmel kísérni, szükség esetén észrevételezi, illetve az ügyvezető igazgató, a művészeti együttesek menedzsere és a művészeti vezető részéről történő felkérésre véleményezni.

2.1.2. Állandó Karmester

Az Állandó Karmestert az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatai és felelősségi köre

- vezényli a Rádió Művészeti Együtteseit a rábízott koncerteken;
- irányítja a Zenekar művészeti munkáját;
- közreműködik a Zenekar művészeti tervének elkészítésében;

- gondoskodik a Zenekar szakmai színvonalának emeléséről;
- szólampróbát, szekciópróbát, egyéni gyakorlást rendel el;
- az elmaradást mutató Zenekari tagok esetében javaslatot tesz fejlesztésre;
- az Ügyvezető kérésére köteles az egyes Zenekari tagok munkájának művészi színvonalát írásban véleményezni;
- sajtó és média megjelenések során köteles a vezetőséggel egyeztetett módon részt venni a Művészeti Együttesek nevében,

2.1.3. Vezető Karmester

A Vezető Karmestert az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatai és felelősségi köre:

- vezényli a Rádió Művészeti Együtteseit a rábízott koncerteken;
- irányítja a Zenekar művészeti munkáját;
- közreműködik a Zenekar művészeti tervének elkészítésében;
- gondoskodik a Zenekar szakmai színvonalának emeléséről;
- szólampróbát, szekciópróbát, egyéni gyakorlást rendel el;
- az elmaradást mutató Zenekari tagok esetében javaslatot tesz fejlesztésre;
- az Ügyvezető kérésére köteles az egyes Zenekari tagok munkájának művészi színvonalát írásban véleményezni;
- sajtó és média megjelenések során köteles a vezetőséggel egyeztetett módon részt venni a Művészeti Együttesek nevében

2.1.4. Első Koncertmester

Az Első Koncertmester munkáját az Elnök, a Vezető és Állandó Karmesterek irányításával végzi. Pozícióját próbajáték útján nyeri el.

Feladatai és felelősségi köre:

- vezeti a szólampróbákat, részt vesz a művek betanításában;
- a produkciót megelőzően meggyőződik a kottaanyag állapotáról, előkészíti, illetve beírja, majd beírja a szükséges vonásokat, konzultál a karmesterrel, illetve akivel ezt szükségesnek tartja;
- a Zenekari szólókat előadja (a zenekari produkciókat ide nem értve);

- köteles képviselni a Zenekar érdekeit (a vendégkarmesterrel és más közreműködőkkel fennálló kapcsolatokban is);
- a karmester utasításait betartva felügyeli a produkciót, szükség szerint utasításokat, tanácsokat ad, irányítja a hozzá beosztott zenészek szakmai munkáját;
- köteles a Zenekari művészek szakmai állapotát, felkészültségét figyelemmel kísérni, szükség esetén észrevételezni, illetve az Ügyvezető kérésére, kérésének megfelelően szóban vagy írásban véleményezni, melynek alapján az Ügyvezető munkáltatói döntéseket hozhat az érintett munkavállaló véleményének meghallgatását követően;
- a próbán tapasztalt fegyelmezetlenségeket észrevételezni és jelezni az Ügyelőnek, és a Zenekari titkárnak;
- amennyiben adott Zenekari művész vagy szólam felkészültségét nem tartja megfelelőnek, a Művészeti Vezetőnél vagy Ügyvezetőnél kezdeményezheti egyéni vagy szólampróba elrendelését,
- az Ügyvezető kérésére köteles adott Zenekari művész szakmai felkészültségét írásban véleményezni,
- külsős kisegítők felkérését javasolja;
- szükség esetén javaslatot tesz a szolgálati beosztásra;
- figyelemmel kíséri, tudomásul veszi és betartja a kiírt munkaidőbeosztást, köteles a próba, főpróba és a koncert kezdési időpontja előtt 15 perccel a jelenléti ívet aláírni, 5 perccel kezdés előtt hangolásra kész hangszerével a helyén ülni.

2.1.5. Második Koncertmester

A Második Koncertmester munkáját az Elnök, a Vezető Karmester, az Állandó Karmester és az Első Koncertmester irányításával végzi, tutti kötelezettséggel.

Pozícióját próbajáték útján nyeri el.

Feladatai és felelősségi köre:

- vezeti a szólampróbákat, részt vesz a művek betanításában;
- a produkciót megelőzően meggyőződik a kottaanyag állapotáról, előkészíti, illetve beírja, majd beírhatja a szükséges vonásokat, konzultál a karmesterrel, illetve akivel ezt szükségesnek tartja;
- a Zenekari szólókat előadja (a zenekari produkciókat ide nem értve);
- köteles képviselni a Zenekar érdekeit (a vendégkarmesterrel és más közreműködőkkel fennálló kapcsolatokban is);
- a karmester utasításait betartva felügyeli a produkciót, szükség szerint utasításokat, tanácsokat ad, irányítja a hozzá beosztott zenészek szakmai munkáját;
- köteles a Zenekari művészek szakmai állapotát, felkészültségét figyelemmel kíséri, szükség esetén észrevételezni, illetve az Ügyvezető kérésére, kérésének megfelelően szóban vagy írásban

véleményezni, melynek alapján az Ügyvezető munkáltatói döntéseket hozhat az érintett munkavállaló véleményének meghallgatását követően;

- a próbán tapasztalt fegyelmezetlenségeket észrevételezni és jelezni az Ügyelőnek, és a Zenekari titkárnak;
- amennyiben adott Zenekari művész vagy szólam felkészültségét nem tartja megfelelőnek, a Művészeti Vezetőnél vagy Ügyvezetőnél kezdeményezheti egyéni vagy szólampróba elrendelését,
- az Ügyvezető kérésére köteles adott Zenekari művész szakmai felkészültségét írásban véleményezni,
- külsős kisegítők felkérését javasolja;
- szükség esetén javaslatot tesz a szolgálati beosztásra;

figyelemmel kíséri, tudomásul veszi és betartja a kiírt munkaidőbeosztást, köteles a próba, főpróba és a koncert kezdési időpontja előtt 15 perccel a jelenléti ívet aláírni, 5 perccel kezdés előtt hangolásra kész hangszerével a helyén ülni.

2.1.6. Szólamvezetők

Munkáját a Karmester és a Koncertmester irányításával, tutti kötelezettséggel végzi. Pozícióját próbajáték útján nyeri el.

Feladatai és felelősségi köre:

- vezeti a szólampróbákat és irányítja szólamtársainak szakmai munkáját, szükség esetén elrendelhet többlet szólampróbát, lehetősége van egyéni szólamtudás ellenőrzésére;
- otthoni és egyéni felkészüléssel biztosítja, hogy az adott produkció első próbáján, teljes szólamtudás birtokában vegyen részt;
- köteles a szólamába tartozó Zenekari művészek szakmai állapotát, felkészültségét figyelemmel kísérni, szükség esetén észrevételezni, illetve a munkáltató kérésére véleményezni, melynek alapján az Ügyvezető munkáltatói döntéseket hozhat;
- javaslatot tesz külsős kisegítők felkérésre a koncertmesterekkel egyeztetve;
- figyelemmel kíséri, tudomásul veszi és betartja a kiírt munkabeosztást
- köteles a próba, főpróba, koncert kezdés időpontja előtt 15 perccel a jelenléti ívet aláírni, 5 perccel kezdés előtt hangolásra kész hangszerével, a helyén ülni.

2.1.7. Második fúvós zenekari művész

Munkáját a Karmester és a Koncertmester és a Szólamvezető irányításával végzi, pozícióját próbajáték útján nyeri el.

Feladatai és felelősségi köre:

- otthoni és egyéni felkészüléssel biztosítja, hogy az adott produkció első próbáján, teljes szólamtudás birtokában vegyen részt;
- köteles a szólamába tartozó Zenekari művészek szakmai állapotát, felkészültségét figyelemmel kísérni, szükség esetén észrevételezni, illetve az Ügyvezető kérésére véleményezni, melynek alapján az Ügyvezető munkáltatói döntéseket hozhat;
- javaslatot tesz külsős kiegészítők felkérésre a koncertmesterekkel egyeztetve;
- szükség esetén javaslatot tesz a szolgálati beosztásra;
- figyelemmel kíséri, tudomásul veszi és betartja a kiírt munkabeosztást;
- köteles a kezdés időpontja előtt 15 perccel a jelenléti ívet aláírni, 5 perccel kezdés előtt hangolásra kész hangszerével, a helyén ülni.

2.1.8. Zenekari művész

A Zenekari művész szakmai munkáját az adott produkciót vezénylő Karmester, a Koncertmester és a Szólamvezető irányításával végzi.

Feladatai és felelősségi köre:

- a kiírt próbákon és előadásokon a karmester, a Koncertmester és a Szólamvezetők irányítása alatt a Zenekari szólamokat legjobb tudásuk szerint, a művészeti kívánalmaknak és a kapott instrukcióknak megfelelően előadni, a próbákon felkészülten, biztos szólamtudással megjelenni;
- a szerepléseken az előírt öltözetben és magatartási szabályok szerint vesz részt;
- otthoni és egyéni felkészüléssel biztosítja, hogy az adott produkció első próbáján, teljes szólamtudás birtokában vegyen részt;
- figyelemmel kíséri, tudomásul veszi és betartja a kiírt munkabeosztást;
- köteles a kezdés időpontja előtt 15 perccel a jelenléti ívet aláírni, 5 perccel kezdés előtt hangolásra kész hangszerével a helyén ülni.

2.2 A Magyar Rádió Énekkarának működési rendje

A Magyar Rádió Énekkarának (továbbiakban: Énekkar) alapvető feladata, hogy közreműködjön a közszolgálati médiaszolgáltatás (továbbiakban: Közmédia) műsorainak elkészítésében a Magyar Rádió Énekkara jelentős szerepet vállal a kortárs magyar művek bemutatásában és rögzítésében. Közreműködik a cappella, valamint hangszeres kísérettel ellátott művek előadásában. Magas színvonalú koncertekkel vesz részt a hazai és nemzetközi koncertéletben. Fontos közszolgálati feladata a kultúra és zene eljuttatása a hátrányos helyzetű közönségrétegekhez, és az ifjúság zenei nevelése.

2.2.1 Vezető Karnagy

A Vezető Karnagyot az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatai és felelősségi köre:

- irányítja az Énekkar művészeti munkáját;
- dirigálja a rábízott produkciókat, stúdió- és kortárs zenei felvételeket, koncertet;
- kidolgozza az Énekkar művészeti tervét;
- gondoskodik az Énekkar szakmai színvonalának emeléséről;
- szólampróbát, egyéni gyakorlást rendel el;
- az elmaradást mutató énekkari tagok esetében javaslatot tesz fejlesztésre;
- az Ügyvezető kérésére köteles az egyes énekkari tagok munkájának művészi színvonalát írásban véleményezni.

2.2.2 Másodkarnagy

A Vezető Karnagy javaslatára az Ügyvezető bízta meg. Feladatait a Vezető Karnagy irányítása alatt végzi az Énekkari művészekkel egyező szolgáltatásban, énekkari munkája mellett, külön díjazás ellenében.

Feladatai és felelősségi köre:

- megtartja a Vezető Karnagy által rábízott próbákat;
- beszámol az általa tartott próbákról és azok tanulságairól a Vezető Karnagynak;
- részt vesz a próbaéneklésen és azok értékelésén;
- javaslatot tehet kíséretiek szerződtetésére.

2.2.3 Szólamvezetők

A Vezető Karnagy javaslatára az Ügyvezető bízta meg. Feladatát a Vezető Karnagy irányítása alatt, az Énekkari művészekkel egyező szolgáltatásban az énekkari munkája mellett végzi külön díjazás ellenében.

Feladatai és felelősségi köre:

- vezeti a szólampróbákat és irányítja szólamtársainak szakmai munkáját, szükség esetén javasolhat többlet szólampróbát, lehetősége van egyéni szólamtudás ellenőrzésére;
- beénekelte próbákban, szólampróbákban;
köteles a szólamába beosztott énekkari művészek tevékenységét figyelemmel kísérni, tapasztalatait a vezető karnaggal megosztani;
- javaslatot tesz kíséretiekkel történő szerződéskötésre.

2.2.4 Énekkari művészek

Az énekkari művész szakmai munkáját a Vezető Karnagy, a Másodkarnagy és a Szólamvezető irányításával végzi. A pozíció próbaéneklés után tölthető be.

Feladatai és felelősségi köre:

- énekművészi munkát végez, a próbákon, koncerteken és felvételeken;
- otthoni és egyéni felkészüléssel biztosítja, hogy az adott produkció első próbáján, teljes szólamtudás birtokában vegyen részt;
- köteles a próba, előadás kezdés időpontja előtt 15 perccel megjelenni, próbakezdés előtt 5 perccel a jelenléti ív aláírása után a helyén tartózkodni;
- otthoni felkészülés, egyéni hangképzés;
- beéneklés.

2.2.5 Zongorakísérő

Személyére a Vezető Karnagy tesz javaslatot, az Ügyvezető nevezi ki. Munkáját a Vezető Karnagy szakmai irányításával látja el.

Feladatai és felelősségi köre:

- próbákon köteles magas művészi színvonalú anyagtudással részt venni;
- zongorakíséretet köteles ellátni a próbákon, meghallgatásokon;
- köteles korrepetálni az énekkari művészeket;
- részt vesz a próbaéneklésen, zongorakíséretével segíti a pályázókat.

2.3 A Magyar Rádió Gyermekkórusának működési rendje

A Magyar Rádió Gyermekkórusának (továbbiakban: Gyerekkórus) feladata, hogy közreműködjön a Közmédia műsorainak elkészítésében, a Magyar Rádió Gyermekkórusa jelentős szerepet vállal a kortárs magyar művek bemutatásában és rögzítésében. Fontos közszolgálati feladata az ifjúság zenei nevelése.

A Társaság fenntartásában működő Gyerekkórus tagjai 16 éven aluli gyermekek, akik kötelező iskolai tanulmányaikat a Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában folytatják. A gyermekek kiválasztása felvételi meghallgatás után az Iskola és a Vezető Karnagyok feladata.

A Magyar Rádió Gyermekkórusa három kórusban végzi munkáját:

- Palánták kórus 4-5. osztály,
- Nagykórus 6-10. osztály,
- Ifjúsági vegyeskar.

2.3.1 Vezető Karnagy

A vezető karnagyot az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatai és felelősségi köre:

- irányítja a Gyermekkorús művészeti munkáját;
- dirigálja a Gyermekkorúst fellépéseken és próbákon;
- kidolgozza az Gyermekkorús művészeti tervét, javaslatot tesz a koncertek programjára;
- gondoskodik az Gyermekkorús szakmai színvonalának emeléséről;
- szólampróbát, egyéni gyakorlást rendel el;
- az elmaradást mutató tagok esetében javaslatot tesz fejlesztésre.

2.3.2 Másodkarnagy

A Vezető Karnagy javaslatára az Ügyvezető nevezi ki. Feladatát a Vezető Karnagy irányítása alatt végzi, vezeti a szólampróbákat.

Feladatai és felelősségi köre:

- beénekelte próbákon, szólampróbákon;
- részt vesz a felvételi eljárás értékelésénél;
- vezeti a palánták próbáit;
- megtartja a Vezető Karnagy által rábízott próbákat;
- beszámol az általa tartott próbákról és azok tanulságairól a Vezető Karnagnak;
- részt vesz a próbaéneklésen és azok értékelésén;
- javaslatot tehet kísérekkel történő szerződéskötésre.

3. Művészeti Együttesek Irodájának működési rendje

A Művészeti Együttesek Irodájának feladata a Zenekar, az Énekar és a Gyermekkorús fellépéseinek tervezése, koordinálása és a művészeti tevékenység ellátásához szükséges feltételek biztosítása, ezzel kapcsolatosan mindennemű adminisztratív feladatainak elvégzése.

3.1.1 Művészeti Együttesek Menedzsere

A Zenekar, az Énekar és a Gyermekkorús igazgatásának gyakorlati lebonyolításában az Ügyvezető és a művészeti vezetés közvetlen főmunkatársa. A három művészeti együttes aktív, adminisztratív vezetője.

Feladata és felelősségi köre:

- részt vesz az évadterv elkészítésében, szervezi annak teljes lebonyolítást és irányítja annak megvalósulását;
- szervezi és részt vesz a próbajátékok lebonyolításában;

- a Zenekar használatában lévő hangszerparkot kezeli;
- irányítja és szervezi az adminisztratív munkatársak munkáját, azok közvetlen felettese;
- az EBU-ban az MTVA vezetőivel és a nemzetközi irodával összehangoltan képviseli a Művészeti Együtteseket, részt vesz az üléseken;
- koordinálja a kisegítőkkel történő szerződéskötést.

3.1.1.1. Zenekari titkár

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki.

A Zenekar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában a Karmesterek és a Művészeti Együttesek Menedzsere és a művészeti vezetés közvetlen munkatársa. A feladatok megvalósításában köteles a Karmesterekkel, a Művészeti Együttesek Menedzserével és a Művészeti vezetéssel együttműködni.

Feladatai és felelősségi köre:

- Zenekar havi és heti munkarendjének összeállítása a művészeti vezetővel és a menedzserrel egyeztetve;
- szólambeosztások elkészítése a szólambeosztók javaslata alapján;
- szolgálatszámok nyilvántartása;
- próbajátékokkal, próbaénekléssel kapcsolatos adminisztráció;
- művészeti vezető útmutatása alapján az éves próbarend elkészítése, annak követése, online felületen történő ellenőrzése követése;
- Zenekari kisegítők szerződésinek megkötése.

3.1.1.2. Énekkari titkár

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki.

Az Énekkar igazgatásának gyakorlati lebonyolításában a Karnagy és a művészeti együttesek menedzsere és a művészeti vezetés közvetlen munkatársa. A feladatok megvalósításában köteles a Vezető Karnaggal és a Művészeti Együttesek menedzserével és a Művészeti vezetéssel együttműködni.

Feladatai és felelősségi köre:

- Részt vesz az évadterv megvalósításában;
- szervezi és lebonyolítja a próbaénekléseket;
- a Karnagy által jóváhagyott kisegítők szerződését elkészíti;
- próbarendek elkészítése és az énekkari tagokhoz eljuttatása, változások kommunikálása;
- a produkciókhoz szükséges kották biztosítása ügyében együttműködik a kottatárossal;
- a betanításhoz szükséges anyagok fordításai, valamint segítő szövegek előkészítése;

- az énekkarhoz kapcsolódó egyes adminisztrációs feladatok elvégzése, a művészeti együttesek menedzser irányítása mellett.

3.1.1.3. A Gyermekkórus titkára

A Vezető Karnagy és a Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára, az Ügyvezető nevezi ki.

Feladatát a Karnagyokkal, valamint az Művészeti Együttesek irányításával látja el. A Vezető Karnagy irányítja a munkáját.

Feladata és felelősségi köre:

- kapcsolatot tart a Művészeti Együttesek irodájával;
- kapcsolatot tart a Kórusba járó gyerekek szüleivel;
- kapcsolatot tart fenn a fenntartó iskola pedagógusaival;
- ellátja a Gyermekkórus körüli adminisztratív feladatokat;
- a kottákról gondoskodik a kórus számára;
- a fellépő ruhákról gondoskodik;
- részt vesz a gyermekkórus fellépésén, a próbákon;
- a gyermekkórus fellépéseinek teljes körű megszervezése és lebonyolítása a vezető karmesterrel és a kórustitkárral egyeztetve.

3.1.1.4. Program Koordinációs Főmunkatárs

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki. A Program Koordinációs Főmunkatárs koordinálja a Művészeti Együttesek fellépéseinek szerződéses feladatait.

Feladatai és hatásköre:

- a Művészeti Együttesek fellépéseinek helyszíneit érintő szerződések elkészítése;
- a Művészeti Együttesek saját szervezésű és külső felkérésre történő koncertjeinek teljes körű szervezési feladatai, kapcsolattartás egyeztetés helyszínekkel stb.;
- karmesterek szerződésének előkészítése;
- szólisták szerződésének elkészítése;
- nád-húr, hangszerjavítások adminisztrációjának elkészítése;
- beszerzések teljeskörű dokumentációja;
- szerződés-nyilvántartás kezelése.

3.1.1.5 Nemzetközi Kapcsolatok Főmunkatárs

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki. A Nemzetközi Kapcsolatok Munkatárs teljes körűen bonyolítja a külföldi turnék és külföldi vendég-művészekkel kapcsolatos szervezési és szerződéseikkel összefüggő feladatokat.

Feladatai és felelősségi köre:

- külföldi turnék feltételeinek megteremtése;
- külföldi vendég-művészek beutaztatása;
- a kórusok és zenekar fellépéseinek előkészítése, a partnerekkel való kapcsolattartás, a velük történő levelezés lebonyolítása.

3.1.1.6. Közönségkapcsolati Főmunkatárs

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki.

Feladata és felelősségi köre:

- jegyértékesítés támogatása, kapcsolattartás;
- online felületek (ideértve az online jegyértékesítéssel kapcsolatos felületeket) folyamatos kezelése;
- új közönségbázis kialakítása a Művészeti Együttesek vezetésével közösen;
- közönség igényeinek felmérése után javaslatot tehet a műsorstruktúrára kialakítása.

3.1.1.7. Produkciós Munkatárs

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki.

Feladata és felelősségi köre:

- a Zenekar és Énekar részére, a próbák és előadások, próbajátékok, protokolláris események helyszíneinek, tárgy feltételeinek biztosítása, helyszínek berendezése;
- a Zenekar külföldi belföldi előadásaira, hangszerek szállításának lebonyolítása, kapcsolattartás a helyszínek, partnerek technikai személyzetével;
- a kottaanyagok szállítása a partnerektől és vissza, kották előkészítése és kezelése;
- a helyiségek biztosítása a próbákra;
- a hangszerpark adminisztrálása, a mozgások koordinálása, felügyelete, ellenőrzése, leltározásban való közreműködés.

3.1.1.8. Marketing Kommunikációs Munkatárs

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki. Feladatát a Művészeti együttesek Menedzsere irányításával végzi, együttműködve a Program Koordinációs Főmunkatárssal és a Nemzetközi Kapcsolatok Főmunkatárssal.

Feladata és felelősségi köre:

- Magyar és külföldi fesztiválokkal, zenei intézményekkel, zenekarokkal való kommunikáció, az Énekkarok és Zenekar propagálása, anyagok kiküldése, együttműködésben Program Koordinációs Főmunkatárssal és a Nemzetközi Kapcsolatok Főmunkatárssal;
- hatékony részvétel a Művészeti Együttesek Menedzsere irányítása mellett a Művészeti Együttesek kommunikációs tevékenységében, PR, marketing tevékenység;
- az online felületek folyamatos kezelése;
- az együttesek kommunikációjának koordinálása, a hirdetések szervezése az MTVA-kommunikációs szakterületével összehangoltan;
- a rádiós és televíziós műsorokban történő megjelenés szervezése a Művészeti Együttesek számára;
- fotós, grafikai munkák szervezése.

3.1.1.9. Adminisztratív munkatárs

A Művészeti Együttesek Menedzsere javaslatára az Ügyvezető nevezi ki. Feladatát a Művészeti együttesek Menedzsere irányításával végzi.

Feladatai és felelősségi köre:

- személyi adminisztráció, az MTVA adminisztratív területeivel történő kapcsolattartás;
- a Művészeti Együttesek nevére érkező iratok nyilvántartása;
- bérszámfejtés részére a Művészeti Együttesek speciális igényeinek megfelelő előkészítés;
- irodaszer beszerzés a Művészeti Együttesek számára;
- szolgálatszámok rögzítése;
- szerződés-nyilvántartás kezelése.

3.1.1.10. Személyi asszisztens

Az Ügyvezető nevezi ki. Feladata a Művészeti Együttesekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Feladatai és felelősségi köre:

- Határozatok Könyvének vezetése;
- a Művészeti Együttesek nevére érkező iratok nyilvántartása;
- jegyzőkönyvek, emlékeztetők írása;
- az Ügyvezető és a Művészeti Együttesek Irodájának segítése adminisztratív szempontból.

3.1.1.11. Zenekari ügyelő

A Zenekari ügyelő személyére a Karmesterek és a Koncertmester, a Művészeti Együttesek Menedzserével egyeztetve tehet javaslatot. Az Ügyvezető bízza meg. Munkáját a Zenekari művészekkel megegyező szolgálatszámban, feladatainak ellátása mellett, a Karmesterek és a Művészeti Együttesek Menedzsere irányításával végzi, külön díjazás ellenében.

Feladatai és felelősségi köre:

- kezeli a jelenléti ívet, amit a próba kezdése előtt 30 perccel kirak és a próbakezdés előtt 10 perccel beszed;
- rögzíti az esetleges késéseket és az idő előtt eltávozást;
- biztosítja a próbák fegyelmét;
- közreműködik a próbajátékok lebonyolításában;
- jelzi a próbák kezdetét, végét, ha szükséges joga van jelezni a karmesternek a szünet kezdetét és a próba végét;
- próba és koncertek előtt ellenőrzi a helyszíneket és az öltözőket.

3.1.1.12. Énekkari ügyelő

Az Énekkari ügyelő személyére a vezető Karnagy tehet javaslatot, a Művészeti Együttesek Menedzserével egyeztetve. Az Ügyvezető nevezi ki. Munkáját az Énekkari művészekkel megegyező szolgálatszámban, feladatainak ellátása mellett, a Karnagyok és a Művészeti Együttesek Menedzsere irányításával végzi, külön díjazás ellenében.

Feladatai és felelősségi köre:

- biztosítja a próbák, előadások fegyelmét;
- jelzi a próbák kezdetét és a szünetek végét;
- nyilvántartja a kisegítők jelenlétét a próbákon fellépéseken;
- fellépés előtt ellenőrzi a kihirdetett formaruha meglétét, állapotát, szóvá teszi a nem megfelelő megjelenést;
- kezeli a jelenléti ívet, amit a próba kezdése előtt 30 perccel kirak és a próbakezdés előtt 10 perccel beszed;
- rögzíti az esetleges késéseket és az idő előtt eltávozást;
- biztosítja a próbák fegyelmét;

- közreműködik a próbajátékok lebonyolításában;
- próba és koncertek előtt ellenőrzi a helyszíneket és koncert előtt az öltözőket.

3.1.1.13.Kottatáros

A Kottatáros személyére a Művészeti Együttesek Menedzsere tesz javaslatot. Az Ügyvezető nevezi ki. Munkáját a Művészeti Vezetővel egyeztetve, a Művészeti Együttesek Menedzsere irányításával látja el.

Feladatai és felelősségi köre:

- gondoskodik a feladatokhoz szükséges kottaanyagokról;
- folyamatos egyeztetést végez a Művészeti Vezetővel, a Zenekari és Énekkari művészeti vezetőkkal, a Zenekari és Énekkari titkárokkal, a Produkciós munkatárssal és a Művészeti Együttesek menedzserével;
- a kottaállományáról naprakész nyilvántartást vezet;
- gondoskodik a kottaállomány karbantartásáról, szükség esetén javaslatot tesz a Művészeti együttesek menedzserének a kották felújításra, beszerzésre;
- együttműködik az MTVA Archivum Iroda, Kottatár Részlegével;
- kották beszerzésének elindítása.

III. fejezet

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A MUNKÁLTATÓI JOGGYAKORLÁS

Utasítás adására az a személy jogosult, akit

- az SZMSZ vagy az irányítás más eszköze,
- az ügyvezető, vagy
- a munkaköri leírása

erre feljogosít.

A munkáltatói jogokat, ha jogszabály vagy az SZMSZ másként nem rendelkezik az ügyvezető – mint első számú vezető – gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében. Az ügyvezető, mint munkáltató valamennyi munkavállaló felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorlására jogosult. Egyes jogköröket delegálhat.

A munkaidő rendjére, az ettől való eltérésre, a szabadságok mértékére, kiadására és a munkavégzésre vonatkozó szabályozásokat az Mt., (zenekari művész és énekkari művész esetében) az Emtv. és az egyéb vonatkozó jogszabályok, utasítások, körlevelek az egyes munkaszerződések és munkaköri leírások, valamint az egyedi munkáltatói intézkedések határozzák meg.

Utasítási joggyakorlás a Társaság szervezetében

- a) Az Ügyvezető a Társaság minden munkavállalójára kiterjedő általános, a Társaság működésével kapcsolatos utasítási joggal rendelkezik. Utasítási jogát a Művészeti Együttesek adminisztratív (menedzser) és művészeti vezetőin (karmesterek, karnagyok, művészeti vezető) keresztül vagy személyesen gyakorolja.
- b) A Művészeti Vezető a Társaság összes Együttesére és annak tagjaira kiterjedő általános szakmai utasítási joggal rendelkezik.

Zenekar

- a) A Művészeti Együttesek Menedzsere a zenekar összes dolgozójára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik.
- b) Az adott produkció Karmestere az adott produkció esetében az abban részt vevő összes zenekari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.
- c) A Koncertmester az általa vezetett produkció esetében az abban részt vevő összes zenekari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.
- d) A Szólamvezető az összes, a szólamába tartozó Zenekari Művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.

Énekkar

- a) A Vezető Karnagy az énekkar összes tagjára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik.

- b) A vezető karnagy távollétében, vele egyeztetve a másodkarnagy az énekkar összes tagjára kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik.
- c) A Szólamvezető az összes, a szólamába tartozó Énekkari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.

Gyermekkórus

- a) A Vezető Karnagy a kórus tagjaira a Másodkarnagy a Kórustitkár-ra vonatkozólag utasítási joggal rendelkezik.

2. A HELYETTESÍTÉS

Minden munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell az őt helyettesítő, illetve az általa helyettesítendő munkakörök megnevezését (általános helyettesítés). A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt a fentiek szerinti tevékenységéről a helyettesítés befejezését követő két munkanapon belül a helyettesített személyt érdemben tájékoztatni köteles.

3. AZ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁSOK, ÉRTEKEZLETEK

A Társaság eredményes működtetése az ügyvezetői utasítások és szabályzatok útján valósul meg.

A Társaság vonatkozásában elsődleges belső normaként tekintendő az ügyvezetői utasítások. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az ügyvezetői utasításokban fel kell tüntetni, hogy hatályuk mely ügyekre terjed ki. Az ügyvezetői utasításokat évente újratekintve folyamatos sorszámozással ellátva kell nyilvántartásba venni.

Az ügyvezetői utasítások helyben szokásos módon a Művészeti Együttessel Irodájának hirdetőtábláján kerülnek közzétételre.

Az Ügyvezető évente legalább egy alkalommal az éves munka értékelése és a soron következő feladatok ismertetése céljából a Társaság valamennyi munkavállalója részvételével társulati ülést tart.

Az Ügyvezető szükségszerű rendszerességgel, de évente legalább egy alkalommal a Társaság adott ügyben érintett munkatársait értekezlet céljából összehívja.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői a feladatokhoz igazodva tarthatnak értekezleteket.

A médiamegjelenés során a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- A Társaság működését érintő kérdésekben tájékoztatásra az Ügyvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

- Sajtótájékoztató csak az Ügyvezető engedélyével és jelenlétével szervezhető.
- A nyilatkozattételkor figyelembe kell venni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni a Társaság jó hírére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart vagy anyagi illetve erkölcsi kárt okoz, továbbá ha a döntés vagy a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. A BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ FÓRUMAI

Zenekari Művészeti Tanács (ZMT)

A Zenekari Művészeti Tanács (továbbiakban úgy mint: ZMT) a Zenekar szólamvezetőiből választott testület, mely 2 állandó taggal egészül ki, az állandó karmesterrel és az első koncertmesterrel.

A ZMT tagjai lehetnek: legfeljebb 2, a legtöbb szavazatot kapott vonós szólamvezető (különböző szólamokból), 1 elsőfűvós a fafűvós szőlamból, 1 elsőfűvós a rézfűvós szőlamból, 1 ütő szólamvezető, akiket a zenekari művészek választanak titkos szavazással. Az állandó tagok az állandó karmester és az első koncertmester.

Az ZMT tagjainak mandátuma 3 évadra szól. Minden 3. évad szeptember 30. napjáig újra kell választani tagjait.

Az ZMT feladatai:

- kapcsolattartás az Ügyvezetővel;
- szükség szerint az Ügyvezetővel tanácskozik és javaslatot tesz művészeti kérdésekben;
- véleményezi az Zenekar művészeti terveit;
- véleményezi a Zenekar tagjainak teljesítményét;
- a ZMT tagság személyre szóló funkció, a ZMT tagjai kötelesek a tudomásukra jutott információt bizalmas információként kezelni, azt 3. személy részére továbbadni csak Ügyvezetői engedéllyel lehet;
- a ZMT és a Társaság vezetése közti véleménycsere határideje 5 munkanap;
- a ZMT üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

Énekkari Művészeti Tanács (ÉMT)

Az Énekkari Művészeti Tanács az Énekkar tagjai közül választott testület. Állandó tagjai a Vezető Karnagy, a Másodkarnagy, a Szólamvezetők illetve egy fő énekkari művész. Az egy fő énekkari művészt az Énekkar titkos szavazással választja saját tagjai közül.

Az ÉMT tagjainak mandátuma egy évadra szól. Minden évad szeptember 30. napjáig újra kell választani.

Az ÉMT feladatai:

- kapcsolattartás az Ügyvezetővel;

- szükség szerint az Ügyvezetővel tanácskozik és javaslatot tesz művészeti kérdésekben;
- véleményezi az Énekkar művészeti terveit;
- véleményezi az Énekkar tagjainak teljesítményét;
- az ÉMT tagság személyre szóló funkció, az ÉMT tagjai kötelesek a tudomásukra jutott információt bizalmas információként kezelni, azt 3. személy részére továbbadni csak Ügyvezetői engedéllyel lehet;
- az ÉMT és a Társaság vezetése közti véleménycsere határideje 5 munkanap;
- az ÉMT üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

5. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat a Társaság a munkaszerződésekben és az ehhez kapcsolódó munkajogi dokumentumokban (tájékoztató, munkaköri leírás), a jelen SZMSZ-ben és az Ügyvezető által kiadott, mindenkor hatályos utasításokban, szabályzatokban rendezi.

5.2. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Zenei és énekkari álláshely kizárólag pályázat (nyertes próbajáték/próbaéneklés) útján tölthető be, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Kormányrendelet, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) és ezen jogszabályoknak megfelelő belső utasítások szerint. Ezen jogszabályok és utasítások meghatározzák, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben és milyen feltételekkel foglalkoztathatja a munkáltató.

5.3. A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése az Ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben leírtak, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel, képességei kifejtésével végezni, az üzleti titkot megtartani. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.

Az üzleti titok megsértése súlyos kötelezettségzegésnek minősül.

5.4. A Társaság munkavállalóinak feladatkörét részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5. A Társaság munkavállalói kötelesek:

- a munkavégzés a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, valamint a belső normákban rögzített és az egyéb munkáltatói utasításokban, intézkedésekben közölt feltételek szerint, a szakmai, műszaki, működési standardoknak megfelelően, a gyakorlatban elvárható szakmai és etikai elvek figyelembe vételével, az adott munkakörben elvárható szakértelemmel és gondossággal;
- a fejlődési lehetőségek folyamatos felkutatása, kihasználása, a változások elfogadása és támogatása;
- elősegíteni a szellemi tulajdonjogok védelmét, a Társaság szellemi tulajdonjogainak gyarapítását, különösen a munkaviszonyból folyó kötelesség keretében megalkotott művek, teljesítmények és az ezeken kívüli filmalkotások és audiovizuális művek tekintetében;
- a munkavégzés során tudomásukra jutott információk munkáltató üzleti titkaként történő megőrzése;
- lojalitás a Társaság és a munkatársak felé;
- a rendelkezésre álló erőforrások hatékony mobilizálása a szervezeti célok elérése érdekében;
- saját munkájának, teljesítményének folyamatos ellenőrzése és javítása, összhangban a szervezeti célkitűzésekkel;
- a kulcsfontosságú információk, ötletek és tanulságok összegyűjtése, megosztása felettesével, munkatársaival;
- az ügyvezető, illetve feletteseik támogatása, a belső normák betartása;
- rendszeres – és igény esetén írásos – beszámolás a közvetlen felettes felé;
- a közvetlen felettes gyakorló tájékoztatása, ha valamely utasítást helytelennek vagy károsnak tart, ez azonban az utasítás végrehajtása alól nem mentesít.

5.6. Munkakörök, munkarend, szabadság

A Társaságnál alkalmazott munkakörökről és munkarendekről, valamint a szabadság kiadásának módjáról az Ügyvezető külön utasításban rendelkezik.

IV. Fejezet Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság alapidokumentuma, az itt nem szabályozott kérdésekről külön szabályzatok és ügyvezetői utasítások rendelkeznek.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért és a jogszabályok változását követő aktualizálásokért a Társaság ügyvezetője felelős.
3. Jelen utasítás 2023. április 4. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 2014. december 15. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének napján hatályos belső normák továbbra is hatályba maradnak azzal, hogy a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és esetleges jövőben módosításaiban foglaltaknak megfelelően alkalmazandók.

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Budapest, 2023. április 4.



Devich Márton
ügyvezető