



Szolnoki Szimfonikus Zenekar
Nonprofit Kft.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
(SZMSZ)**

Nonprofit gazdasági társaság neve, társasági forma:
Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.

Székhely címe:
5000 Szolnok, Hild János tér 1.

Adószáma: 14123348-2-16

Főtevékenysége: 9001 TEÁOR

Szolnok, 2020. október 1.

Az SZMSZ a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. szervezeti és működési rendje.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. (továbbiakban Kft.) cél szerinti közhasznú tevékenységeit az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény szerint a Kft. alapító okirata tartalmazza.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény és annak módosításai (a továbbiakban: Emtv.) vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által ESZ/149 nyilvántartási számon nyilvántartásba vett, nem állami fenntartású előadó-művészeti szervezet.

Az SZMSZ-t a Kft. ügyvezetője készíti el. Az SZMSZ hatálya kiterjed mindenkire, aki a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.-ben tevékenykedik.

CÉG ADATOK:

Cégnév: Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.

Székhely: 5000 Szolnok, Hild János tér 1.

Adószám: 14123348-2-16

Cégjegyzék szám: 16-09-009678

Cégbejegyzés dátuma: 2007.12.06

Cégbejegyzés helye: Szolnok

Bankszámlaszám: UniCredit Bank Zrt. 10918001-00000051-09420007

Bankszámlaszám: UniCredit Bank Zrt. EURO 10918001-00000051-09420069

Bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11745004-24508423

Tartalomjegyzék

I. Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. működési mechanizmusa	4
Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. sematikus szerkezeti felépítése	5
II. Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. szervezeti egységei	6
III. Feladatok és hatáskörök, Munkaköri leírások	8
IV. Etikai kódex	23
V. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar tagjainak jogai, kötelezettségei, a munkavégzés általános elvei	27
VI. Vegyes rendelkezések	31
1. számú melléklet Minősítési rendszer	32
2. számú melléklet Hangszerhasználati szabályzat	38

I.

Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. működési mechanizmusa

A társaság egyedüli tagja: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata (Törzsszáma: 408934, Székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9. Képviseli: Szalay Ferenc polgármester).

A társaság legfőbb szerve a társaság egyedüli tagja: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata. Kötelezettségeit, hatásköreit a Kft. alapító okiratának 11/1. pontja tartalmazza. Döntéshozatalának módja: A tag nevében Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése dönt.

A társaság ügyeinek intézését és képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőre vonatkozó rendelkezések mindkét ügyvezetőre vonatkoznak. Az ügyvezetők önálló cégjegyzésre jogosultak. A munkáltatói jogot gyakorló ügyvezetők személyét a társaság egyedüli tagja (Önkormányzat) jelöli ki. Az ügyvezetők döntenek minden olyan ügyben, amely nem tartozik a társaság egyedüli tagjának (Önkormányzat) kizárólagos hatáskörébe.

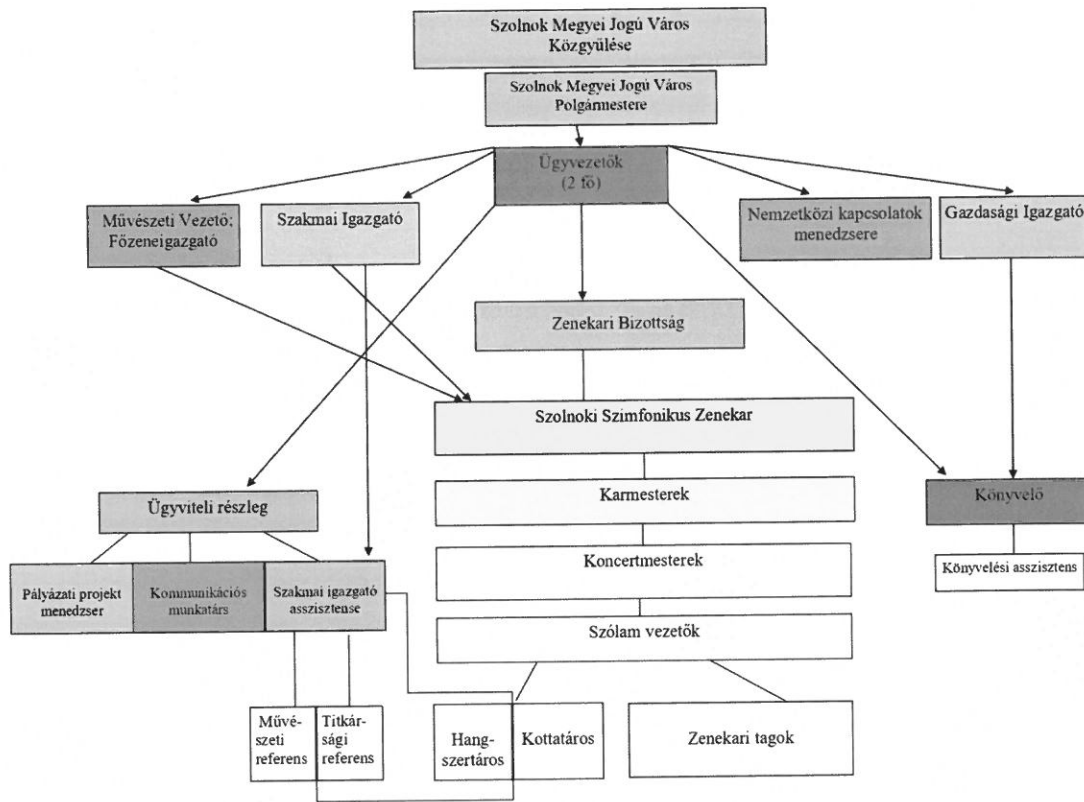
Az ügyvezetők az alapító okirattal összhangban a céget egyénileg jegyzik, külön – külön jogosultak a cég képviselében aláírni, eljárni. Ez kiemelten vonatkozik:

- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatával való - bármilyen témára vonatkozó – együttműködésre formájától és tartalmától függetlenül;
- együttműködő partnerekkel (Szolnoki Szigliget Színház Nonprofit Kft., Aba-Novák Agóra Kulturális Központ Nonprofit Kft., Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft.) való mindennemű kapcsolattartásra;
- Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft.-vel és egyéb művészeti-, gazdasági társaságokkal, szervezetekkel való mindennemű kapcsolattartásra;
- a Kft. tevékenységét érintő tárgyalásokra, kezdeményezésekre, ígéretekre.

Az ügyvezetők feladatait, kötelezettségeit és hatásköreit a Kft. alapító okiratának 11/2. pontja tartalmazza.

A társaságnál háromtagú felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság feladatait, kötelezettségeit és hatásköreit a Kft. alapító okiratának 11/3. pontja tartalmazza, az abban foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. szerkezeti sematikus felépítése



II.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. szervezeti egységei

I. Igazgatóság

- Ügyvezetők (a tulajdonos megbízásából)
- Főzeneigazgató, Művészeti vezető
- Szakmai igazgató
- Nemzetközi kapcsolatok menedzsere
- Gazdasági igazgató

Művészeti vezetőség

- Főzeneigazgató
- Szakmai igazgató
- Művészeti vezető

A művészeti vezetőség munkájának fontos eleme a megfelelő szakmai reprezentáció és a nyilvánosság.

II. Ügyviteli részleg

- Kommunikációs munkatárs
- Szakmai igazgató személyi asszisztense
- Művészeti referens
- Titkársági referens
- Pályázati projekt menedzser
- Tolmács (alkalmi megbízatással)
- Könyvelő
- Könyvelési asszisztens

III. Zenekari Bizottság

- 5 fő vezető beosztású művész

IV. Zenekari művészeti vezetőség

- művészeti vezető
- karmesterek
- koncertmesterek
- szekcióvezetők
- szólamvezetők

V. Zenekari tag

- állandó Zenekari tagok – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) alapján).
- alkalmanként szerződötett (kisegítő) Zenekari tagok

- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.)).

VI. Egyéb zenekari művészeti és technikai munkakörök

- színpad berendező
- zenekari ügyelő
- kottatáros
- korrepetitor – alkalmi megbízással
- karbantartó (fúvós) – alkalmi megbízással
- karbantartó (vonós) – alkalmi megbízással

Munkaköri leírások:

A Kft.-ben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a munkaszerződések kötelező mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell:

- az alkalmazottak jogállását,
- a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, hatás- és felelősségi köreit névre szólóan.

III.

Feladatok és hatáskörök

Munkaköri leírások

I. Igazgatóság

Az Ügyvezetők:

A Kft. ügyvezetőit Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata - mint a társaság egyedüli tagja - nevezi ki a Közgyűlés (döntéshozatali szerv) által határozott időtartamra.

Az ügyvezetők jogosultak a társaságot képviselni és tevékenységét érintő kérdésekben eljárni különös tekintettel az alapító okirat 11/2. pontjában felsoroltak szerint. Az ügyvezetők az alapító okirattal összhangban a céget egyénileg jegyzik, külön – külön jogosultak a cég képviseletében aláírni, eljárni.

Ügyvezető 1. feladatai:

- A Kft. menedzselése (fellépések szervezése);
- a Kft. gazdálkodásának irányítása;
- munkáltatói jogkör gyakorlása;
- jogosult szerződések, egyéb megállapodások megkötésére;
- a Kft. nevében anyagi kötelezettségeket a gazdasági igazgatóval egyeztetni;
- szerződést köt a bel- és külföldi vendégszereplésekre, ill. fellépésekre;
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és annak működtetéséért.

Ügyvezető 2. feladatai:

- a Kft. menedzselése (fellépések szervezése);
- napi operatív szintű irányítás;
- kivételes esetben munkáltatói jogok gyakorlása;
- jogosult szerződések, egyéb megállapodások megkötésére;
- a Kft. nevében anyagi kötelezettségeket a gazdasági igazgatóval egyeztetni;
- szerződést köt a bel- és külföldi vendégszereplésekre, ill. fellépésekre;
- felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és annak működtetéséért.

Főzeneigazgató:

A Főzeneigazgatói címet Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata adományozza a Közgyűlés által.

A Főzeneigazgató a Kft. művészeti arculatának képviselője, ilyen jellegű funkcióinak, törekvéseinek kivitelezője, akivel az ügyvezető köt szerződést.

Főzeneigazgató feladatai:

- a Zenekar művészeti tevékenységének irányítása;
- a Zenekar műsorainak tervezése;

- a szakmai-igazgatóval való együttműködés;
- a zenekari tagok számának megállapítására és a tagok kiválasztására javaslatlattétel;
- a zenekari tagok szerződtetésére és annak felbontására javaslatlattétel;
- a zenekari hangversenyek egy részének vezénylése, míg a többi hangversenyen vendégkarmester szerződtetésére javaslatlattétel.

A Szakmai igazgató és a Főzeneigazgató munkájuk során együttműködnek. A köztük esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket megállapodás útján rendezik. Amennyiben egymás között megállapodásra nem jutnak, a vitás kérdést az Igazgatóság elé terjesztik döntés céljából. A főzeneigazgató akadályoztatása esetén szakmai helyettesítését - *mint szakmai vezető* - a szakmai igazgató látja el.

Művészeti vezető

A művészeti vezető a zenekar művészeti feladatainak elvégzésére a Kft. ügyvezetője nevezi ki határozott időre, abból a célból, hogy a zenekar szakmai, művészeti tevékenységét szervezze és irányítsa. Javaslatot tesz, előterjesztéseket készít, valamint a vezetőségi döntések és az alapfeladatok végrehajtását ellenőrzi.

Művészeti vezető feladatai:

- a zenekari próbák szervezése;
- koreográfiák készítése;
- előadások, turnék irányítása;
- művészeti munka összehangolása;
- partnerkapcsolatok kiépítése;
- jövőbeni fellépések lehetőségének megkeresése.

A Szakmai igazgató:

A szakmai igazgatót a zenekar működtetési feladatainak elvégzésére a Kft. ügyvezetője nevezi ki, abból a célból, hogy a zenekar tevékenységét szervezze és irányítsa. Javaslatot tesz, előterjesztéseket készít, valamint a vezetőségi döntések és az alapfeladatok végrehajtását ellenőrzi.

Szakmai igazgató feladatai:

- a Zenekar és a Zenekarhoz kapcsolódó tevékenység szakmai, művészeti irányítása;
- a Zenekar műsorainak tervezése;
- a zenekari tagok számának megállapítására és a tagok kiválasztására javaslatlattétel;
- a zenekari hangversenyekre vendégkarmester szerződtetése;
- kifizetéseket teljesít, ellátja a Zenekar tevékenységéhez kapcsolódó – az Igazgatóság, vagy a főzeneigazgató által megnevezett – egyéb feladatokat;

A szakmai igazgató és a főzeneigazgató munkájuk során együttműködnek. A köztük esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket megállapodás útján rendezik. Amennyiben egymás között megállapodásra nem jutnak, a vitás kérdést az Igazgatóság elé terjesztik döntés céljából. A főzeneigazgató akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai igazgató látja el. A szakmai igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítését a főzeneigazgató látja el.

Nemzetközi kapcsolatok menedzsere

A nemzetközi kapcsolatok menedzserét a Kft. ügyvezetője nevezi ki, abból a célból, hogy a zenekar nemzetközi kapcsolatait építse, bővítse, ápolja. Javaslatot tesz, előterjesztéseket készít, feladatával kapcsolatos vezetőségi döntések végrehajtását ellenőrzi.

Nemzetközi kapcsolatok menedzsere feladatai:

- meglévő külföldi partnerekkel kapcsolattartás;
- termékek előkészítési folyamatainak koordinálása, az ehhez kapcsolódó marketing feladatok teljeskörű ellátása;
- nemzetközi kapcsolatok építése, bővítése, ápolása.

Gazdasági igazgató

A Kft. ügyvezetője gazdasági igazgatót nevez ki abból a célból, hogy irányítsa a gazdasági szervezeti egységbe tartozó ügyintézők munkáját.

Gazdasági igazgató feladatai:

- Részt vesz minden olyan döntés megvitatásában, melynek költség-kihatásai vannak.
- Kialakítja és elkészíti a belső gazdálkodás rendjére vonatkozó szabályozást és ellenőrzi betartását.
- Elkészíti a Kft. éves üzleti tervét, valamint annak módosítását, a szakmai tervvel összhangban.
- Biztosítja a jogszabályokban meghatározott módon az állami vagyontárgy nyilvántartását, védelmét és éves beszámolót elkészíti a Kft. gazdálkodásáról.
- A felügyelő bizottsággal a törvényességi együttműködést és adatszolgáltatást biztosítja.
- Az önkormányzat és a szakminisztérium felé történő adatszolgáltatásokat elkészíti.

Művészeti Vezetőség

- Főzeneigazgató

Feladata:

(I. Igazgatóságban kifejtve)

- Szakmai igazgató

Feladata:

(I. Igazgatóságban kifejtve)

- Művészeti vezető feladatai

Feladata:

(I. Igazgatóságban kifejtve)

Igazgatósági ülés:

Összehívásáról és napirendjének kialakításáról a Szakmai igazgató intézkedik. Rendeltetése a Kft. éves és középtávú feladattervének kialakítása, az időszaki beszámolók, értékelések megvitatása. Az ezzel kapcsolatos szakmai, gazdasági és szervezési feladatok kerülnek meghatározásra, melyet a

tagok és a meghívottak javaslatait figyelembe írásban, jegyzőkönyvben rögzítenek. Egyéb esetben szükség szerint ülésezik.

Az igazgatósági tagok együttműködése

Az igazgatósági tagok együttműködésének alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekhez rendszeres együttműködés szükséges, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt vezetők közösen állapítják meg.

A főzeneigazgatónak, az igazgatóságnak joga van az általánostól eltérő döntést hozni!

II. Ügyviteli részleg

- Kommunikációs munkatárs:

A Kft. ügyvezetője kommunikációs munkatársat bíz meg, aki humán erőforrás fejlesztés körébe tartozó tervezési, szervezési feladatokat, valamint napi operatív feladatokat lát el, kivételt képez az előadó művészeti tevékenység.

Feladatai:

- A Kft. marketing-kommunikációval kapcsolatos feladatainak ellátása;
- sajtófigyelés és sajtókapcsolatok ápolása;
- adatbázisok kezelése és frissítése;
- hangversenyrendezéssel kapcsolatosan felmerülő kommunikációs feladatok munkarend (mindenkori próbarend) szerinti folyamatos, üzemszerű, szisztematikus ellátása;
- kapcsolattartás a marketing partnerekkel;
- az online marketing lehetőségek feltérképezése, a zenekari honlap frissítése;
- PR marketing stratégia kidolgozása;
- ügyviteli feladatok, pályázatok koordinálása;
- a Kft. vezetőinek segítése a stratégiai és taktikai döntésekben, elsősorban a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben;
- a PR-munka része a javaslatétel a kommunikációs problémák megoldására;
- A humán erőforrás fejlesztéssel kapcsolatos operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése, operatív információrendszer kialakítása, a munkakörök meghatározása;
- Az ügyvezetők utasítása alapján elkészíti a Kft. cél szerinti közhasznú tevékenységeinek körébe tartozó tervezési, szervezési, fejlesztési koncepciókat;
- A humán-erőforrás gazdálkodás működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
- Próbajáték szervezésével, lebonyolításával, munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése az adott munkaügyi jogszabályok szerint.

- A szakmai igazgató személyi asszisztense Közvetlen felettese a szakmai igazgató.

Feladata:

- A szakmai igazgató tevékenységének segítése;
- a Zenekar műsorainak tervezéséhez szükséges operatív feladatok ellátása;
- a programnaptár vezetése;
- egyeztet a szakmai igazgató által megadott szervezetekkel, művészekkel, az illetékes munkatársakkal programokról, helyszínekről időpontokról;
- a kulturális és technikai szolgáltatókkal való kapcsolattartás;
- a rendezvényekre történő beszállítások ellenőrzése;
- művészeti csoportok fogadása;
- koordinálja a művészeti és titkársági referens munkáját;
- közérdekű bejelentések és panaszok fogadása.

Művészeti referens (művészeti referens, közönségszervező és adminisztrátor):

Feladata:

- A vezetőség teendőinek körében felmerülő adminisztratív, dokumentációs feladatok ellátása, a zenekar folyamatos és színvonalas működésének biztosítása, a próbarend ellenőrzése a vezénylő szerinti szinkron biztosítása.
- Koordinálja a koncertek műsorán szereplő művek előadásához szükséges kották és előadási jogok beszerzését.
- A döntések alapján zenészek és a zenekar szerződéseinek kezelése. Zenekar tagjai és a vezetés közötti folyamatos információáramlás biztosítása.

közönségszervezőként:

- Gondoskodik a bérletek és az alkalmi jegyek eladásáról, önálló közönségszervező.
- Állandó kapcsolatot tart a zenekar bérletes közönségével, az iskolák és egyéb városi intézmények közönségszervezőivel.
- Folyamatosan tájékoztatja a megye településeinek közönségszervezőit a zenekar hangversenyeiről.
- Alkalmi kapcsolatot tart a helyi sajtóval, rádióval és televízióval.
- Feladata a zenekar hangversenyeinek propagálása, előadások elmaradása, vagy időpont változása esetén a bérleteseket megfelelő időben történő értesítése.

adminisztrátorként:

- Munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével kapcsolatos információs, adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat.
- A Kft. tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Iratok naprakész kezelése, iktatása, irattárba helyezése.
- Számlázás előkészítése, számlák, bizonylatok beszerzése, leigazoltatása, továbbítása a gazdasági vezető részére.
- A Kft. tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzése;
- Folyamatos kapcsolattartás a zenészekkel, tájékoztatásuk a próbarendről és az esetleges változásokról.
- Vidéki koncertek esetén autóbusz megrendelése, a hangversenyekhez szükséges kellékek, eszközök beszerzése.
- Az előírt nyilvántartások határidős előkészítése, továbbítása.
- A kisegítő zenészek folyamatos nyilvántartása, szerződéseik előkészítése.
- Munkája során szorosan együttműködik titkársági referenssel.

- Titkársági referens

Feladatai:

- A vezetőség teendőinek körében felmerülő adminisztratív, dokumentációs feladatok ellátása, a zenekar folyamatos és színvonalas működésének biztosítása, a próbarend ellenőrzése a vezénylő szerinti szinkron biztosítása.
- A Kft. tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Iratok naprakész kezelése, iktatása, irattárba helyezése.
- Nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, a dolgozók szabadságának adminisztrálása.
- Számlázás előkészítése, számlák, bizonylatok beszerzése, leigazoltatása, továbbítása a gazdasági vezető részére.
- A gazdasági vezető utasításai alapján a beszámolókhöz szükséges dokumentációk előkészítése.
- Elkészíti, majd folyamatosan felülvizsgálja a munkaszerződéseket és munkaköri leírásokat, aktuális esetben módosítja a munkaszerződéseket.
- A Kft. tevékenységéhez szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzése.
- Folyamatos kapcsolattartás a zenészekkel, tájékoztatásuk a próbarendről és az esetleges változásokról.
- Vidéki koncertek esetén autóbusz megrendelése, a hangversenyekhez szükséges kellékek, eszközök beszerzése.
- Az előírt nyilvántartások határidős előkészítése, továbbítása.
- A kiegészítő zenészek folyamatos nyilvántartása, szerződéseik előkészítése.
- A Zenekar sajtó megjelenéseinek archiválása.

- A gazdasági ügyintéző-pénztáros

Feladatai:

- A házi pénztár kezelése során a Kft. hatályos Pénzkezelési szabályzata szerint jár el.
- Teljesíti a nem rendszeres kifizetéseket, elszámolásra kiadott pénzüsszegek (beszerzési, útiköltség-térítés stb.) kifizetését, átveteti az igazolt összegeket.
- Kezeli a befizetéseket, átveszi a készpénzt, kiállítja a befizetést igazoló bizonylatot.
- Kiállítja a számlákat.
- Ellenőrzi a ki-és befizetésekhez kapcsolódó szerződéseket.
- Gondoskodik arról, hogy a felette által meghatározott összegű készpénz a házipénztárban rendelkezésre álljon, a többletet befizeti a Kft. számlájára.
- Vezeti a pénztári jelentést, a pénztárnaplót. Végrehajtja a pénztárzárlatot, címletenként megállapítja a készpénzállományt, egyezteteti a pénztárnapló egyenlegét.
- Elvégzi az utalásos számlák átutalását.
- Átutalja a munkabéreket.
- Minden számlához a hozzátartozó szerződést, teljesítésigazolást elkészíti, illetve elkészítéséről (elkészíttetéséről) gondoskodik.
- Az iratok lefűzését elvégzi.
- A bankhoz és a pénztárhoz kapcsolódó kimutatásokat elkészíti.

- **Pályázati projektmenedzser:**

A Kft. keretein belül működtetett művészeti együttes gördülékenyebb működése, valamint a kitűzött művészeti célok megvalósítása és lebonyolítása érdekében a Kft. ügyvezetése pályázati projektmenedzsert bíz meg.

Feladatai:

- Pályázati kiírások folyamatos figyelése.
- Új, ill. aktuális pályázati lehetőségek feltérképezése.
- Pályázati dokumentáció teljes körű összeállítása az ügyvezetők, a szakmai igazgató és a gazdasági igazgatóval egyeztetve.
- Elnyert pályázatok nyomon követése, menedzselése.
- Pályázati beszámolók elkészítése.
- Projekt előrehaladási jelentések elkészítése.

- **Tolmács** (alkalmi megbízással)

Feladatai:

- Fordítói feladatokat végez a zenekar évadfüzete, honlapja, ill. egyéb kiadványaiban.
- Tolmácsolási feladatokat lát el eseti megbízással hangversenyeken, ill. külföldi turnékon, sajtótájékoztatókon stb.
- Feladata a zenekar nemzetközi kapcsolatainak ápolása, s az ezzel kapcsolatos fordítói, ill. tolmácsolási feladatok ellátása.

- **Könyvelő**

Könyvviteli feladatokat lát el, számítási, adatbeviteli és ellenőrzési feladatokat végez a számviteli nyilvántartásokhoz felhasznált elsődleges pénzügyi adatok összegyűjtése érdekében.

Feladatai:

- Analitikus könyvelés;
- kontírozás;
- analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése;
- ellenőrző és összesítő kimutatások készítése,
- havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése;
- az eredménykimutatás és a mérleg elkészítése;
- bizonylati renddel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő kódolása szempontjából;
- számviteli információk rögzítése, tárolása és elemzése;
- készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentések és táblázatok összeállítása;
- bérszámfejtés.

- **Könyvelési asszisztens**

A könyvelő munkájának segítése

Feladata:

- Az ügyvezető és a könyvelő utasításainak megfelelően adminisztratív és adatrögzítési feladatok ellátása.
- Összesítő táblázatok elkészítése.

III. Zenekari Bizottság

Feladata:

- Egyéni és csoportos művészeti élet segítése.
- Kérdések, javaslatok felvetése megvitatása a vezetőséggel.
- Próbajátékok szükségességének jelzése, próbajátékokon történő véleménynyilvánítás
- Jutalmazási rendszer működtetése:

Feladata egy kizárólagos hatáskörbe tartozó jutalmazási rendszer kidolgozása, melyből a Szolnoki Szimfonikus Zenekar tagjai részesülnek. Ennek célja a zenészek ösztönzése, a szakmai színvonal javítása, visszajelzés a zenészek felé. A rendszer alapja lehet a korábban bevezetett minősítési rendszer, melyet természetesen az adott helyzetnek megfelelően újra kell tervezni, újra kell pozícionálni.

Erre a jutalmazási rendszerre az ügyvezetés külön forrást biztosít.

A rendszer bevezetésének időpontja: a külön forrás rendelkezésre bocsátásának időpontja.

- A művészek, mint társulat képviselője a zenekar életében meghatározó kérdésekben (pl.: vezető választás stb.).
- Meghatározó kérdésekben jogukban áll a szimfonikus zenekar tagjai közötti nyílt vagy zárt szavazás lebonyolítására javaslatot tenni.

IV. Zenekari művészeti vezetőség

- Művészeti vezető

Feladatai:

- A Zenekar műsorainak tervezése;
- a szakmai-igazgatóval való együttműködés;
- a zenekari tagok számának megállapítására és a tagok kiválasztására javaslattevés;
- a zenekari tagok szerződtetésére és annak felbontására javaslattevés;
- a zenekari hangversenyek egy részének vezénylése, míg a többi hangversenyen vendégkarmester szerződtetésére javaslattevés.

- Karmester/ek

Az egyes produkciók, próbafolyamatok, ill. előadások zenei vezetője, dirigense, a Főzeneigazgató szakmai asszisztense. Konkrét feladatait és díjazását az erre irányuló szerződés szabályozza, közvetlen felettesük a Főzeneigazgató és/vagy a Szakmai igazgató.

Feladatai:

- A Karmester vezeti a számára meghatározott előadásokat, próbákat, részpróbákat. Figyelemmel kíséri, szükség esetén vezeti a szólampróbákat.

- A hangversenyeit megelőző próbamunkához kapcsolódva konzultációkat folytat a Főzeneigazgatóval – szükség esetén a koncertmesterrel, szólamvezetőkkel – Szakmai igazgatóval, a zenekar munkájával kapcsolatos szakmai észrevételeit megfogalmazza.
- A zenekar összetételével, munkarendjével, kapcsolatos javaslataival segíti az együttes fejlesztését. Részt vesz a zenekar zeneművész munkaköreiben kiírt próbajátékokon.
- Figyelemmel kíséri és segíti a zenekarban tevékenykedő kamaraegyüttesek munkáját és a zenekari művészek szólista tevékenységét.
- A fenntartó, a közönség, a management elvárása egyaránt, hogy a körülmények és a lehetőségek szerint a karmester mindig a legjobbat hozza ki az együttesből. Ez munkaköri kötelessége.

- **Koncertmester/ek**

A zenekar első hegedűse, a zenekari játék belső vezetője, a hegedűs szólórészek előadója. A Koncertmester/ek felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, közvetlen felettesük a Főzeneigazgató és/vagy a szakmai igazgató. Koncertmesternek a produkcióban résztvevő minden zenekari taggal szemben utasítási joga van.

Feladatai:

- A hangolás vezetése,
- a kijelölt vonós próbák vezetése,
- a karmesterek munkájának segítése, szükség esetén az utasítások közvetítése,
- a zenekar, különösen a vonóskar szakmai fejlesztése,
- részvétel a zenekar próbajátékain.
- Hangversenyeken a zenekar be és kivonulásának, illetve felállításának és leülésének irányítása. Tapsrend egyeztetése a karmesterrel és a forgatókönyv szerinti műsorvezetővel, rendezővel. A zenekar tájékoztatása a koncert előtt illetve szünetben.

- **Szekcióvezető(k)**

A Szakmai igazgató - a zenekar folyamatos és színvonalas működésének biztosítása érdekében -

Szekcióvezető(ke)t nevez ki meghatározott időre abból a célból, hogy értékeljék a Zenekari tagok tevékenységét. A szekcióvezető javaslatot tesz, de nem dönt! Feladatait és díjazását az erre irányuló szerződés szabályozza. A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, közvetlen felettesük a Főzeneigazgató és/vagy a Szakmai igazgató.

A minősítési rendszer az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.

- **Szólamvezetők**

Az egyes zenekari szólamok vezetői, szólamuk művészeti irányítói.

A szólamvezetők felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, közvetlen felettesük a Főzeneigazgató és/vagy a szakmai igazgató.

Feladatai:

- Biztosítják az általuk vezetett hangszeres szólam művészi színvonalát és fegyelmét; indokolt esetben a zenekari próbákhoz kapcsolódva rövid szólampróbát tartanak.

- Zenekari tagként a zenekari szólamtársakkal azonos feladatot látnak el, a szólamra háruló zenekari szólórészeket előadják.
- Részt vesznek a zenekar próbajátékain és a szólamvezetői értekezleteken.
- A kiírt próbák, és előadások előtt 15 perccel ellenőrzi a szólam létszámát, összetételét, gondoskodik a szólamáról, a szólambeosztás időben történő, célszerű és arányos elosztásáról.
- A hiányzó – hangszer(ek)re, kották(ra), kiegészítő(k)re, pótlásukra javaslatot tesz.
- Szükség esetén - kiegészítőkről külön pontos kimutatást készít, és azt időben továbbítja a koncertmesternek.
- Vezetői kezdeményezésére a munkavégzés szakmai kérdéseivel kapcsolatban szükség szerint szólamvezetői értekezletet tart.

V. Zenekari tag:

A zenekar állandó és alkalmanként szerződötetett tagjai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, közvetlen felettesük a Főzeneigazgató és/vagy a szakmai igazgató. Feladatukat elláthatják munkaviszonyban (Mtk.), vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (Ptk.) alapján. A munkaviszonnyal rendelkező tagok minden a zenekart érintő programra kötelezhetőek, kivételt képeznek az egyedi rendelkezések. A zenekari tag esetében a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létrehozásának feltételei:

- a., eredményes szakmai meghallgatás (a szakmai végzettségi előírások alól – meghatározott feltételek esetén - kivételes esetben felmentési lehetőséget ad az Emtv.)
- b., nyilatkozat aláírása az SZMSZ megismeréséről, valamint annak elfogadásáról.

- **Állandó zenekari tag:**

Határozatlan idejű, vagy legalább egy éves hatályú határozott idejű munkaszerződés alapján létesített jogviszonnyal rendelkező – státuszos – zenekari tagok, akik teljes, vagy részmunkaidőben vannak foglalkoztatva. (A felosztási szabályzat értelmében ezeknek a státuszoknak a száma képezi az állami támogatás alapját, ez a legnagyobb szorzó).

- **Alkalmi zenekari tag:**

A nem státuszos munkaviszonnyal, hanem polgári – vállalkozói jogviszonnyal rendelkező zenészek csoportja, akik a szerződésükben meghatározott produkcióra, vagy időszakra vállalnak kötelezettséget.

Feladatai:

- A **zenekari tagok** munkájukat az adott produkciót vezénylő karmester, a koncertmester és a szólamvezetőjük irányításával végzik. Kötelesek az aktuális feladathoz szükséges állapot berendezésében - a hangszereik, kottáik, kottaállványaik előkészítésében – tevékenyen is részt venni.
- Feladatukat a próbákon, hangversenyeken, előadásokon és turnékon a vezető (karmester, a koncertmester és a szólamvezetők) irányítása alatt látják el. **A munkavégzés ideje alatt a mobiltelefon használata tilos (fegyelmi vétséget követ el, aki telefonozik).**
- Kötelesek a zenekari szólamukat legjobb tudásuk szerint, a művészeti kívánalmaknak megfelelően előadni. Próbákon és fellépéseken az előírt öltözetben és magatartási normák

szerint viselkedni, kötelesek munkájuk során alkalmazkodni, beilleszkedni, a Szolnoki Szimfonikus Zenekar tagjához méltóan tevékenykedni.

- A szerződésükben meghatározott feladatokat a legjobb tudásuk, a jogszabályi rendelkezések, s a kialakult szakmai szokások, valamint a vezető igényei és érdekeinek megfelelően tartoznak ellátni. Részt vesznek a próbákban, a helyi és a fővárosi vagy vidéki hangversenyeken, előadásokon (tájéloadásokon). A szerződő felek a külföldi vendégszereplés, rádió felvétel esetére külön megállapodást köthetnek.
- A zenekari tagok munkájuk során kötelezettséget vállalnak művészeti tevékenységükre vonatkozó szabályok, szokások és etikai előírások teljesítésére, így különösen: a szerződésük aláírásával kötelezettséget vállalnak a rájuk kiosztott zenei anyagot a zenei vezetővel egyeztetett időpontra megtanulni. Kötelesek a próbákban, a hangversenyeken és az előadásokon a rendező és a zenei vezető vagy karmester utasításait követni, s a zenei anyagot úgy eljátszani, ahogy azt a rendező és a zenei vezető vagy karmester beállította, a játékmódon, a „szövegen” önkényesen senki nem változtathat.
- Kötelesek a próbákban, a hangversenyeken és előadásokon a kezdésre megjelölt időpont előtt 1/2 órával (fizikai, szellemi és zenészi - előadóművészi vonatkozásban), pontosan megjelenni s a próbatáblán kifüggesztett, karmester, rendező és a zenei vezető által meghatározott időbeosztás szerint végezni munkájukat. Kötelesek a zenei anyag eljátszásához szükséges hangszereket a próbákban és az előadásokon biztosítani, valamint garantálni azok minőségi használhatóságát.
- A zenekari tagok külön értesítés nélkül kötelesek rendszeresen figyelemmel kísérni, olvasni a próbatáblán kifüggesztett és e-mailben megküldött információkat.
- A zenekari tagok tudomásul veszik, hogy az egyeztetett próbát, előadást csak orvosi igazolással bizonyított betegség vagy más elháríthatatlan külső körülmény esetén jogosult lemondani. Amennyiben az egyeztetett próbára, hangversenyre, előadásra vonatkozó kötelezettségét indokolatlanul nem teljesíti, illetve azt az elvárható legrövidebb időn belül nem jelenti be, úgy köteles az ebből származó kárt megtéríteni.
- Ha a zenekari tag a szerződésben vállalt kötelezettségeit számára felróható módon, vagy okból nem teljesíti, a próba, a hangverseny vagy az előadás, illetőleg a színház működési szabályait szándékosan megsérti, úgy a munkáltató a szolgálati díjat az okozott kárral arányosan jogosult lecsökkenteni.
- Amennyiben a zenekari tag a szerződésében vállalt feladatait – a munkáltatónak (megrendelőnek vagy megbízónak) felróható okból – nem tudja teljesíteni, úgy az őt megillető díjat a munkáltató (megrendelő vagy megbízó) maradéktalanul köteles kifizetni.
- A zenekari tagok a rájuk bízott eszközöket kötelesek karbantartani és karbantartatni, állagukat megőrizni. Amennyiben a rendeltetésszerű használat során meghibásodik, a javításról az intézkedés a tulajdonos és a használó közös feladata. Amennyiben a meghibásodás vagy káresemény nem a rendeltetésszerű használat során következik be, úgy a káresemény bekövetkezéséért felelős személy köteles az eredeti állapotba visszaállítani, javíttatni.

VI. Egyéb zenekari művészeti és technikai munkakörök:

- Színpad berendező

Feladatai:

- A próbaterem és a fellépések helyszínének berendezése a zenekar munkarendje szerint, az adott próba, ill. előadás igényei szerint.
- A próbák és előadások közben szükségessé váló átrendezések végrehajtása.
- A kiírt próbák és előadások előtt 25 perccel az aktuális próbához szükséges állapot berendezése a szólamvezetővel egyeztetve.
- A zenekari hangszerek, kották, kottaállványok, hangszer-állványok, székek, szükséges egyéb felszerelési tárgyak szállításának megszervezése és a rakodás lebonyolítása.
- A szólamvezetővel ellenőrzi a szólam hangszer-összetételét.
- A hiányzó – hangszer(ek)re, pótlásukra javaslatot tesz.
- A zenekari hangszerek egyéb célú (javítás stb.) mozgatása, ill. szállítása.
- A súlyosabb csomagok szállítása postázáshoz.
- Feladatát elláthatja szerződés alapján kereset-kiegészítéssel honorált többletmunkaként, vagy egyéb jogviszony formájában.

- Zenekari ügyelő

Feladatai:

- Gondoskodik a zenekari jelenléti ívek pontos vezetéséről. A zenekari tagok szolgálatairól nyilvántartást vezet.
- Biztosítja a próbák pontos kezdését, a szünetek betartását, a próbák alatti fegyelmet a karmesterrel és a koncertmesterrel együtt. *A hiányzásokat a későn jövőket és az esetleges fegyelemsértőket feljegyzi.*
- A kiírt próbák, és előadások előtt 15 perccel ellenőrzi a zenekar létszámát, összetételét, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik.
- Előadások előtt ellenőrzi a zenekari tagok megjelenését, a fellépő öltözéket.
- A városon kívüli előadások alkalmával, megbízásból - szükség esetén - utazás közben a csoport vezetője.
- A kiegészítőkről külön pontos kimutatást készít, és időben továbbítja.
- Szükség esetén - zenekari tagok magatartásáról kapcsolatos észrevételeiről feljegyzést készít a zenekar vezetése számára.
- Feladatát elláthatja szerződés alapján kereset-kiegészítéssel honorált többletmunkaként, vagy egyéb jogviszony formájában.

- Kottatáros

Vezeti a Zenekar kottatárát, a művészeti referenssel együttműködve gondoskodik a koncertek műsorán szereplő művek előadásához szükséges kották beszerzéséről. Munkáltatója a szakmai igazgató, közvetlen felettese a főzeneigazgató. Feladatát elláthatja szerződés alapján kereset-kiegészítéssel honorált többletmunkaként, vagy egyéb jogviszony formájában.

Feladatai:

- Gondoskodik a zenekar kottaanyagának őrzéséről.
- Kezeli, és leltár szerint nyilvántartja a zenekar tulajdonát képező kottaanyagokat.

- Gondoskodik a zenekar szükséges kottaanyagának beszerzéséről, lemásoltatásáról, javíttatásáról és kiegészítéséről.
- Gondoskodik, hogy azok felhasználás után a kottatárba visszakerüljenek.
- A kölcsönadott kottaanyagokat külön nyilvántartja, és gondoskodik, hogy a határidőre visszakerüljenek.

- **Hangszertáros:**

A szólamvezetőkkel együttműködve gondoskodik a művek előadásához szükséges hangszerek biztosításáról. Munkáját a legnagyobb gondossággal kell ellátnia, tekintettel az általa kezelt hangszerek értékére. Amennyiben a hangszerek neki felrőható okból károsodást szenvednek, a kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A hangszertáros munkáját a Zenekari Bizottság értékeli, a hangszertáros visszahívását és új hangszertáros kinevezését is a Zenekari Bizottság indítványozhatja a szakmai vezető felé.

Feladatai:

- Gondoskodik a nagyobb méretű, nem a művész által egyénileg szállított hangszerek a fellépés, ill. próba helyszínére történő szakszerű szállíttatásáról, ki- és bepakolásáról,
- Amennyiben az adott műsorban olyan hangszerre van szükség, amellyel a zenekar nem rendelkezik, az iroda által megszervezett hangszerkölcsönzést lebonyolítja
- A használatra, kezelésre, megőrzésre átvett, a zenekar (vagy más intézmény) tulajdonát képező hangszerekért, anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.
- A zenekari hangszerek egyéb célú mozgatása (pl. javítás, karbantartás), ill. szállítása –
- Felelős a hangszerraktár tisztántartásáért, áttekinthetőségéért, valamint a hangszerek biztonságos tárolásáért raktáron belül és kívül egyaránt,
- Folyamatosan ellenőrzi a leltárban lévő hangszerek és azok tartozékainak állapotát, javításukról előzetes engedély alapján gondoskodik. A szólamvezetőkkel együtt koordinálja a hangszerek javíttatását, karbantartását. Évi karbantartási tervet készít.
- Köteles elvárható gondossággal, körültekintéssel a zenekar helyiségeinek, a hangszereknek és tartozékainak, egyéb értékeinek megóvására ügyelni, azok rendeltetésszerű használatát biztosítani és a használókkal betartatni.
- A zenekari kottatáros és a berendezők segítségével gondoskodik arról, hogy a szállított hangszerek kifogástalan állapotban rendelkezésre álljanak.
- A zenekari kottatáros segítségével ellenőrzi a zenekari próbaterem, színpad, az öltözők tisztaságát, a kották és hangszerek hiánytalan visszakerülését a tárolási helyükre.

- **Korrepetitor/ok**

Feladatai:

- Az előadásra kerülő zeneművek betanításában, az előírások zenei lebonyolításában a karmester munkatársa.
- Feladatait a karmester irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- A próbakiírás alapján részt vesz az énekesek betanításában.
- A próbákön és előadásokon - a kiírása szerint - zenei feladatot lát el a zenekarban, vagy a színpadon.
- Kijelölés esetén egyes darabok betanítását (vezénylését) önállóan végzi, (ez esetben feladatai azonosak a karmester feladatával).

- **Karbantartó** (fúvós - alkalmi megbíttatással)

- **Karbantartó** (vonós - alkalmi megbíttatással)

IV. Etikai kódex

Az etikai kódex célja

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. előadó-művészeti szervezet, mely kiemelkedő művészeti szolgáltatást nyújt Szolnok és a régió polgárainak.

Azért, hogy az intézmény tagjai eleget tudjanak tenni a társadalom által támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk kimagasló színvonalú teljesítésének, meg kell határozni a rájuk vonatkozó, illetve az általuk betartandó etikai alapelveket.

Az Etikai Kódex kiadásának célja összefoglalni és meghatározni mindazon magatartási és viselkedési normákat, amelyek segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához, a zenekar eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a szimfonikus zenekar társadalmi presztízsének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez.

Morális alapot kínál a fokozott társadalmi nyilvánosság előtt működő előadó művészet ellátásához, a hivatástudat megőrzéséhez, a zenekari kötődés kialakulásához, elmélyítéséhez.

Tartalmazza mindazon előírásokat, követelményeket, amelyek mértékül szolgálnak a muzsikuskok, az adminisztratív munkatársak és az ügyvezetés számára a munkahelyi és egyéb kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánéletben elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához. illetve konfliktusaik kezeléséhez.

Jelen Etikai Kódexnek nem célja, hogy minden lehetséges helyzetre megoldást adjon, amely a munkavégzés során előfordulhat. A cél sokkal inkább az, hogy olyan irányelveket fogalmazzon meg, amelyekhez a napi munkavégzés során a munkavállalók kötelesek igazodni. Így lehet legjobban hozzájárulni ahhoz, hogy a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. elérje céljait: elégedett ügyfelei legyenek, gazdaságosan működjön és vonzó munkáltató legyen.

A munkavállalók feladata, hogy megismerjék, tanulmányozzák és megértsék az Etikai Kódexben foglaltakat, és ezek betartásával végezzék munkájukat.

Az Etikai Kódex hatálya

Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. minden állományban lévő munkatársára – zenekari művészek, menedzsmen, adminisztratív munkatársak – szabadság, gyermekágyi szabadságok, táppénz ideje alatt is. Az Etikai Kódex hatálya kiterjed továbbá a zenekarral együtt dolgozó kisegítőkre, valamint az ügyvezetés munkáját segítő együttműködő partnerekre is.

Területi hatálya kiterjed a munkavállalók és a vezető tisztségviselők mindenkori munkavégzésének helyére (szervezetben belüli és szervezetben kívüli helyszínek).

Időbeli hatálya kiterjed a jelen Etikai Kódex módosításáig vagy visszavonásáig.

Az etikai kódex tartalmát meghatározó alapértékek

Alapvető követelmény, hogy a társaság valamennyi tagja a társaság működését meghatározó törvényi kereteknek és etikai normáknak megfelelően éljen és dolgozzon. Hivatását a társaság hosszú távú céljainak szem előtt tartása mellett, a zeneművészet, a köz és az egyes polgár érdekeinek figyelembevételével, a kultúra tiszteletének szellemében lássa el.

Professzionizmus, minőségi munkavállalás, felelősségvállalás, innováció.

Minden a muzsikussal illetve, az ügyvezetés és a munkavállalók minden tagjával szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el. Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá a minőségi munkavégzés követelményrendszerét.

A folyamatosan változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására. A jobbítás igényével, a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel, továbbá vállalja az újítással járó többletterheket, nehézségeket. Munkáját és életét hassa át a professzionizmus.

Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás

A társaság minden tagja fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, illetve az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a Szolnoki Szimfonikus Zenekar jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai fogásokkal, módszerekkel, információkkal a „jó gazda gondosságával” járjon el.

Együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság

A közös célok eléréseért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködést, a zenekaron belüli hierarchikus viszonyrendszerhez igazodó, jó munkatársi kapcsolatok kiépítését és fenntartását, a művészi együttműködés és a kollegialitás megteremtését kell a társaság valamennyi tagjától elvárni.

Általános magatartási követelmények

Az intézmény munkavállalója a Kódex előírásait munkahelyén és a magánéletben egyaránt köteles betartani, magatartásával még a látszatát is kerülje annak, hogy a Kódexben megfogalmazott normákat megsérti.

Munkavégzésük során a társaság művészei és menedzsment tagjai úgy járjanak el, hogy tevékenységük alkalmas legyen a Szolnoki Szimfonikus Zenekar szervezeti céljainak, törekvéseinek meggyőző, eredményes képviselésére, a zenekar presztízsének, társadalmi megbecsültségének emelésére és védelmére.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. a minőség és az innováció mentén definiálja tevékenységét. Minden művész és munkatárs a saját feladatának ellátása során e két alapelv betartására törekedjék.

A művészek az elvárt szakmai színvonal megtartásához végezzék el a szükségesnek ítélt kurzusokat, fizikai erőnlétük és felkészültségük érdekében törődjenek testi és szellemi egészségükkel.

A menedzsment tagjai keressék a szakmai továbbképzési lehetőségeket, tartsanak kapcsolatot szakmájuk közösségeivel.

A szakmájukat, hivatásukat a legjobb tudásuk szerint végezzék, valamint ezek betartását egymástól is követeljék meg.

Beosztásra és hierarchiára tekintet nélkül lépjenek fel az Etikai Kódexbe ütköző magatartásokkal szemben!

Az Etika Kódex a társaság minden munkatársára érvényes.

A művészek és munkatársak várják el egymástól a mindennapokban, a próbákban és az előadásokon előírt viselkedési normákat, és figyelmeztessék egymást azok betartására. Tanúsítsanak lojalitást a Társaság egészével, annak törekvéseivel, valamint vezetőivel és munkatársaival kapcsolatban.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar minden művésze és munkatársa civil életében is hozzájárul a zenekar pozitív vagy negatív megítéléséhez a viselkedésével. A művészek, munkatársak társadalmi szerepvállalásaik során saját és a társaság érdekeinek megfelelően segítsék a társaság pozitív megítélését.

Tanúsítsanak kellő figyelmet, udvariasságot és tiszteletet mások iránt! Adják meg a bizalmat és szolgáljanak rá mások bizalmára, konfliktus esetén is tanúsítsanak önmérsékletet, tartózkodjanak az indulatos megnyilvánulásoktól!

A munkatársak udvariassal és tisztelettel beszéljenek és viselkedjenek egymással és vezetőikkel. A próbán, a munkaidőben használjanak kulturált emberhez méltó nyelvezetet.

A próbákban a vezénylő karmester és egymás tiszteletben tartása érdekében a művészek egymással ne beszélgessenek, a hangos bekiabálásoktól tartózkodjanak.

A zenekari hierarchia tiszteletben tartása és a munka folyamatossága és hatékonysága érdekében a zenekari tagok tartózkodjanak bármilyen közbeszólástól, bekiabálástól.

A vezénylő karmesterrel mind a próbán, mind a próbán kívül minden munkavállaló tisztelettel beszéljen akkor is, ha esetleg bármilyen szakmai nézeteltérés áll fenn köztük.

A művésztársak egymással személyeskedés nélkül, higgadtan beszéljék meg problémáikat függetlenül a hierarchiától.

Ne hozzák vezetőiket, művész és munkatársaikat, partnereiket szükségtelenül kellemetlen, megalázó vagy méltatlan helyzetbe. Kerüljék a személyeskedést, az intrikus magatartást, mások becsmélését, lejáratását.

A karmester, koncertmesterek, szólamvezetők szakmai észrevételeiket az adott kollégával négy szemközt beszéljék meg, elkerülve a zenekar előtti megszégyenítést.

A szólamvezetők a szólamtársakat a próba során a hibák kijavításában türelemmel és tisztelettel segítsék.

Személyes konfliktusokat a szakmai diskurzusba a művész és menedzsment munkatársak ne keverjenek bele. Személyes sértődéseknek, veszekedéseknek a próbákban nincs helye.

Külső megjelenés

A munkatársak munkaidőben az irodai munkakörnek megfelelően öltözzenek. A rendezvények idején a hangverseny stílusának megfelelően meghatározott ruha viselése kötelező. A megjelenés minden esetben tiszta és ápoltság legyen.

A zenekari művészek a próbák időszakában is zenekari művész munkakörüknek megfelelően jelenjenek meg a próbákban. A megjelenésük ennek figyelembevételével minden esetben tiszta és ápoltság, és a művész jó közérzetét biztosító ruházat legyen, amely tiszteletben tartja a munkahelyi normákat.

Törekedjenek a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők betartására. Legyenek udvariassal, türelmesek, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata!

Életvitelükkel vívják ki környezetük tiszteletét és megbecsülését. Ne adjanak okot értelmiségi státuszukban, tisztességükben való kételkedésre, a társadalom rosszállására.

A társaság művészei és munkatársai magánéletükben is a kulturált viselkedés normái szerint viselkedjenek.

Legyenek mindig figyelemmel arra, hogy személyükön, életvitelükön keresztül a társaság tevékenységét is - pozitív vagy negatív formában – megítélik.

Ügyvezetésre vonatkozóan

Magatartásuk a munkában és a magánéletben legyen példamutató, követésre érdemes. Munkatársaikkal szemben mindig olyan hangnemet használjanak, amely alkalmas a vezetői tekintély fenntartására, de amely nem sérti beosztottaik emberi méltóságát és önbecsülését. Tanúsítsanak nyitott, tapintatos, türelmes, megértő magatartást munkatársaik szakmai és emberi problémáinak, jelzéseinek és felvetéseinek meghallgatása, illetve megoldása során. Védjék meg munkatársaikat, beosztottaikat a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól. A munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el. Őszinteségükkel, nyíltságukkal járuljanak hozzá szavahihetőségük, hitelességük kialakításához és fenntartásához. Tanúsítsanak kellő szociális érzékenységet munkatársaik problémáinak megoldásában. A vezetők egymás közötti kapcsolataikban legyenek segítőkészek, tartsák tiszteltben egymás hatáskörét. Más szervezetekkel alakítsanak ki korrekt, konstruktív kapcsolatot.

Munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyenek következetesek, reálisak és igazságosak. Értékelésükben, megállapításaik során törekedjenek az objektivitásra és a korrektségre. Véleményüket munkatársaikkal minden esetben személyesen közölgék. Azonos szempontok szerint ítélik meg beosztottaik munkáját.

Jog és szabálykövető magatartás

A tartósan sikeres gazdálkodás fontos feltétele valamennyi tevékenység integritása. Az üzleti életben a feddhetetlen viselkedés érezhető hatással van a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. megítélésére, tükrözi a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. kultúráját, bizalmat teremt az üzleti partnerekben, az ügyfelekben és magában a társaságban.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. elkötelezetten és kompromisszumok nélkül tartja magát a korrupció elleni küzdelmet szolgáló nemzeti rendelkezésekhez és nemzetközi irányelvekhez, illetve ajánlásokhoz. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. ebből adódóan nem fogad el semmilyen cselekvésmódot, amely során az ügyletek bonyolítása tisztességtelen eszközökkel történik. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tevékenysége azonban nemcsak a törvényi rendelkezéseken alapszik. Nem minden törvényileg (még) nem tiltott tevékenység helyes erkölcsileg is és elfogadható a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. számára.

A jelen Etikai Kódexben juttatások alatt bármilyen jellegű, így anyagi és nem anyagi természetű teljesítéseket egyaránt értünk, amelyekre a munkavállaló törvényesen nem jogosult. A fogalomba nem csupán a hagyományos értelemben vett pénzbeli és tárgyi ajándékok tartoznak, hanem minden, ami a munkavállaló számára hasznos lehet, vagy előnyösebb helyzetbe hozhatja – még ha csak annyiban is, hogy növekedhet általa a társadalmi elismertsége.

Az ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának előírásait a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. önálló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetetlenség a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. részére folytatott tevékenység keretében az a szituáció, amelyben fennáll a kockázat, hogy a személyes érdekek veszélyeztetik a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. érdekeit. Valamennyi munkavállaló köteles az ilyen jellegű összeférhetetlenséget, ill. elfogultságot magától felismerni, aktívan megelőzni és ellene hatni.
Az összeférhetetlenségi előírásokat a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. önálló szabályzata tartalmazza.

Az adatvédelmi irányelvek alapján a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. részére adatvédelmi megbízott került kijelölésre, aki valamennyi adatvédelmi jogi ügyben operatíván illetékes. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. munkavállalója köteles a személyes adatokat felelősségteljesen kezelni. A személyes adatok bármilyen felhasználásához vagy továbbadásához legitim, egyértelmű üzleti célnak kell fennállnia. Különböző törvények és az ügyfelekkel kötött megállapodások rögzítik, hogy hogyan használhatunk fel és továbbíthatunk adatokat a szolgáltatások nyújtása során. Ezeket az előírásokat minden körülmények között be kell tartani, amelyek részletes szabályait az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. bármely munkatársa feladatellátása során vagy feladatellátásához kapcsolódóan érdekérvényesítővel csak a munkaköri leírása szerinti közvetlen felettese előzetes, dokumentálható módon megtett tájékoztatását követően találkozhat.

Az érdekérvényesítő előre nem jelzett, váratlan megjelenéséről, vagy a munkatárs munkahelyen kívüli megkereséséről a felettes vezetőt utólag dokumentálható módon, soron kívül tájékoztatni kell.

A tájékoztatásnak ki kell terjedni az érdekérvényesítő és - ha valamely szervezet képviseletében jár el, az általa képviselt szervezet nevére, a találkozó céljára, időpontjára és helyére. Amennyiben a munkatárs a találkozóval kapcsolatban a szervezet integritást veszélyeztető kockázatokra vonatkozó információval rendelkezik, azt köteles dokumentálható módon a felettes vezető tudomására hozni.

A találkozóról minden esetben a felettes vezető által jóváhagyott emlékeztető készül, melyet a találkozót követő 5. munkanapon belül meg kell küldeni az integritás felelős részére.

A felettes vezető jogosult a munkatárs érdekérvényesítővel való találkozását megtiltani, vagy más általa kijelölt személy jelenlétéhez kötni. a felettes vezető e döntését dokumentálható módon közli az érintett munkatárssal.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. folyamatosan feddhetetlen magatartást vár el a munkavállalóitól, továbbá a törvények, belső szabályzatok, valamint az Etikai Kódex betartását. A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. minden munkavállalóját bátorítja arra, hogy hangos „nem” -mel fejezzék ki a tisztességtelen gyakorlatok elutasítását és ezáltal aktívan segítsék elő a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. céljainak elérését, és járuljanak hozzá a hírnevéhez. Ehhez nem csak az tartozik hozzá, hogy saját tevékenységével állítson pozitív példát, hanem az is, hogy mások megkérdőjelezhető viselkedésére megfelelően reagáljon.

Ezért a munkavállaló köteles jelenteni, amennyiben törvénysértő, csaló vagy etikátlan magatartást tapasztal. A *Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.* semminemű szankciót nem tűr el azon munkavállalóival szemben, akik őszinte aggályaiknak adnak hangot.

V.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar tagjainak jogai, kötelezettségei, a munkavégzés általános elvei

Foglalkoztatás

A zenekari tagjainak foglalkoztatása során a munkáltató - megbízó - a továbbfoglalkoztatásra irányuló igenlő vagy nemleges nyilatkozatát legkésőbb a határozott időtartam lejáratára előtt négy hónappal írásban közli a foglalkoztatottal. (Emtv. „37. §) A munkaviszony megszüntetésére a Mt., illetve az Emtv. rendelkezései az irányadók. A munkáltató a jogviszony meghosszabbítására vonatkozó részletes ajánlatát legkésőbb a szerződés lejártát megelőző három hónappal írásban közli, a munkáltató ajánlatára pedig a foglalkoztatott egy hónapon belül írásban nyilatkozik.

További jogviszony létesítését - összeférhetetlenségi okok miatt - a foglalkoztatott köteles *bejelenteni*, hiszen az előadó-művészeti szervezeteknél foglalkoztatottakra jellemző, hogy több helyen szerepelnek, közreműködnek egyidejűleg, ezek összehangolása nagyon pontos előzetes tervezést igényel. A cél, hogy az SZMSZ a szerződések általános szabályait a Kft. és a Zenekar sajátosságainak megfelelően fogalmazza meg, amely egyaránt megkönnyíti a művészeti megbízók és megbízottak, valamint nem utolsósorban a szerződéseket minősítő szervek munkáját is.

Az igazgatóság a szezon végén személyre szólóan kiértékeli a munkát, hiányzásokat, az SZMSZ betartását, és ha úgy ítéli meg felhívja a figyelmet a normák betartására.

A zenekari tagok háromhavi munkaidőkeretben látják el feladataikat havi maximum 32 (évadonkénti 308) szolgálatszámot figyelembe véve.

Fegyelmi – figyelmeztetési fokozatok:

- Szóbeli figyelmeztetés
- Írásbeli figyelmeztetés, súlyosabb esetben a szolgálati díj megvonása is
- Szerződésbontás fegyelmi okokból

A művészeti munkakörben foglalkoztatott a próbák és előadások ideje alatt, továbbá az azokhoz kapcsolódó feladatok ellátásához (hang- vagy fénybeállítás) szükséges időtartamban köteles munkahelyén tartózkodni. A művészi munka a munkahelyen eltöltött idő és a felkészülési idő. A zenekari próbára felkészülten, biztos szölamtudással kell érkezni!

A munkahelyen kívüli felkészüléshez tartozik: különösen a munkakör ellátásához szükséges egyéni szakmai és gyakorlási tevékenység, a művészeti tevékenységével összefüggő szakmai képzés – továbbképzés, továbbá a megfelelő színpadi megjelenéshez szükséges fizikai, pszichikai és esztétikai felkészülés.

Művész zenészeink viselkedését meghatározza a velük való bánásmód, a látható – hiteles igyekezet, de még két nagyon fontos dolog a felkészültség és a tudás is. Az utóbbi két momentum az éppen dirigáló karmesterre is vonatkozik. A zenekari szövetség által elfogadott

minősítési rendszerünk olyan, hogy a zenészt a szólamvezetője, a szekcióvezető és végül a főzeneigazgató szakmailag minősítenek. Ez alapján kap besorolást (pénzügyi és ülésrend), és ha ezt nem fogadja el, akkor próbajátékot kérhet. Ez esetben maguk a bírálók is vizsgáznak.

A karmester - ha szükségesnek tartja - a teljes TUTTI zenekar nyilvánossága előtt játszassa el a darab kívánt részletét. Amennyiben törekvései a zenekari tag felkészületlenségéből következően nem eredményesek, jogában áll a muzsikust a próbáról kizárni. Ebben az esetben az illető a próbadíjára nem jogosult!

Ha a próbákról hangfelvétel készül, ez rögzíti a vezénylő karmester viselkedését is, nem csak a művészek játékát. A hangfelvétel azonban nem alkalmas arra, hogy konkrétan kiszűrje a felkészületlen zenészeket. Ez a karmester feladata, és meg kell jelölnie azt is, hogy mivel nincs megelégedve. Hangfelvétel készítésére kizárólag az ügyvezető adhat engedélyt.

A kollektív játék és az egyéni felelősség kérdése a legnehezebb. Tehát a karmester mindig a legjobbat hozza ki a csapatból - ez így igaz, de ebből az együttesből és ezekből az emberekből. Nem megszegyenítésről van szó, de aki nem készül azt meg kell nevezni.

A zenekari tag köteles arra, hogy előadó művészeti tevékenységét a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon, képességei szerint a legjobban megoldja.

Ha egy vagy két zenész rosszul teljesít, illetve felkészületlen, az nem azt jelenti, hogy az egész zenekar rossz. A Szolnoki Szimfonikus Zenekarnál minden karmester megteszi az értékelését és jelzi a zenészek felé felkészültségük szintjét. Ez tehát elvárás a karmesterektől.

Társulati ülés

Az ügyvezetők hívják össze szükség szerinti időközökben, de legalább évente két alkalommal. Napirendjén belül a zenekar vezetői beszámolnak az eltelt időszak eredményeiről, és értékelik az adott időszakban végzett munkát. Ismertetésre kerülnek a rövid és hosszabb távú szakmai elképzelések.

Minősítési rendszer

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar minősítési rendszere az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.

Munkaterv

A Főzeneigazgató a Zenekari tevékenység tervszerű megvalósítása érdekében az évenként esedékes feladatok elvégzésére zenekari évadtervet – évadfüzetet - készít. Az igazgatósági tagok javaslatot tesznek – az SZMSZ értelmében – illetékességi körükbe tartozó időszakos feladatokra, szükség esetén a végrehajtás módjának, illetve feltételeinek a megjelölésével.

Évad

Az előadó-művészeti szervezetek tevékenységének a naptári évtől eltérő időegysége, az augusztus 1-jétől július 31-ig terjedő időszak

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar képviselete a nyilvánosság előtt

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar hangversenyein, egyéb produkcióin, fellépésein szakmai kérdésekben az ügyvezetőkön, a műsorvezetőn, a konferanszién kívül más nem szólalhat fel, sajtóban (beleértve az online megjelenést is) nem nyilatkozhat.

Kivétel: az ügyvezetők által erre felkért személy(ek).

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tulajdonos-fenntartója nevében kizárólag Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere, valamint az általa meghatalmazott személy jogosult nyilvánosság előtti felszólalásra.

Próbarend (munkarend)

A Zenekar egészét, vagy egyes részterületeinek működését meghatározó rendelkezés, amely a tárgyhót megelőzően legalább 1 hónappal kerül kihirdetésre a hirdető táblán és e-mailben. **A próbarendnek mindenki köteles eleget tenni, akiket érint, fegyelmi és kártérítési felelősség mellett!**

A zenekari próbák - általában - 9.00 órától 12.00 óráig tartanak. A zenekari tagokat egy-egy próbán 20 perc szünet illeti meg, ami általában 10:20-tól 10:40-ig tart. Eltérő esetben az ügyelő dolga a szünet végének a jelzése.

Ettől eltérő időpontokról a próbarend ad tájékoztatást. Az esetleges változásokról az ügyvezető és/vagy szakmai igazgató a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a zenekart.

Zenekari szolgálat

Egy szimfonikus szolgálat általánosságban egy hangversenyt vagy egy próbát jelent és időtartama három óra. Egy színházi szolgálat általánosságban egy előadást vagy egy színházi próbát jelent és időtartama négy óra. (Ha a színházi próba négy óránál hosszabb ideig tart, a negyedik óra eltelte után megkezdett óránként másfél órát kell elszámolni, kivéve, ha a meghosszabbítás nem haladja meg a 15 percet.) A nem rendezett kérdések tekintetében az Előadó-művészeti szervezetekről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

A szolgálatonkénti alapidő az a.)-g.) pontok szerinti szolgálatoknál megjelölt százalékos arányban kerül elszámolásra, az aláírt jelenléti ív alapján:

a.) normál koncert, próba, főpróba, szólampróba:	100 %
b.) kiemelt (Aba-Novák bérlet) bérletes koncert	150 %
c.) színházi előadás és próba (4 órás szolgálat árok-létszámmal) = 1,5 szimfonikus szolgálat	150 %
d.) tutti színházi próba (zenejavító) = 1 szimfonikus szolgálat	100 %
e.) ifjúsági hangverseny és próba (koncert létszámmal)	75 %
f.) ifjúsági hangversenyre tutti próba	60 %
g.) bejátszó próba	50 %

A munkaidő-beosztás alapján, szombaton és vasárnap, ill. 100 km-nél messzebb helyszínen teljesített általános alap tevékenységbe tartozó szimfonikus szolgálatok díjazása, a bérpótlék mértéke és elszámolása:

A munkaszerződés alapján létesített jogviszonnal rendelkező zenekari tagoknak:

- Pihenő napon (szombat) történő munkavégzésekor 50%-os bérpótlék jár.
- Munkaszüneti napon (vasárnap) történő munkavégzésekor 100%-os bérpótlék jár.
- 100 km-nél messzebb helyszínen történő koncert teljesítése esetében 50%-os bérpótlék jár.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.-vel kötött szerződéses jogviszonyból származó munkavégzési kötelezettségeket, azok teljesítésének módját, a jogokat és kötelezettségeket a 2008. XCIX. Előadó-művészeti törvény szabályozza.

A színházi tevékenység általánostól eltérő szabályozása

A Szigligeti Színház számára *külön vállalkozói szerződés* biztosítja a zenekari feladatok ellátását az opera, a balett, az operett, a musical, a zenés játék műfajú előadásokban a klasszikus szimfonikus zenekari hangszerekre vonatkozóan. (hegedű, mélyhegedű, gordonka, nagybőgő, fuvola / piccolo és altfuvola, oboa / angolkürt, klarinét / Esz-klarinét és basszusklarinét, fagott / kontrafagott, kürt, trombita, harsona, tuba, hárfa, ütő.)

A szolgálatok világos értelmezése és igazságos elosztása miatt a jövőben a „forgó vagy rotáló zenészek” és a „váltó zenészek” fogalmát az állományon belül külön kell választani. Nem mindegy, hogy ki melyik oszlopban van. Akik rotálnak, tehát forognak, azok egyenlő mértékben kapjanak előadást. Le lehet iratkozni a névsorban váltónak, de akkor az illetőnek ki kell várni, amíg jut neki szolgálat.

Elvárás, hogy zsinórban három előadásnál többről ne hiányozzon senki, tehát úgy szerveződjenek a szolamok, hogy a váltóra így kerüljön sor.

Aki vállalta a színházi munkát és feliratkozott, annak kötelező a részvétel. A zenekari tagok a színházi tevékenység során is kötelesek az előírt öltözetben és magatartási normák szerint viselkedni, munkájuk során alkalmazkodni, beilleszkedni, a Szolnoki Szimfonikus Zenekar tagjához méltóan tevékenykedni.

A beosztásokat írásban kell rögzíteni a későbbi viták megelőzése érdekében (ezt a szolamvezetők, beosztó emberek végzik)

Anyagi felelősség - kártérítési kötelezettség

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. valamennyi munkatársa felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. Az okozott kárért a károkozó a Ptk. szabályainak megfelelően köteles helytállni, szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A bekövetkezett kár összegének meghatározásánál az erre a célra kijelölt szakértő véleménye az irányadó.

VI.

Vegyes rendelkezések

- a.) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben az Emtv. és annak módosításai, illetve a Mt. és más egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadók.
- b.) Az ügyvezetők felelőssége, hogy figyeljék a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, azokat átvezessék és aktualizálják az SZMSZ-ben.
- c.) A szabályzat 2020. október 01-én lép hatályba.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. képviselőiben:



Ignác Ervin

-
ügyvezetők



Patkós Imre



Szolnoki Szimfonikus Zenekar
Nonprofit Kft.

Minősítési rendszer

Szolnoki Szimfonikus Zenekar

I.

1. § A minősítési rendszer bevezetésének célja

a zenekari tag játékanak és a zenei együttes színvonalának emelése

- (1) általános és egyéni teljesítményértékelési eljárás keretében a zenekari tag munkaköri feladatai ellátásának értékelésére
- (2) az egyénenkénti művészi és anyagi motiváltság elősegítése a hatékony minőségi bérpótlék-rendszer megteremtésével
- (3) az állandó versenyhelyzet létrehozásával
- (4) a személyes felelősségvállalás ösztönzésével

2. § A minősítési rendszer hatálya

- A teljesítményértékelési eljárás a minősítési rendszer részét képezi
- A minősítési rendszer hatályba lép: 2010-ben.
- Ezen minősítési rendszer érvényes a következő módosításig.
- A művészek minősítése első alkalommal: 2010.10.01.
- A teljesítményértékelési eljárás minden zenekari tagnak kötelező részt venni
- A teljesítményértékelés legrövidebb vizsgálható időszaka 1 hónap.
- A próbajáték nem tartozik minősítési rendszer hatálya alá

3. § A teljesítményértékelési eljárás különböző típusai

- Általános teljesítményértékelési eljárás
- Egyéni meghallgatás

II.

Az általános teljesítményértékelési eljárás

4. § (1) A zenekari művész feladatkörébe tartozó művek előadása a zenekari munka

(az adott időszak hangversenyei, előadásai a hozzá tartozó felkészülési szólampróbákkal és összpróbákkal együtt) során tuttiban, szólamban, vagy egyénileg.

(2) A feladatkör - munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka értékelésének szempontjai:

1. ritmikai beilleszkedési képesség
2. intonációs beilleszkedő képesség
3. csapatjáték (kamarázási képesség a nagyzenekari játékon belül)

4. szólamanyag tudásának mértéke már az első próba alkalmával
5. a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
6. a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
7. a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
8. a szakmai tudás fejlesztése a munkaköri feladatokhoz szorosan nem tartozó fejlesztési programokon (kamarazenei és szóló produkciókon) való részvétel, szakmai aktivitás
9. művészi és viselkedési fegyelem próbákon és hangversenyeken
10. kiemelkedő művészi teljesítmények zenekari szólók előadása során

Egyes szempontok 1-10 pontig értékelhetők. Elérhető maximális teljesítmény 100 pont. (100%)

(3) A zenekari tag minősítése a teljesítményértékelés szempontjai alapján:

- kiválóan alkalmas (80-100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevésbé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

5. § Az általános teljesítményértékelést végző Bizottság összetételének meghatározása

Vonós és fúvós tuttisták értékelése esetén:

Főzeneigazgató, Karmester(ek), Koncertmesterek, Szekcióvezető, Szólamvezető

Koncertmesterek, első fúvósok, szólamvezetők értékelése esetén:

Főzeneigazgató, Karmester(ek), Másik koncertmester, Szekcióvezetők,

A szekcióvezetők előterjesztés formájában szakmai javaslatot tesznek - az érintett zenekari tagok teljesítményére vonatkozóan - a bizottság felé. Az értékelő bizottságok a szekcióvezetők irányításával látják el feladatukat.

6. §. A vizsgált időszak során kialakult vélemények megvitatása, súlyozása és a vélemények összegzésének módja:

Főzeneigazgató, Karmester (ek): 3

Koncertmesterek, Szekcióvezetők, Szólamvezetők: 2

7. § Eljárási rend

- Az egyes zenekari tagok pontszámainak rögzítése rendszeresen, havonként írásban, az erre a célra kialakított adatlapon végezhető. (lásd 1 sz. melléklet - minősítési lap)
- Az adatlapok alapján az egyes zenekari tagok pontszámainak átlagszámítással történő összesítése 10 hónap elteltével (lásd 2. számú melléklet - minősítési összesítő)

- A 10 hónapos eljárás összesített eredményét a minősítő írásban köteles a minősítettel közölni.

8. § Az általános minősítés eredménye – azaz a 10 hónap teljesítményértékelései összesítése - alapján történik a zenekari tag besorolása, továbbfoglalkoztatás céljából.

A munkáltató - megbízó - a továbbfoglalkoztatásra irányuló ajánlattételét a (művészeti vezetés döntése alapján) legkésőbb a határozott időtartam lejárata előtt három hónappal írásban köteles közölni.

III.

Egyéni meghallgatás

9. § A teljesítményértékelési eljárás **másik lehetséges formája az egyéni meghallgatás is.** (a zenekari művész feladatkörébe tartozó művek szólamanyagainak szólóban - több résztvevő esetén parván mögött - történő előadása)

A meghallgatás kimondottan a zenekari munkára és annak anyagára vonatkozik, túl van a zenekari tag általános hangszertudásának vizsgálatán. A meghallgatás elsődleges célja a zenekari feladatok teljesítésének mérése, illetve a zenekari anyagok előadása szólóban, szigorúan a munkaköri feladatok és körülmények keretein belül, amibe nem tartozhat bele versenyművek előadása. (kivéve, ha a zenekari tag munkaszerződése ezt is tartalmazza)

A meghallgatás lebonyolítása a meghallgatási szabályzat szerint történik, amely az SZMSZ részét képezi.

10. § Az **Egyéni teljesítményértékelést végző Bizottság:** Főzeneigazgató, karmester(ek), koncertmester(ek), szólamvezető(k), szekcióvezető(k) és egy meghívott - **független szakértő** (szaktekintély), az igazgatóság döntése alapján

11. § Eljárési rend

- (1) **Egyéni meghallgatás** alkalmazható **önkéntes jelentkezési alapon**, a munkáltatóval munkavégzésre, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló zenekari tag esetében az egyénenként adható **többletjuttatásért** (minőségi bérpótlék). A minőségi bérpótlék mértékének meghatározása a megítélt költségvetési támogatással arányosan történik. A minősítés jogcímén kapott többletforrás kizárólag az eljárás céljainak megvalósítására, valamint költségeire fordítható. A minőségi bérpótlék megszerzésére

írányuló egyéni meghallgatás önkéntes jelentkezési alapon, több résztvevő esetén paraván mögött, de egyénileg történik.

- (2) Az a zenekari tag, aki a továbbfoglalkoztatásra (besorolásra) tett **ajánlatot nem fogadja el** az is **önkéntes jelentkezési alapon kérheti az egyéni meghallgatást** az adott szólamon belül elérni kívánt poszt (nem pedig pozíció pl. szólam-vezető) megjelölésével. (Ez kihívás belső meghallgatásra, a kihívást azonban el kell fogadni.
- (3) **Egyéni meghallgatás alkalmazható** a munkáltatóval munkavégzésre, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló munkavállaló esetében **nem önkéntes jelentkezési alapon, minőségi bérpótlék juttatása nélkül**, amennyiben
- a zenekari tag az általános teljesítményértékelési eljárásban 60% alatti minősítést szerzett
 - a művészeti vezető (igazgató karmester, karmester, koncertmester), vagy/és a szólamvezető, vagy/és a szekcióvezetők ezt indoklással ellátott írásban javasolja
 - kihívás történt és az érintettnek a kihívást el kellett fogadnia (lásd. 3.§(2) – tehát belső meghallgatásra jelentkezett zenekari tag általi kihívás esetében, aki a részére továbbfoglalkoztatására (besorolására) tett ajánlatot nem fogadta el)
 - a vezető beosztású zenekari tag esetében (koncertmester, első fűvós, szólamvezető, szólamvezető helyettes) a megbízása lejártá előtt 3 hónappal, amennyiben a művészeti vezető a munkáltatóval egyetértésben ez alól nem mentesíti

12. § A minősítési eljárás során 45%-os értékelés alatti zenekari tag kötelezhető egyéni meghallgatásra, továbbá készségfejlesztési eljárásokra, illetve továbbképzésre.

A zenekari művész feladatkörébe tartozó művek szólamanyagainak szólóban (több résztvevő esetén paraván mögött) történő előadásának értékelése az alábbi szempontok alapján történhet:

- intonáció
- ritmus
- tempó
- kottahűség
- technikai biztonság
- hangminőség, hangképzés
- művészi megvalósítás
- stílusismeret

Amennyiben a zenekari tag a teljesítményértékelés során és a feladatkörébe tartozó művek szólamanyagainak szólóban (több résztvevő esetén paraván mögött) történő előadása során is 30% alatti eredményt ér el, a zenekari tag foglalkoztatása megszüntethető.

IV.

Általános rendelkezések

- 13. §** A minősítő: a zenekari tagok minősítését a kialakult eredmények alapján a munkáltató a főzeneigazgató ellenjegyzésével végzi.
- 14. §** A minősítés a zenekari tag személyi adatain túl csak a munkaköre betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló teljesítményértékelést tartalmazhat.
- 15. §** A teljesítményértékelés és a minősítési eljárás dokumentációja harmadik személy számára nem kiadható. A dokumentációt a munkáltató 5 évig köteles megőrizni.
- 16. §** Ezen minősítési rendszer a zenekarral jogviszonyban álló muzsikusok szerződéseinek és az SZMSZ-nek is mellékletét képezi.

Szolnok, 2020. október 01.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. képviselőiben:


Ignác Ervin

-
ügyvezetők


Patkó Imre



Szolnoki Szimfonikus Zenekar
Nonprofit Kft.

Hangszerhasználati szabályzat

Szolnoki Szimfonikus Zenekar

Hangszerhasználati szabályzat a

Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. hangszerparkjának használatáról

A szabályzat hatálya kiterjed a társaság tulajdonában lévő összes hangszerre, illetve azok tartozékaira.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tulajdonában lévő hangszerek **térítésmentes** használatára jogosultak:

1. a Társasággal munkaviszonyban álló művészek,
2. a Társasággal egyéb jogviszonyban álló művészek, (Megbízási, vállalkozói jogviszony)
3. a vendégművészek,
4. a kisegítő zenészek.

A hangszer tartós használatára a Társasággal főállású munkaviszonyban álló művészek jogosultak. Ez alól kivételt kizárólag az ügyvezető adhat.

A hangszerek **térítésmentes** használata az alábbi produkciókra vonatkozik:

- a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. által szervezett koncertek,
- a Szolnoki Szimfonikus Zenekart felkérő, más koncertszervezők által rendezett előadások,
- egyéb vendégszereplések, ahol a Szolnoki Szimfonikus Zenekar fellép.

A hangszerhasználat/kölcsönzés általános feltételei:

Az 1. és 2. pontban felsorolt művészek a hangszert aktív jogviszonyuknak megszűnéséig térítésmentesen használhatják.

A hangszer átvételekor és leadásakor jelen van a gazdaságvezető és a hangszertáros (aktuális szólamvezető).

A művész a hangszer átvételekor **Hangszerhasználati megállapodás** (3 példányos) aláírásával teljes anyagi felelősséget vállal a hangszerért.

A hangszer meghibásodását, sérülését azonnal, de legkésőbb 24 órán belül jelenteni kell a hangszertárosnak vagy az ügyvezetés felé.

A hangszer leadásakor a hangszertáros (aktuális szólamvezető) ellenőrzi a hangszer állapotát, megállapítja az esetleges sérüléseket, amelyek javítási költségeit indokolt esetben az ügyvezetés a művészre háríthatja.

Az ügyvezetőknek a kölcsönzési idő alatt is joga van felszólítani a művészt a hangszer visszaadására, aki ezt követően 8 munkanapon belül köteles azt a gazdaságvezető és a hangszertáros (aktuális szólamvezető) jelenlétében személyesen leadni.

Abban az esetben amikor a művész nem a Szolnoki Szimfonikus Zenekar tagjaként, nem annak képviselőjében vesz részt koncerteken, egyéb produkciókban, (más zenekarnál történő fellépésnél, egyéb fellépéseken) a Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. tulajdonában lévő hangszereket nem használhatja.

Kivétel:

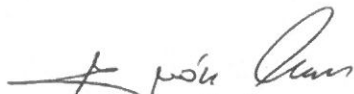
Amennyiben a művész rendelkezik az ügyvezetés idegen koncerten történő hangszerhasználati engedélyével, amely tartalmazza az esemény megnevezését, időpontját, helyszínét - a hangszeráros (aktuális szólamvezető) egyedi **Kiegészítő hangszerhasználati engedély** (3 példányos) kitöltése mellett biztosítja a művész részére a hangszer használatát az idegen fellépésen. A zenekar ebben az esetben térítési díjat nem számol fel.

A szabályzat függelékei:

- 1. sz. függelék Hangszerhasználati megállapodás
- 2. sz. függelék Kiegészítő hangszerhasználati engedély

Szolnok, 2020. október 01.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. képviselőjében:


Ignác Ervin

-
ügyvezetők


Patkós Imre

Hangszerhasználati megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Név: **Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.**
 Cím: 5000 Szolnok, Hild János tér 1.
 Adószám: 14123348-2-16
 Cég képviselője: Ignác Ervin ügyvezető és/vagy
 Patkós Imre ügyvezető – szakmai igazgató

mint használatba adó (a továbbiakban: Használatba adó),
 másrészről

név:
 születési hely és idő:
 anyja neve:
 lakcím:
 sz. ig. sz.:

mint használatba vevő (a továbbiakban: Használatba vevő) között a lent megjelölt helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A Használatba adó a Használatba vevő használatába adja az alábbi hangszert

2. A használatba adás kezdete év hónap napja,
 a használatba adás lejártá: A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft-nél
 történő aktív jogviszony megszűnése.
3. A Használatba adó szavatol azért, hogy a használatba adott hangszer a szerződés
 szerinti használatra alkalmas. A felek erről a szerződés aláírásakor, az átadással
 egyidőben közösen meggyőződnek. A Használatba vevő a tárgyat tiszta, üzemképes
 állapotban veszi át, amelyet jelen szerződés aláírásával elismer.
4. A Használatba vevő kötelezettséget vállal arra, hogy a hangszert rendeltetésszerűen, a
 tőle elvárható gondossággal működteti.
5. A Hangszerhasználati megállapodás fennállása alatt a Használatba adó saját
 költségén gondoskodik a hangszer karbantartásáról és azoknak a hibáknak a
 kijavításáról, amelyek a rendeltetészerű használat mellett jelentkeznek.
6. A Használatba vevő felel a minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy
 megállapodás ellenes használat következménye.

7. *A Használatba vevő a Használatba adó engedélye nélkül a tárgyat harmadik személy használatába nem adhatja. Ha a Használatba vevő a tárgyat a Használatba adó engedélye nélkül engedi át másnak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek e nélkül nem következtek volna be.*
8. *A Hangszerhasználati Megállapodás lejártakor a Használatba vevő köteles a hangszert üzemképes, tiszta állapotban a Használatba adónak visszaszolgáltatni.*
9. *Ha a hangszer a Használatba vevőnek felróható okból megsemmisül, elvesz, használhatatlanná válik, a Használatba vevő köteles a hangszer értékét megtéríteni.*

Jelen megállapodással létesített jogviszonyra bármilyen jogvita esetén a Polgári Törvénykönyv rendelkezései vonatkoznak.

Jelen megállapodás három példányban készült, melyet a Megállapodó Felek mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal megerősítenek.

Kelt: (év) (hónap) napján.

.....
Használatba adó

.....
Használatba vevő

Kiegészítő hangszerhasználati engedély

A **Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.**

Cím: 5000 Szolnok, Hild János tér 1.

Adószám: 14123348-2-16

Cég képviselője: Ignác Ervin ügyvezető és/vagy
Patkós Imre ügyvezető – szakmai igazgató

Használatba adó,

név:
születési hely és idő:
anyja neve:
lakcím:
sz. ig. sz.:

mint Használatba vevő részére engedélyezi

Hangszer

- megnevezése:
- gyári száma:
- leltári száma:

használatát az alábbi fellépésen/ koncerten/ eseményen:

Fellépés/koncert/esemény

- megnevezése:
- helyszíne:
- időpontja:

Kelt: (év) (hónap) napján.

A Szolnoki Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. képviseletében:

Ignác Ervin - Patkós Imre
ügyvezetők