A PANNON FILHARMONIKUSOK-PÉCS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
(PFZ)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pécs, 2017. május 31.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) A Polgári törvénykönyv 2013. évi V. törvény, a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a fent felsorolt és a további hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító okiratával.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- a Társaságra és működésre jellemző:
  - nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat,
  - alapvető elveket és előírásokat,
  - a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét,
- a Társaság szervezeti felépítését,
- a Társaság általános működési rendelkezéseit,
- a Társaság belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét,
- a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ

- nem szabályozza a működés egyes folyamatait,
- nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

2. A Társaság jogállása és alapadatai

2.1. A Társaság Alapítója

A Társaságot Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Alapító a 2012. március 27-én kelt Alapító okirattal hozta létre.

2.2. A Társaság Cégbírósági adatai

A Társaságot a Pécsi Törvényszék Cégbírósága Cg.02-09-078960 cégjegyzékszám alatt jegyezte be a cégjegyzékbe.

2.3. A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú nonprofit gazdasági Társaság. A Társaság jogi személy. A Társaság Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatával kulturális közfeladatok ellátására közszolgáltatási szerződést kötött. A Társaság közszolgáltatási szerződés alapján kulturális célú támogatásban részesül. A Társaság az előadó-művészeti törvény szerinti nyilvántartásba vett, minősített, nemzeti minősítésű előadó-művészeti szervezet.

2.4. A Társaság elnevezése

Pannon Filharmonikusok-Pécs Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

2.5. A Társaság rövidített elnevezése

Pannon Filharmonikusok-Pécs Nonprofit Kft.

2.6. A Társaság idegen nyelvű elnevezése

Pannon Philharmonic-Pécs Nonprofit Ltd.

2.7. A Társaság székhelye

7622 Pécs, Breuer Marcell sétány 4. (Kodály Központ)

Alapító a Társaság székhelyeként és működési területeként biztosítja a Kodály Központot, mint a rezidens zenekar működési- és székhelyét.

2.8. A Társaság alaptevékenysége

A Társaság az előadó-művészeti szervezeti minősítése szerinti kötelező alaptevékenysége: Előadó-művészet.

Az egyéb tevékenységi köröket az Alapító okirat tartalmazza.

2.9. A Társaság képviselője

A Társaság képviselője a mindenkori ügyvezető, aki az igazgatói cím használatára jogosult. A Társaság képviseletét, szervezetének irányítását határozott időre választott, egy ügyvezető látja el, munkaviszony alapján. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A Társaság ügyvezetője önállóan jogosult a Társaság képviseletére. Az Ügyvezető gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

2.9.1. Cégjegyzés

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően – saját névaláírásával látja el. 2012. július 1. napjától az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) vonatkozó rendelkezései alapján az előadó-művészeti államigazgatási szerv által ESZ/157 nyilvántartási számon nyilvántartásba vett, önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet. A Szervezet a hivatkozott nyilvántartás alapján a művészeti tevékenységének jellege szerinti zenekar, a működése jellege szerint szimfonikus zenekar.

2.9.2. Helyettesítés

A Társaság képviselete az ügyvezető akadályoztatása esetén kettős helyettesítési rendszerben zajlik. A gazdasági igazgató pénzügyi kontrollja mellett az adott szakterület szakmai vezetőjének közös képviselete az alábbi vezetők részvételével valósul meg:

- A Társaság művészeti programjával (évadterv, koncertprogramok, stb.) kapcsolatos kérdésekben: gazdasági igazgató + Művészetstratégiai munkacsoport elnöke,
- A Társaság Művészeit érintő kérdésekben: gazdasági igazgató + művészeti főtitkár
- A Társaság marketing tevékenységét, kommunikációs csatornáit, sajtómunkáját érintő kérdésekben: gazdasági igazgató + marketing- és kommunikációs vezető
- Jegy- és bérletértékesítés, szponzoráció, TAO, jegypénztárak, jegyértékesítő online rendszereket érintő kérdésekben: gazdasági igazgató + értékesítési vezető
- A produkciók megvalósítását érintő kérdésekben: gazdasági igazgató + produkciós vezető
- A Társaság ügyviteli kérdéseiben: gazdasági igazgató + vállalkozás vezető
- A Társaság gazdasági ügyeiben: gazdasági igazgató + gazdaságiiroda-vezető

Fentiek szerint együttes aláírási joggal rendelkeznek a fent meghatározott vezetők, akik jogosultak az ügyvezető helyett az adott szakterületen szerződéseket, hivatalos leveleket aláírni a Társaság képviseletében helyettesítőként, határozott időtartamra szóló külön írásbeli meghatalmazás alapján.

II. fejezet

A PFZ célja, feladatai és irányítási rendszere

1. A PFZ célja

A Társaság szervezeti felépítése és működési szabályai a Társaság Alapítói okiratában szereplő célokkal összhangban a rezidensi és a nemzeti zenekari státuszok fenntartásával egyidőben a pécsi szimfonikus zenekari élet hosszú távú megőrzését, és a közönség utánpótlását hivatott szolgálni. A Pannon Filharmonikusok a Kodály Központ rezidens zenekaraként a Pécsett letelepedett és helyben alkotó művészek foglalkoztatása mentén hoz létre olyan, a nemzetközi zenei színtéren is helytálló produkciókat, melyek alkalmasak a pécsi művészek és a Pécsre látogató vendégművészek számára a műhelymunkára, az egyediségük artikulálására, ezzel Pécs kulturális értékteremtő életének fenntartására.

A produkciók a pécsi zeneszerető lakosság, a régió zenemegismerő fiataljai, a Pécsre érkező turisták és az időszakosan Pécsett élők (pl. egyetemisták) számára kultúraközvetítői és élményszerző funkciót is ellátnak, mellyel a közönség igényei mellett a város turisztikai és piaci céljait is szolgálja az együttes. A Társaság feladata ennek érdekében a művészeti minőség emelt szinten tartása, a differenciált programstruktúra, a különböző korosztályok megszólítása, az egyediséget kifejező és Pécs város, mint szellemi kreatív közeg értékét is magába foglaló brandépítés országos és nemzetközi szinten.

2. A Társaság feladatai és irányítási rendszere

2.1. A PFZ művészeti feladatai

A PFZ feladata olyan művészi teljesítmény nyújtása, mely megteremti a PFZ presztízsét, hozzájárul a PFZ és a Kodály Központ jó hírének növeléséhez, a magyar és külföldi

közönség kulturális és szórakozási igényeinek kielégítéséhez, a PFZ szakmai elismeréséhez. A PFZ művészi munkája kiterjed a hangversenyzenekar, és a Pécsi Szimfonietta tevékenységére. A két együttes tevékenységét részben önállóan, a PFZ Alapító okiratban meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében összehangoltan látja el.

A művészeti tevékenység egyszemélyes felelős irányítója az igazgató, a művészi feladatrendszer kialakítása a Művészetstratégiai munkacsoport, végrehajtása a vezetőkarmester és az állandó karmester feladata, a program megvalósításának koordinációját a művészeti főtitkár látja el.

A PFZ művészi munkája keretében az igazgató:

- meghatározza – a vezető karmester és az állandó karmester bevonásával – a PFZ művészeti arculatát;
- elkészíti a rövid-, közép- és hosszú távú művészi terveket;
- jóváhagyja a művészi munkához kapcsolódó személyi javaslatokat, a bemutatásra kerülő évadterveket, szereposztásokat;
- jóváhagyja a PFZ művészeti tevékenységével összefüggő előadó-művészeti arculatot, marketing- és kommunikációs stratégiát;
- gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről.

A PFZ művészi munkája keretében a vezetőkarmester:

- a PFZ zenei irányítója, gondoskodik a PFZ előadásainak művészi, minőségi megvalósításáról;
- meghatározza a Zenekart érintő művészeti kérdéseket;
- részt vesz a PFZ művészeti feladatainak menedzselésében.

A PFZ művészi munkája keretében a Művészetstratégiai munkacsoport:

- előkészíti a zenekarok művészeti-szakmai stratégiáját
- kidolgozza a stratégiát megvalósító cselekvési tervet
- összeállítja az aktuális évadra vonatkozó programtervet
- ellenőrzi a stratégia és programterv művészeti megvalósítását

A PFZ művészi munkája keretében a vezető zenei szerkesztő:

- részt vesz a Művészetstratégiai munkacsoport munkájában
- javaslatot tesz a PFZ művészeti programjainak műsorára
- javaslatot tesz a meghívott vendégművészek személyére
- szükség esetén kidolgozza a PFZ projektjeinek zenei tartalmát

A PFZ művészi munkája keretében a művészeti főtitkár:

- elkészíti a heti, havi, éves próbarendet;
- felel a PFZ művészi programjának megvalósításáért, lebonyolításáért, annak

megszervezéséért;
- konzultációs joggal részt vesz az évad műsortervének kialakításában.

2.2. A PFZ gazdálkodási feladatai

A PFZ gazdálkodási tevékenységét a Ptk., a Pécs Közgyűlési rendeletek, valamint belső szabályzataiban (előírásaiban) foglaltak alapján folytatja. A PFZ gazdálkodásának egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. A gazdálkodási feladatok közvetlen irányítója a gazdasági igazgató.

A PFZ gazdálkodási feladatainak keretében az igazgató:

- gondoskodik az Alapító okiratban előírt tevékenységek gazdálkodási feladatainak jogszabályban meghatározott követelmények szerinti megfelelő ellátásáról;
- elkészítteti a rövid-, közép- és hosszú távú szervezetfejlesztési és gazdálkodási terveket és kiadásával egyidejűleg rendelkezik azok megvalósításáról;
- rendelkezik az előírt és a PFZ működésének szabályosságához szükséges szabályzatok elkészítéséről, kiadásáról és karbantartásáról;
- a PFZ nevében jogokat szerez és kötelezettségeket vállal a vonatkozó gazdasági és pénzügyi szabályok előírásai szerint.

A PFZ gazdálkodási feladatainak keretében a gazdasági igazgató:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- gondoskodik a PFZ gazdálkodásával összefüggő feladatok jogszabályok szerinti ellátásáról;
- biztosítja, hogy a PFZ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményei érvényesüljenek;
- javaslatot tesz a jegy- és bérletértékesítési rendszer árpolitikai elveire;
- gondoskodik a belső információs rendszer üzemeltetéséről oly módon, hogy az lehetővé tegye a gazdálkodás folyamatos ellenőrzését; a PFZ kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséről; a Társaság szabályszerű vagyonkezeléséről; a működési keretek felosztásáról, a keretek folyamatos nyilvántartásáról, a felhasználás ellenőrzéséről, a kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről;
- biztosítja a pénzügyi és gazdálkodási fegyelmet, ellátja a PFZ létszám- és bérgazdálkodási feladatait; elkészítteti, szakmailag ellenőrzi, és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a PFZ számvitel-politikáját, számlarendjét, és egyéb gazdasági szabályzatait, a PFZ éves üzleti tervét; elkészíti, elkészítteti és pénzügyileg ellenjegyzi a PFZ évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolóját, a PFZ gazdálkodására vonatkozó havi kimutatásokat;
- pénzügyileg ellenjegyzi a PFZ kötelezettségvállalásait, illetve gondoskodik a további ellenjegyzők kijelöléséről;
- könyvelőiroda hiányában jóváhagyja a havi, negyedéves, éves adóbevallásokat, a beruházási és egyéb statisztikákat;
- jóváhagyja az éves leltározási ütemtervet.

2.3. A PFZ brandépítési és közönségszervezési feladatai

A Pannon Filharmonikusok a brandépítési és közönségszervezési feladatainak egyidejű ellátása érdekében kétdimenziós integrált értékesítési, kommunikációs és marketingtevékenységet folytat.

1. A zenekar, mint művészeti Társaság dimenziója
2. A zenekar rendezvényeihez kapcsolódó értékesítési, marketing és kommunikációs tevékenység dimenziója

A két dimenzió egymástól elválaszthatatlan módon, koherensen és interaktívan működik, a három szakterület integrált együttműködésében. A brandépítés alapja a PFZ művészei és társulata, a magas minőségi igény, az állandó megújulás és a közönséggel/környezettel való élő kapcsolat. A zenekar teljes értékesítési, marketing és kommunikációs tevékenysége során a PFZ brandjével koherens üzeneteket, és arculati elemeket használ.

A PFZ brandépítési feladatainak keretében az igazgató:

- meghatározza és artikulálja a PFZ brand célközönségét;
- kijelöli a brand alapját jelentő, identifikációs értékeket;
- jóváhagyja a brandépítés direkt elemeit;
- szervezeti döntései során tudatosan figyelembe veszi a brand kijelölt alapértékeivel való koherenciát/ellentmondást;
- felügyeli a brand alapvető értékeivel ellentétes jelenségek, folyamatok kiszűrését a szervezet teljes vertikumában;
- a Társaság művészeti/gazdasági/civil társadalmi kapcsolatait és partnereit a brand alapértékeivel összhangban választja ki és ápolja.

A PFZ brandépítési feladatainak keretében a marketing- és kommunikációs vezető:

- hosszú és középtávú stratégiai és cselekvési terveket készít a brand alapvető értékeit megjelenítő arculat és marketingkommunikáció elemeire
- kijelöli a közép és hosszútávon meghatározó, a PFZ-re vonatkozó üzeneteket
- meghatározza és/vagy ellenőrzi a rövidtávon kimenő üzenetek formai és tartalmi követelményeit
- ellenőrzi a PFZ tevékenységének teljes vertikumában a brand alapvető értékeit támogató/ellentmondó folyamatokat, üzeneteket.
- meghatározza a PFZ kommunikációs csatornáit;
- a PFZ alaptevékenységén felül elvállalt produkciók esetében véleményével segíti a döntéshozókat abban, hogy a koprodukció kommunikációs jellemzői támogatják/károsítják a PFZ brandértékét.

A brandépítésért a marketing- és kommunikációs vezető felel, melynek megvalósításában a PFZ teljes munkavállalói köre köteles együttműködni.

A PFZ brandépítési feladatainak keretében az értékesítési vezető:

- Bővíti a PFZ közönségét és társadalmi kapcsolatait;

- a PFZ alapvető értékeivel összhangban úgy alakítja a Társaság árképzését, hogy az ár tükrözze a termék minőségét;
- a PFZ kedvezményes ajánlatait a Társaság brandértékének védelme mellett, a célcsoport kultúrához való hozzáférését segítendő alakítja;
- a PFZ alaptevékenységén felül elvállalt produkciók esetében véleményével segíti a döntéshozókat abban, hogy a koprodukció értékesítési jellemzői támogatják/károsítják a PFZ brandértékét.

A PFZ tudatos és konzekvens közönségépítő tevékenységet folytat minden korosztályban. A közönség bővítéséért az értékesítési vezető felel, melynek elősegítésében a PFZ teljes munkavállalói köre köteles együttműködni.

2.4. A PFZ magasabb vezető és vezető alkalmazottainak általános feladatai

a) a magasabb vezető és vezető beosztású dolgozók feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelességük a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, valamint a dolgozók munkafeltételeinek biztosítása;

b) kötelesek közreműködni az Alapító okiratban megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

2.5. A magasabb vezető és vezető beosztásúakra vonatkozó speciális feladatok

vagyis az 2.4. a) bekezdésben foglaltak megvalósítása során feladatuk:

- a PFZ céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása;
- az általuk vezetett szakmai terület képviselete;
- a feladatok kidolgozása, rendszerezése és kiadása;
- a szervezeti egységbe tartozó munkakörök meghatározása, a munkavállalók részére a névre szóló munkaköri leírások elkészítése és kiadása;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- gazdálkodás a szervezeti egység anyagi és humánerőforrásaival;
- a szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása;
- a Társaság humánpolitika szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása;
- a beosztottak munkájának értékelése, minősítése;
- saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2.6. A PFZ magasabb vezető és vezető alkalmazottainak általános felelőssége

- felelősek a PFZ eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért;
- munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló közvetlen munkahelyi vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni a dolgozóknak járó kifizetéseket, és jelezni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a rendelkezésére bocsátott gazdálkodási kereteket betartani;
- a használatába adott vagyonnal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- a beosztottakat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a baleset-, munka- és tűzvédelmi és informatikai tárgyú utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási jogával élni, az irányítása alatt álló szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű irattározását, megőrzését, selejtezését és megsemmisítését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni azokon az értekezleteken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését, felülvizsgálatát kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;

- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A PFZ feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységek vezetőinek minden olyan intézkedésüknél, amely másik szervezeti egység működési területét is érinti, egyeztetési kötelezettségük van.

A vezető felelős beosztottai tevékenységéért, felelősségét azonban nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

III. Fejezet

A PFZ Szervezete

A Társaság munkaszervezetét az Igazgató határozza meg és az Alapító hagyja jóvá.

A PFZ szervezetének felépítése a Társaság céljaival összhangban a XXI. századi modern szimfonikus-zenekari működést támogató struktúrának felel meg, a szimfonikus zenekarok szakmai hagyományaival összhangban. A Társaság az Alapító okiratával és hatályos szerződéseivel összhangban, az Igazgatói pályázatban foglalt céloknak megfelelően az Igazgató irányítása és ellenőrzése alatt működik. A Társaság vezetése a szervezet három fő strukturális egysége felett álló, a szakmai perspektívát meghatározó és a célok megvalósulását ellenőrző vezetésből áll. A szervezet funkcionális egységeinek vezetői, középvezetői és munkatársai a szervezet egészének koherens működését szolgáló funkció által meghatározott szakmai feladatokat látja el.

A Társaság szervezetének funkcionális alapegységei:

- Művészeti társulat
- Gazdálkodás- és adminisztráció
- Művészeti- és vállalkozás menedzsment

1. A Társaság szervezetének funkcionális egységei részletesen

1.1. Művészeti társulat

A PFZ Művészeti társulata a Társaság Alapító okiratában megfogalmazott feladatok mentén két alapvető funkcionális egységben lép színpadra. A művész munkavállalók munkaszerződése tartalmazza, hogy a művész a Társaság melyik funkcionális egységének a tagja.

A Művészeti társulat funkcionális egységei

a) Pannon Filharmonikusok márkanéven a Társaság művészei nagyzenekari hangversenyeken lépnek fel a Kodály Központban, a Müpában és a vendégfellépéseken
b) Pécsi Szimfonietta márkanéven a Társaság művészei a Pécsi Nemzeti Színház zenés produkcióiban, valamint az ifjúsági hangversenyeken lépnek fel

A két funkcionális egység szólamok szerint épül fel. A Társaság művész munkavállalóinak mindegyike köteles mindkét márkanéven játszó együttesben beosztás szerint fellépni, tudomásul véve azt a tényt, hogy a két együttesben történő szerepvállalás körülményei, feltétele és díjazása eltérhet. Az eltéréseket a munkavállalók munkaszerződéseinek általános tájékoztatója tartalmazza.

A Társaság által munkaviszonyban foglalkoztatott szólamok felépítése és minimum létszáma:

Szólam	Minimum létszám
I. hegedű	**18**
II.hegedű	**14**
mélyhegedű	**12**
gordonka	**10**
nagybőgő	**7**
fuvola	**4,25**
oboa	**4**
klarinét	**4,25**
fagott	**4**
kürt	**6**
trombita	**4,5**
harsona, tuba	**5,5**
hárfa	**1**
ütőhangszerek	**3,75**

A Művészeti társulat zeneszakmai munkájának meghatározója, irányítója és ellenőrzője a Társaság Vezető karmestere. Elsődleges feladata a művész munkatársak zeneszakmai fejlődését garantáló szakmai munka biztosítása. A Vezető karmester távollétében az adott produkció próbaperiódusára vonatkozóan a zeneszakmai munka közvetlen irányítója a betanító/állandó karmester, a vezénylő karmester, a koncertmesterek és a szólamvezetők.

A Művészeti társulat hierarchikus felépítése:

- vezető karmester ↓
- állandó karmester ↓
- vezénylő karmester ↓
- betanító karmester ↓
- koncertmester ↓
- szólamvezetők ↓
- tuttista (zenekari művész)

1.2. Gazdálkodás- és adminisztráció

A Társaság gazdasági és adminisztrációs feladatokat lát el annak érdekében, hogy a Társaság Alapító okiratában és hatályos szerződéseiben foglalt kötelezettségek ellátásának anyagi fedezete a szükséges mértékben és ütemezésben rendelkezésre álljon, valamint a Társaság munkavállalói foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségnek eleget tegyen. A strukturális egység feladata ellenőrizni, hogy a Társaság produkcióinak kiadási és bevételi oldala a terveknek megfelelően alakuljon, valamint a bevételek felhasználásának adminisztrációs és elszámolási kötelezettségei, és az iratkezelés a hatályos és vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően történjék.

A strukturális egység feladatát a gazdasági igazgató vezetésével a terület szakemberei látják el.

A gazdálkodás- és adminisztráció funkcionális egységei

- Tervezés és ellenőrzés – egyetemet végzett gazdaság igazgató
- Számvitel, könyvelés-előkészítés
- Főpénztár, produkciók kiadás- és bevétel-ellenőrzése
- Munkaügy

1.3. Művészeti- és vállalkozás menedzsment

A PFZ komplex művészeti- és vállalkozás menedzsment tevékenységet folytat annak érdekében, hogy a Társaság Alapító okiratában és hatályos szerződéseiben vállalt kötelezettségeknek a legmagasabb művészeti színvonalon tudjon megfelelni úgy, hogy maximalizálja saját bevételeit. A saját bevételt a zenekar művészeti- és közönség-utánpótlási tevékenységére fordítja.

A menedzsment munkájának hosszú távú céljait és feladatainak irányát a tulajdonos által elfogadott 5 éves szakmai program (Igazgatói pályázat) rögzíti, melyben mind a művészeti, mind a vállalkozói célok és feladatok lefektetésre kerülnek. Az évadra vonatkozó rövidtávú célokat a Művészetstratégiai munkacsoport által elfogadott évadterv határozza meg, mely alapján az egyes funkcionális egységek vezetői konkrét cselekvési terveket készítenek és valósítanak meg. A Vállakozás-vezető feladata a művészeti menedzsment feladatainak biztosítása mellett a vállalkozás menedzsment céljainak megvalósulását szolgáló operatív, a menedzsment funkcionális területeit összehangoló vezetői feladatok ellátása.

A komplex működés lényege, hogy a menedzsment funkcionális szakmai egységei összhangban, a művészeti irányítással folyamatos együttműködésben, a Társaság gazdasági lehetőségeit és bevételi terveit figyelembe véve működnek. E hármas egymásra-hatása létrehozza azt a menedzsment-tudást, amely a PFZ mint művészeti szervezet szakmai fejlődéséhez szükséges, ugyanakkor lehetővé teszi a Társaság vezető szerepkörének betöltését Pécs város kulturális életében. E szerepkör visszahat a Társaság művészeinek önértékelésén keresztül a művészeti teljesítményre.

A művészeti- és vállalkozás menedzsment funkcionális egységei

a) Művészeti menedzsment

A Művészeti társulat zeneszakmai munkáját a művészekhez közvetlenül kapcsolódó menedzserek segítik. Feladatuk a Művészetstratégiai munkacsoport által elfogadott évadterv megvalósításához szükséges művészeti feltételek biztosítása, valamint a művész munkavállalók munkájának beosztása és ellenőrzése.

b) Produkció menedzsment

A produkció menedzsment feladata a produkciók színpadra állításának biztosítása. A menedzsment feladata továbbá a produkciók technikai igényein túlmenően a produkciók fejlesztése a különböző célközönség igényeinek megfelelően. A különböző szakterületek munkatársai az adott produkciók által meghatározott speciális tudást és egyéni készséget igényelnek (pl. edukációs ismeretek, nyelvtudás). A produkció menedzsment felelőssége, hogy a produkciók technikai előkészítése a művészeti munka zavartalanságát biztosítsa, valamint a Társaság zeneszakmai minőségét tükrözze a közönség felé.

c) Marketing- és kommunikációs menedzsment

A marketing és kommunikációs menedzsment feladata a Pannon Filharmonikusok brand építése, valamint a zenekar hangversenyeinek értékesítését támogató marketing és kommunikációs tevékenység menedzselése. A menedzsment feladata, hogy a Társaság művészeti munkáját verbális, írásos és képi formában megjelenítse a zeneszakmai színvonalhoz méltó szakmai igénnyel.

d) Értékesítési menedzsment

Az értékesítési menedzsment feladata a Társaság saját bevételi lehetőségeinek felkutatása és a bevételek maximalizálása, kapcsolattartás a Társaság közönségével, piackutatás.

2. A PFZ szervezetének feladatkörei részletesen

2.1. Igazgatóság

a) Igazgató

Az igazgató a Társaság mindenkori ügyvezetője. A PFZ élén az igazgató áll. Az igazgató a PFZ folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az igazgatót az Alapító választja meg az Előadó-művészeti törvényben írt módon és feltételekkel pályázat útján és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató a tisztségét határozott idejű munkaviszony keretében látja el.

Az igazgató vezető állású munkavállaló, akinek munkaviszonyára az Mt. 208.§-211.§-ának rendelkezéseit, valamint a 2008. évi XCIX. tv. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Az igazgató ügyvezetői tisztségéből fakadó feladat-és hatáskörét a Társaság Alapító okirata rögzíti, továbbá arra a Ptk. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

Felelős:

- a feladatai ellátásához a PFZ Nkft. tulajdonát képező vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéért;
- a PFZ Alapító okiratában előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- a PFZ Alapító okiratában foglalt művészeti és kulturális célok folyamatos teljesítéséért az elfogadott Igazgatói pályázatban leírt szakmai programnak megfelelően;
- a PFZ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a PFZ számviteli rendjéért, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, a karbantartásáért;
- az iratkezelés jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért;
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzés végzéséért, és a kockázatkezelési rendszer működtetéséért.

Fő feladatai:

- az igazgató a PFZ egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész Társaság működéséért, gazdálkodásáért, a művészeti tevékenység színvonaláért és szabályosságáért;
- gondoskodik az Alapító okiratban foglalt feladatok végrehajtásáról, ezen belül Pécs zenei hagyományainak megőrzéséről és továbbfejlesztéséről, új magyar művek létrehozásának, bemutatásának elősegítéséről;
- meghatározza a művészeti tevékenység folytatásának módját, a PFZ kulturális arculatának kialakítását;
- meghatározza a PFZ azon művészeti, kommunikációs és üzleti stratégiáját, amely biztosítja:
    - az irányított szervezetre vonatkozó hatályos előadó-művészeti törvény szerinti nemzeti zenekar (legmagasabb) besorolási státuszt,
    - az Alapítóval valamint az EMMI-vel kötött közszolgáltatási szerződésekben foglalt, a Kodály Központ rezidens zenekaraként fennálló mennyiségi és minőségi feladatok maradéktalan ellátását.
- meghatározza a PFZ működését, annak szabályait és kereteit;
- tevékenysége során gondoskodik a hazai és külföldi zenei élet értékeinek a közönség számára mind szélesebb körben történő közvetítésének megvalósításáról;
- kapcsolatot tart a PFZ tevékenységi területéhez tartozó hazai és külföldi szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri és gondoskodik a művészi utánpótlásról;
- gondoskodik a magasan kvalifikált művészek és menedzsment munkavállalók alkalmazásáról.
- biztosítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő munka – és tűzvédelmet.
- a PFZ munkájának irányítása során figyelembe veszi a művészeti, érdekvédelmi

szervezetek javaslatait, jogszabályok szerint biztosítja független munkavégzésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen vezetése, irányítása alatt állnak az alábbi vezetők és szervezeti egységek:

- gazdasági igazgató
- vezető karmester
- művészetstratégiai munkacsoport
- vezető zenei szerkesztő
- művészeti főtitkár
- vállalkozás vezető
- produkciós vezető
- marketing- és kommunikációs vezető
- értékesítési vezető
- igazgatói referens

Hatásköre:

- az Alapító okiratban meghatározott feladatai ellátásáról jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egységek, illetve vezetők útján gondoskodik, hatáskörét átruházhatja, felelősségének fenntartásával;
- az Alapító hozzájárulása nélkül nem dönthet azon ügyekben, amelyekben jogszabály, illetve az SZMSZ az Alapító vagy a Polgármester illetékességét állapítja meg;
- a művészetstratégiai munkacsoport elnökeként jóváhagyja a PFZ művészeti és műsorkoncepcióját;
- dönt az éves műsortervről a bemutatásra kerülő darabokról és azok szükség szerinti módosításáról;
- dönt, vagy döntési jogát átruházza a napi, heti műsorváltozásról, napi előadások megtarthatóságáról;
- dönt a hazai és külföldi előadóművészek és társulatok meghívásáról,
- dönt az egyes alkotóművészek (zeneszerző, rendező, díszlet-, jelmez-, és világítástervező, illetve asszisztenciájuk) meghívásáról és a produkciós folyamatok során szükség esetén egyeztet velük;
- meghatározza az egyes produkciók költségkeretét;
- jóváhagyja középtávú, valamint az adott évadra vonatkozó kommunikációs - és marketing tervet;
- jóváhagyja a bérletrendszert, a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveit;
- jóváhagyja a gazdasági igazgatóval együttesen az éves üzleti tervet és a mérlegbeszámolót;
- a gazdasági igazgató javaslatai alapján dönt a PFZ saját hatáskörű üzleti tervének módosításairól;
- gyakorolja a PFZ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat,
- a PFZ vezető karmesterére vonatkozón – a Művészeti Tanáccsal egyetértésben - határozott időre megbízási szerződést köt;
- kizárólagos jogkörrel megkötheti a Kollektív Szerződést;
- képviseli a PFZ-t harmadik személyekkel szemben, más személyek részére

képviseleti jogot adhat, melyről nyilvántartást vezettet.

Az Igazgató és az Alapító közötti kapcsolattartás:

Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart az Alapítóval, illetve a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat illetékes bizottságával.

Az igazgató és a felügyelő bizottság elnöke az Alapítói döntéssel kapcsolatos előterjesztésekre vonatkozóan észrevételt és javaslatot tehet, illetve kérheti az általa fontosnak ítélt kérdések napirendre tűzését.

Az igazgató jogosult az Alapító döntését kérni bármely ügyben, amely a Társaság működése szempontjából fontos. Az igazgató haladéktalanul köteles az Alapító felé írásban jelezni, amennyiben a Társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke veszteség folytán a felére csökkent.

b) Művészetstratégiai munkacsoport

A PFZ Pécs, egyúttal a magyar állam kiemelt stratégiai jelentőségű előadó-művészeti szervezete. Tevékenysége nemzeti zenekar besorolású együttesként, valamint a Kodály Központ rezidens zenekaraként egyedülállóan összetett. Feladatainak korszerű, magas színvonalú ellátása érdekében integrált művészetmenedzsment irányítást valósít meg, melynek operatív testülete a művészetstratégiai munkacsoport.
A Művészetstratégiai munkacsoport a PFZ művészeti tevékenységének koncepcionáló, döntés-előkészítő és ellenőrző testülete, amely koherenciát teremt a Társaság zeneszakmai, értékesítési, marketing, társadalmi és gazdasági érdekei között.
A Művészetstratégiai munkacsoport elnöke az igazgató, akadályoztatása esetén a vezető zenei szerkesztő, zeneszakmai vezetője a vezető karmester.

Tagjai:

- igazgató
- vezető karmester
- állandó karmester
- vezető zenei szerkesztő
- Művészeti Tanács elnöke
- felkért tanácsadó/szakértő (szükség esetén)
- művészeti főtitkár
- marketing- és kommunikációs vezető
- értékesítési vezető
- gazdasági igazgató

A munkacsoport feladat-, és hatásköre:

- a zenekarok művészeti-szakmai stratégiájának előkészítése, és az azt megvalósító cselekvési terv kidolgozása, az aktuális évadra vonatkozó programterv összeállítása, a művészeti megvalósítás ellenőrzése

A munkacsoport saját belátása szerinti időközönként ülésezik, de legalább havonta 1 alkalommal. Ügymenetét maga határozza meg. A munkacsoport operatív feladatait a vezető

zenei szerkesztő koordinálja, aki előkészíti a munkacsoport üléseit, illetve a döntések végrehajtását felügyeli. A végrehajtás felügyelete során a munkacsoport önálló döntési jogkörrel ruházhatja fel.

A munkacsoport döntéseit a helyben szokásos és a kialakult gyakorlatnak megfelelően hirdeti ki és hozza a munkavállalók, valamint az érintettek tudomására.

c) Vállalkozás vezető

A Pannon Filharmonikusok Társasági formája Nonprofit Kft., melynek vállalkozói feladata a költségvetési, önkormányzati bevételek maximalizálása, a tulajdonosi és állami szerződésekben vállalt kötelezettségvállalások legmagasabb szakmai elvárások mentén történő megvalósítása, valamint a megvalósítás során a lehetséges legmagasabb saját bevétel (pályázati forrás, honorárium, jegy- és bérletbevétel, szerzői jogdíj) realizálása.

A fenti kötelezettségek és eredményelvárások teljesítése a zenekari menedzsment különböző funkcionális területeinek összehangolása esetén lehetséges. A vállalkozás vezető feladata a napi szintű harmonizációja a cég gazdasági, értékesítési, marketing- és kommunikációs, produkciós, jogi és adminisztratív feladatainak, annak érdekében, hogy a különböző részterületek amellett, hogy megfelelnek a Társaság szakmai vállalásainak, a működésük során a realizálható legmagasabb saját bevétel megszerzését tegyék lehetővé a Társaság számára.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: gazdasági igazgató
Utasítási joga: igazgatói referens, műszaki dolgozók
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Fő feladatai:

- előkészíti és célirányosan összehangolja a felsővezetői szakmai döntések megvalósításához szükséges belső munkacsoportokat;
- tárgyalásokat folytat külső partnerekkel a felsővezetői döntések előkészítéséhez;
- összehívja és levezeti a menedzsment vezetői értekezleteit;
- segíti a menedzsment különböző területein folyó munkák ütemezésének összehangolását;
- a menedzsment funkcionális területeinek részérdekei feletti Társasági érdeket képviseli a funkcionális területek vezetői felé;
- részt vesz a különböző részterületek esetleges ellentmondásaiból fakadó felsővezetői feladatok és döntések előkészítésében;
- kontrollálja a cég bevételi terveinek megvalósulását;
- pályázati forrásokat keres, és menedzseli a szükséges pályázatok elkészítését;
- nyomon követi a Társaságot érintő jogszabályi változásokat, melyek befolyásolják a menedzsment részterületeinek működését

d) Igazgatói referens

Az igazgatói referenst az igazgató pályázat alapján, határozatlan időre nevezi ki,

valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Az igazgató referensének szakmai irányítója az igazgató.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: vállalkozás vezető, gazdasági igazgató
Utasítási joga: -
Munkaideje: munkanapokon 8.00 – 16.30

Fő feladatai:

- az igazgató napi operatív munkájával kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatok szakszerű, törvényes elvégzése;
- felelős a feladatkörébe utalt, illetve esetenként ráruházott feladatok, utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért;
- felelős a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért;
- a Társaság szerződéseinek nyomon követése és iktatása a Kelesys vállalatirányítási szoftverben

2.2. Művészeti vezetőség

a) Vezető karmester

A vezető karmesteri feladatok ellátására – PFZ Művészeti Tanácsának egyetértésével – az igazgató határozott időre létesít munkaviszonyt vagy megbízási szerződést. Az igazgató módosítja, illetve szünteti meg azt, valamint gyakorolja felette a munkáltatói/utasítási jogokat. A vezető karmester kiválasztására vonatkozó részletes szabályozást a MT ügyrendje tartalmazza.
A vezető karmester autonóm előadóművész, a PFZ egyedi hangzáskultúrájának zenei irányítója, az igazgató, a vezető zenei szerkesztő, az állandó karmester és a művészeti főtitkár művészeti munkatársa.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: igazgató
Utasítási joga: vezető zenei szerkesztő, betanító és/vagy állandó karmester, művészeti főtitkár, koncertmesterek, szólamvezetők, zenekari felügyelők, zenekari művészek, kotta- és hangtár vezető, programmenedzserek
Munkaideje: szerződés szerinti próbabeosztás szerint

Fő feladatai:

- kidolgozza, irányítja, szervezi és ellenőrzi a PFZ szakmai műhelymunkáját belső zenekari tevékenységét;
- a PFZ legjobb zenei hagyományainak megőrzése, ápolása, továbbfejlesztése;
- a PFZ előadó – művészeti minőség megtartása, folyamatos emelése;
- a zenekar zenei színvonalának figyelemmel kísérése, a produkciók folyamatos értékelése;
- a művészetstratégiai munkacsoport tagjaként javaslatot tesz az együttes szakmai fejlődését elősegítő repertoárdarabokra, bemutatókra, meghívandó vendégművészekre;

- a művészeti főtitkárral együttműködve munkatervet készít az igazgató számára tárgyév március 30-ig a következő évadra vonatkozóan előre, dátumszerűen a betanuláshoz, illetve a repertoár darabok felújításához szükséges szólam-illetve összpróbák rendjéről;
- az állandó karmester szakmai munkájának ellenőrzése;
- irányítja és ellenőrzi az ősbemutatóra történő zenei felkészítést, illetve a próbákat;
- a külső és belső próbajátékok, meghallgatások hangszeres anyagának kiválasztása, meghatározása;
- a külső és belső meghallgatások szakmai zsűrijének elnöki feladatainak ellátása.
- a Művészetstratégiai munkacsoport által meghatározott kritériumok alapján, az igazgatóval együttműködve felkutatja és elősegíti az itt fellépő külföldi vendégművészek szerződtetését;

A vezető karmesternek véleményezési és vétó joga van az alábbi esetekben:

- új zenekari művész felvétele

A vétójogával csak különösen indokolt esetben élhet, kifejezetten akkor, ha az adott személy súlyosan veszélyezteti a művészeti célok, minőség elérését és fenntartását. A vétójogának gyakorlása minden esetben írásban történő indoklás mellett lehetséges.

A vezető karmesternek véleményezési joga van az alábbi esetekben:

- betanító karmester kiválasztása
- szabadság kiadása.

A vezető karmesternek javaslattételi joga van az alábbi megbízások/visszaminősítések tekintetében:

- állandó karmester
- betanító karmester
- koncertmesterek
- szólamvezetők
- zenekari felügyelő
- művészeti főtitkár
- zenekari művészek

b) Vezető zenei szerkesztő

A vezető zenei szerkesztő az igazgató pályázat alapján, határozatlan időre nevezi ki, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Az igazgatón kívül utasíthatja a vezető karmester és a művészeti főtitkár. A vezető zenei szerkesztő szakmai irányítója az igazgató.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: vezető karmester, művészeti főtitkár
Utasítási joga: kotta- és kelléktár vezető
Munkaideje: kötetlen

Fő feladatai:

- szoros szakmai és emberi együttműködés a Művészetstratégiai munkacsoporttal minden olyan kérdésben és témakörben, mely a PFZ művészeti munkáját érinti;
- a hangversenyekről készült felvételek utólagos véleményezése, valamint javaslattétel a közösségi csatornákon megosztandó audio- és videó részleteket illetően;
- évadszerkesztés és zenei, valamint műsorkoncepciók kidolgozása a leegyeztetett és kézhez kapott feladatok mentén;
- a vezető karmesterrel, valamint a fellépő vendégművészekkel való szoros együttműködés és egyeztetés minden művészeti kérdésben (hangversenyek műsora, zenei koncepciók, előadói apparátus és létszám, speciális hangszerek, zenekari ülésrend, próbarend, stb.)
- a művészeti munka előfeltételeinek és szakmai körülményeinek biztosításában való aktív részvétel;
- az egyes koncertekre vonatkozó megfelelő kottaanyagra való javaslattétel, a szükséges kottatári beszerzések (kottavásárlások és kottabérlések) szakmai felügyelete;

c) Betanító és/vagy Állandó karmester

Az állandó karmester munkaviszonyban áll a Társasággal. A művészeti vezetőségi munkacsoport javaslata alapján, az igazgató dönthet úgy, hogy az állandó karmester mellett/helyett betanító karmestert nevez ki határozott időre. A munkáját a művészeti vezetőségi munkacsoport irányítja. Tevékenysége ellátása során együttműködik a programmenedzserekkel és a művészeti főtitkárral.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: vezető karmester
Utasíthatja: igazgató, vezénylő karmester
Utasítási joga: -
Munkaideje: próbarend szerint

Fő feladatai:

- a zenekar művészeti munkájának szoros nyomon követése;
- az Társaság zenei produkcióinak, hangversenyeinek aktív látogatása (ennek hiányában a hangversenyekről készült felvételek utólagos meghallgatása);
- szükség esetén szakmai egyeztetések kezdeményezése és lebonyolítása, valamint azok mentén szakmai javaslatok kidolgozása a művészeti munka színvonalának javítása érdekében;
- az évadok próbarendjének aktív felügyelete, nyomon követése, szükség esetén javaslattétel;
- próbarend-módosítás kezdeményezése;
- munkakörébe a zenekar művészeti, szakmai felkészítése, a koncertek műsorának betanítása tartozik, de a munkaköri kötelezettsége nem terjed ki a zenekarral való nyilvános fellépésekre

d) Vezénylő karmester

A PFZ egyedi produkciókra szerződtetett vendégkarmester, akinek a produkció próbaperiódusának idejére és a koncert idejére a betanító karmester, koncertmesterek, szólamvezetők és zenekari művészek irányába művészeti kérdésekben utasítási joga van.

2.3. Gazdasági igazgatóság

a) Gazdasági igazgató

A PFZ gazdasági igazgatóját az igazgató pályázat útján, határozatlan időre nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat gyakorolja. A Társaság gazdálkodását a gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató szakmai helyettesekkel közösen az igazgató helyettesítési feladatait is ellátja.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: igazgató
Utasítási joga: gazdaságiiroda-vezető, HR menedzser, pénzügyi asszisztens, jegypénztáros, vállalkozás vezető
Munkaideje: kötetlen

Felelős:

- a Társaság gazdasági, pénzügyi és számviteli tevékenységéért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi és bizonylati fegyelem megtartásáért;
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért;
- amennyiben a Táraság könyvelését külső iroda végzi, úgy a megfelelő szaktudású iroda kiválasztásáért, a szakszerű és hatékony munkafolyamat megszervezéséért.

Fő feladatai:

- a PFZ jóváhagyott üzleti tervének, a Társaság részére megítélt Támogatások tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az ügyvezető iránymutatása alapján elkészíti és jóváhagyásra tárgyév szeptember 30-ig előterjeszti a következő gazdasági év üzleti tervét;
- az Emtv.-ben a Társaságra vonatkozó előírt határidők előtt legalább 15 nappal a beszámolókat, jelentéseket elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja;
- a PFZ működtetésével, üzemeltetésével, a Társaság vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátása;
- felügyeli és koordinálja a Társaság beszerzéseit és anyag gazdálkodását. Ennek keretében szükség esetén gondoskodik a közbeszerzési eljárások lebonyolításáról és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről;
- aktívan részt vesz a Társaság szerződéseinek előkészítésében, a végső normaszöveget
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, érvényesítése, az utalvány ellenjegyzése;
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- kapcsolatot tart a megbízott könyvelő irodával, munkájukat ellenőrzi, a határidőket betartatja.

- gazdasági intézkedéseket hoz;
- kezdeményezi és koordinálja az igazgató feladat és hatáskörébe tartozó pénzügyi-számviteli tárgyú belső előírások kiadását, rendszeres jellegű (jogszabály módosító rendelkezésére, vagy belső előírásra alapított) felülvizsgálatát;
- iránymutatást ad a gazdálkodási-, könyvvezetési-, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak;
- gondoskodik a PFZ iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek kialakításáról és működtetéséről;
- gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról;
- gondoskodik a Kodály Központ bérleti szerződésének előkészítéséről;
- végzi a munkáltató alapítványának működéséhez szükséges adminisztratív feladatokat
- biztosítja a Pénzügyi és bizonylati fegyelem megtartását, továbbá a munkáltató tervszerű gazdálkodását;
- elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra előterjeszti a pénzügyi, számviteli és gazdasági tevékenységgel összefüggő törvény által előírt szabályzatokat illetve a belső szabályzatokat, azok folyamatos aktualizálásáról gondoskodik;
- javaslatot tesz a Szervezeti- és Működési Szabályzat módosítására;
- kialakítja és szervezi a munkáltató könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét;
- számviteli – és adójogszabályok betartása, bevallások határidőben történő elkészítése
- figyelemmel kíséri az előadó-művészeti tevékenységgel foglalkozó jogszabályok változását;

b) Gazdaságiiroda-vezető

A gazdaságiiroda-vezető a gazdasági iroda munkatársainak közvetlen irányítója, a művészeti- és vállalkozás menedzsment gazdasági jellegű támogatásának biztosítója.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: gazdasági igazgató
Utasíthatja: igazgató
Utasítási joga: pénzügyi asszisztens, HR menedzser
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Fő feladatai:

- a gazdasági iroda munkatársainak közvetlen irányítása;
- a marketing és projekt menedzsment csoport munkájának támogatása;
- a napi pénzügyi adminisztrációs feladatok felügyelete (szállítók, vevők nyilvántartása, banki kapcsolatok kezelése, átutalások aláírásra-beküldésre előkészítése, kimenő számlák elkészítése) helyettesítőként ellátása;
- bizonylatok előkontírozása, könyvelésre előkészítése, könyvelőiroda részére átadása- visszavétele, általános könyvelőirodai kapcsolattartás;
- könyvelőirodából érkező elektronikus könyvelési adatállományok felügyelete, ellenőrzése;
- támogatási elszámolások, hatósági beszámolók határidőre történő elkészítése, pályázati elszámolások évközi vezetése, pályázati beszámolók- elszámolások határidőre történő szakszerű összeállítása;
- gazdasági csoport szerződésállományának kezelése, rendszerezése;

- pénzügyi cash flow, üzleti terv előkészítése végrehajtásának folyamatos felügyelete, aktualizálása;
- PFZ főpénztárának és jegypénztárainak rendszeres ellenőrzése;
- az utalványos fizetések pénzügyi szolgáltatókkal történő elszámolása;
- PFZ ügyviteli szoftvereinek (Kelesys, Jegymester, Process, Számlázó, Házipénztár nyilvántartó) kezelése, felügyelete
- eszközleltárak teljes körű kezelése.

c) Pénzügyi asszisztens

A pénzügyi asszisztens a Társaság pénzügyi adminisztrátora.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: gazdaságiiroda-vezető
Utasíthatja: igazgató, gazdasági igazgató
Utasítási joga: -
Munkaideje: munkanapokon 8.00 – 16.30

Fő feladatai:

- a napi pénzügyi adminisztrációs feladatok ellátása;
- bizonylatok előkontírozása, könyvelésre előkészítése, könyvelőiroda részére átadása-visszavétele, általános könyvelőirodai kapcsolattartás;
- támogatási elszámolások, hatósági beszámolók határidőre történő elkészítése, pályázati elszámolások évközi vezetése, pályázati beszámolók-elszámolások határidőre történő szakszerű összeállítása;
- gazdasági csoport szerződésállományának kezelése, rendszerezése;
- PFZ ügyviteli szoftvereinek (kiemelten a Kelesys, Jegymester, Process, Számlázó, Házipénztár nyilvántartó) kezelése, felügyelete;
- eszközleltárak (beleértve a hangszerleltárt is) teljes körű kezelése, telefonflotta adminisztrációja;
- átutalások aláírásra-beküldésre;
- kimenő szálák készítése, Artisjus elszámolás elkészítése, jegypénztárosok helyettesítése.

d) HR menedzser és pénztáros

A HR menedzser, pénztáros tevékenységét közvetlenül a gazdaságiiroda-vezető irányítja, munkáját a gazdasági igazgató és az igazgató ellenőrzése mellett végzi. Tevékenysége során köteles együttműködni a produkciós vezetővel, a művészeti főtitkárral, a marketing és kommunikációs vezetővel, az igazgatói referenssel, a zenekari felügyelőkkel, a program-, és marketing menedzserekkel, a jegypénztárosokkal, az ügyviteli alkalmazottal, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: gazdaságiiroda-vezető
Utasíthatja: igazgató, gazdasági igazgató
Utasítási joga: -

Munkaideje: munkanapokon 8.00 – 16.30

Fő feladatai:

- munkaerőigény tervezése és adminisztrációja;
- munkakörök kialakítása, elemzése;
- munkaerő toborzás;
- munkaviszony létesítése;
- bevezetés, betanítás;
- munkaerő-gazdálkodással, fejlesztéssel kapcsolatos pályázatok figyelése, pályázatírás és projektmenedzsment;
- a munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
- teljesítményértékelés;
- fegyelmi ügyek;
- jogviszony megszűnések, megszűntetések;
- a pénztári feladatait az ügyrendben és a házipénztár szabályzatban előírtak szerint végzi, a házipénztár készpénzállományáért anyagi és fegyelmi felelősség terheli;
- bér- és létszámnyilvántartás;
- havi bérszámfejtés előkészítése, ellenőrzése.

2.4. Művészeti titkárság és művészeti társulat

a) Művészeti főtitkár

A művészeti főtitkárt az igazgató pályázat alapján nevezi ki, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Szakmai irányítója az igazgató, akinek távollétében művészeti kérdésekben általános helyettese.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: vezető karmester
Utasítási joga: zenekari felügyelők, szólamvezetők, koncertmesterek, zenekari művészek, kotta- és kelléktárvezető, állandó karmester, programmenedzserek
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Felelős:

- a PFZ művészeti programjának zenekari megvalósításáért, lebonyolításáért, annak megszervezéséért;
- felelős a zenekar rendelkezésre állásáért, a megfelelő színvonalhoz szükséges személyi feltételekért;
- a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

Fő feladatai:

- évadtervezés a Művészetstratégiai munkacsoport tagjaként, Mt., a Kollektív Szerződés és a PFZ belső rendelkezéseinek képviselete.
- közreműködik a PFZ éves üzleti tervének elkészítésében;

- a vezetőkarmesterrel jóváhagyásra elkészíti az éves munkarendet;
- elkészíti a havi próbarendet;
- a havi szólamvezetői értekezletek előkészítése és levezetése;
- munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait
- kontrollálja és jóváhagyja a következő havi szólambeosztásokat és azt tárgyhó 20-ig valamennyi zenekari művésszel megismerteti;
- irányítja és ellenőrzi a zenekar, a zenekari felügyelők munkáját, az adminisztratív, elszámolási és adatszolgáltatási feladatokat;
- figyelemmel kíséri az előadások zenei színvonalát, javaslatot tesz a megfelelő színvonal biztosítása érdekében szükséges intézkedésekre;
- szerződteti a hazai vendégművészeket, együtteseket.
- javaslatot tesz az SZMSZ, Kollektív Szerződés szükség szerinti módosítására;
- javaslatot tesz a munkáltató részére a személyi juttatási keretek kialakítására;
- az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről;
- közreműködik a PFZ évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolójának elkészítésében;
- tárgyhó 12-éig összehívja a szólamvezetői értekezletet.

Hatásköre:

- az igazgatóval együttesen dönt a zenekart érintő (helyettesíthetőség, stb.) kérdésekben;
- vezetői jogkörében eljárva közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi dolgozó felett;
- dönt az irányítása alatt működő személyek kikérésében, hatásköri vitákban, az egyes személyek feladatainak meghatározásában;
- a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó terület ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai munkaköri leírása alapján meghatározza beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

b) Koncertmester

A koncertmestert a művészeti vezetőségi munkacsoport javaslata alapján, az igazgató nevezi ki. A koncertmester munkáját, középvezetői tevékenységét az igazgató, szakmai munkáját a vezető karmester és/vagy állandó és/vagy betanító karmester irányítja. Tevékenysége ellátása során folyamatosan együttműködik a művészeti főtitkárral, a zenekari felügyelővel, a vezénylő karmesterrel és a zenekar vezető állású dolgozóival.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: vezető/vezénylő karmester

Utasíthatja: művészeti főtitkár, vezető karmester, betanító/állandó karmester, vezénylő karmester
Utasítási joga: a teljes zenekarral szemben

Fő feladata:

Aktívan közreműködik kiemelkedő szakmai kvalitásának megfelelően a Társaság és zenekarainak elfogadott stratégiáival, gazdasági lehetőségeivel összhangban álló aktuális évadra vonatkozó programterv megvalósításában.

Felelős:

A zenekar szólamcsoportjainak és szólamvezetőinek szakmai munkájáért, közösségi magatartásáért, a zenekar munkaszelleméért, szakmai és emberi fegyelméért.

Feladatai:

- példamutató szakmai és munkavállalói magatartásával elősegíteni a zenekar művészi fejlődését, minőség orientált munkáját, a hatályos szabályoknak megfelelő munkavégzést;
- a koncertmesteri munkakörből adódó szólók megtanulása és magas művészi fokon való előadása;
- a csoport vagy szólam próbák vezetése, a zenekar tagjainak szükség szerinti egyéni szakmai segítése;
- a zenekar szakmai vezetése által megállapított menetrend szerint az aktuális produkciókban közreműködő vonós szólamvezetőkkel együtt megtartandó vonásozó próbák vezetése, a szólamok vonás nemeinek kialakítása, egyeztetése, saját szólamába való bejegyzése;
- a kialakított vonásnemek vonós szólamok kottáiban történt átvezetésének és játékmódjában történő megvalósításának szakmai kontrollja;
- a próbák és a hangversenyek előtt a zenekar megfelelő behangolása;
- a mindenkor vezénylő karmester és a zenekar közötti célszerű és kulturált zenei és emberi kapcsolat kialakítása, megtartása;
- a zenekar szakmai és emberi fegyelmének biztosítása.

Egyéb feladata:

- delegálása esetén részt vesz a Művészeti Tanács munkájában;
- részt vesz a próbajátékokon;
- részt vesz a szólamvezetői értekezleteken;
- elősegíti a zenekar szakmai utánpótlását;
- elősegíti a zenekar tagjainak szakmai fejlődését, a kollektív szellem és a jó munkahelyi légkör ápolását, fenntartását;
- külön díjazás nélkül részt vállal egy CD stúdió felvételen;
- eseti jelleggel szólóban illetve kamara produkcióban közreműködik a Társaság által zeneszakmai támogatásban részesített rendezvényeken.

Jogai és kötelességei feladata elvégzése közben:

- a zenekar bármely zenekari művészével kapcsolatosan véleményt nyilvánítani, annak szakmai munkáját, közösségi magatartását értékelni;
- köteles rendkívüli egyéni, szólam, vonós, fúvós próbát kezdeményezni illetve elrendelni, amennyiben a kitűzött produkcióra előírt próbák mennyisége/szakmai tartalma, vagy a saját szólamának és/vagy más zenekari szólamok felkészültségi szintje nem bizonyul megfelelőnek;
- köteles rendkívüli tutti próbát kezdeményezni, amennyiben saját megítélése és/vagy a többi szólamvezető kolléga jelzése alapján a próbák hatékonyságának hiánya veszélyezteti a hangverseny szakmai és művészi színvonalát. Ebbéli aggodalmait köteles időben jelezni a vezénylő karmesternek, a Zenekar vezető/állandó karmesterének valamint a Társaság igazgatójának;
- a zenekari művészek vonatkozásában javaslatot tenni kiemelkedő művészeti teljesítmények díjazására, bérezés, jutalmazás kérdésében;
- javaslatot tenni a meghívandó vendégművészek kiválasztására;
- kezdeményezni és javaslatot tenni minden olyan ügyben, amely a zenekar szakmai, művészi munkája színvonalát, fejlesztését szolgálja;
- köteles tájékoztatni az igazgatót, a Zenekar karmestereit, a művészeti főtitkárt a zenekar aktuális, megoldandó problémáiról;
- köteles tájékoztatni és felhívni az igazgató figyelmét minden olyan eseményre, körülményre, mely a Társulat egészét vagy munkavállalóit negatívan jeleníti meg;
- a koncertmester joga és kötelessége a próbák során a munkavégzést zavaró vagy akadályozó zenekari művészt a próbán történő munkavégzése alól a felügyelővel egyetértésben azonnali hatállyal felfüggeszteni. Amennyiben koncertmester ezen kötelezettségének nem tesz eleget, mulasztása vélelmezhetően szándékos, és az hozzájárul a tartalmas munkavégzés zavarásához, illetve ellehetetlenüléséhez, igazgatói figyelmeztetésben részesül. Eljárásáról köteles a művészeti főtitkárnak tárgyi munkanapon feljegyzést átadni.

c) Szólamvezetők

A szólamvezetőket az igazgató nevezi ki. A szólamvezető munkáját, középvezetői tevékenységét az igazgató, szakmai munkáját a vezető karmester és/vagy állandó és/ vagy betanító karmester irányítja. Tevékenysége ellátása során folyamatosan együttműködik a művészeti főtitkárral, a zenekari felügyelővel, a karmesterrel, a koncertmesterrel és a zenekar vezető állású dolgozóival.

A szólamvezetői megbízás határozott időre, 4 évre szól. A lejárt szólamvezetői megbízás esetleges meghosszabbításáról az igazgató és a művészetstratégiai munkacsoport együttesen dönt.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: vezető/vezénylő karmester
Utasíthatja: művészeti főtitkár, vezető karmester, betanító/állandó karmester, vezénylő karmester, koncertmesterek

Utasítási joga: szólam tagjaival szemben.

Fő feladata:

Kiemelkedő szakmai kvalitásának megfelelően a Társaság és zenekarainak elfogadott stratégiáival, gazdasági lehetőségeivel összhangban álló aktuális évadra vonatkozó programterv megvalósításában történő aktív közreműködés.

Felelős:

A szólam szakmai munkájáért, közösségi magatartásért, a zenekar munkaszelleméért, szakmai és emberi figyelméért.

Művészi feladata:

- példamutató szakmai felkészültségével, munkájával elősegíti szólamának és ezen keresztül a zenekar egészének művészi fejlődését, minőségorientált tevékenységét;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szólam szakmai állapotát, nehézségeit, megoldásukra javaslatot tesz;
- a zenekar szakmai vezetése által megállapított menetrend szerint a többi szólamvezetővel együtt megtartandó próbákon való aktív részvétel;
- a kialakított vonásnemek a szólam kottáiban történt átvezetésének és játékmódjában történő megvalósításának szakmai kontrollja;
- szólampróbák vezetése, a szólam tagjainak szükség szerinti egyéni szakmai segítése;
- a próbák és a hangversenyek előtt a szólam megfelelő behangolásának koordinálása, ellenőrzése;
- a mindenkor vezénylő karmester és a szólam közötti célszerű és kulturált zenei és emberi kapcsolat kialakítása, megtartása;
- a szólam szakmai fegyelmének biztosítása.

Operatív feladata:

- példamutató munkavállalói magatartásával elősegíti a zenekar minőség orientált munkáját, a hatályos szabályoknak megfelelő munkavégzést;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szólam tárgyi feltételeit, szükség szerint megoldásukra javaslatot tesz;
- aktívan, a szólam szakmai szempontjait képviselve részt vesz a szólamvezetői értekezleten;
- a szólamvezetői értekezlet a Társaság vezetői értekezlete. Napirendi pontjai, illetve az ott elhangzottak belső, vezetői információk, melyek kezelésére az igazgató utasításai az irányadók;
- a szólamvezetői értekezlet szólamot érintő vonatkozásairól az igazgató utasítása alapján tájékoztatja a szólamtársait;
- a szólamvezetői értekezleten elfogadott és kihirdetett következő havi munkarendnek megfelelően tárgyhó 15-ig elkészíti a szólambeosztást és azt a művészeti főtitkárnak jóváhagyásra átadja;

- a jóváhagyott következő havi szólambeosztást tárgyhó 20-ig a szólamtársaival ismerteti;
- a szólamvezető a szólambeosztásokat kollégáival történt egyeztetés után készíti el, törekedve az arányos, egyenletes elosztásra;
- köteles a tárgyhó során valamennyi változást a felügyelőnek, illetve a művészeti főtitkárnak jelenteni;
- jelzi a műsortervből, illetve a jogos hiányzásból (táppénz) adódó kisegítői szükségletet, személyükre javaslatot tesz;
- aktívan és érdemben segíti a művészeti főtitkárt a megfelelő helyettesítő szerződtetésében;
- minden produkció előtt a művészeti főtitkárt és a felügyelőt írásban tájékoztatja az elhangzó művek különleges hangszer és játszólétszámának összeállításáról;
- a művészeti főtitkár utasításainak megfelelően tájékoztatja a szólamtársait az aktuális információkról;
- a feletteseitől kapott feladatokat határidőre elkészíti;
- a kiírás alapján részt vesz a próbajátékokon;
- külön díjazás nélkül részt vállal egy CD stúdió felvételen;
- eseti jelleggel szólóban illetve kamara produkcióban közreműködik a Társaság által zeneszakmai támogatásban részesített rendezvényeken.

Jogai és kötelezettségei feladata elvégzése közben:

- a zenekar bármely zenekari művészeivel kapcsolatosan véleményt nyilvánít, annak szakmai munkáját, közösségi magatartását értékelni;
- köteles rendkívüli egyéni és/vagy szólampróbát kezdeményezni illetve elrendelni, amennyiben a kitűzött produkcióra előírt próbák mennyisége vagy milyensége, vagy a saját szólamának felkészültségi szintje nem bizonyul megfelelőnek;
- amennyiben saját megítélése és/vagy a többi szólamvezető kollega jelzése alapján a próbák hatékonyságának hiánya veszélyezteti a hangverseny szakmai és művészi színvonalát, ebbéli aggodalmait köteles időben jelezni a koncertmesternek;
- a szólam tagjainak vonatkozásában javaslatot tenni kiemelkedő művészeti teljesítmények díjazására, bérezés, jutalmazás kérdésében;
- kezdeményezni és javaslatot tenni minden olyan ügyben, amely a zenekar szakmai, művészi munkája színvonalát, fejlesztését szolgálja;
- köteles tájékoztatni az igazgatót, a zenekar karmestereit, a művészeti főtitkárt a zenekar aktuális, megoldandó problémáiról;
- köteles tájékoztatni és felhívni az igazgató figyelmét minden olyan eseményre, körülményre, ami a Társulat egészét vagy munkavállalóit negatívan jeleníti meg;
- a szólamvezető joga és kötelessége a próbák során a munkavégzést zavaró vagy akadályozó szólamtársát a próbán történő munkavégzése alól a felügyelővel egyetértésben azonnali hatállyal felfüggeszteni. Amennyiben szólamvezető ezen kötelezettségének nem tesz eleget, - mulasztása vélelmezhetően szándékos, és az hozzájárul a tartalmas munkavégzés zavarásához, illetve ellehetetlenüléséhez, - igazgatói figyelmeztetésben részesül. Eljárásáról köteles a művészeti főtitkárnak tárgyi munkanapon feljegyzést átadni.

d) Zenekari művészek/Tuttisták

A zenekari művész munkáját közvetve az igazgató, szakmai munkáját a vezető karmester és/vagy állandó karmester irányítja. Tevékenysége ellátása során folyamatosan együttműködik a hangversenyt vezénylő karmesterrel, a művészeti főtitkárral, a zenekari felügyelővel, a koncertmesterrel és a zenekar vezető állású dolgozóival. Kinevezésük a próbajáték szabályzat rendelkezései alapján történik.

A zenekari művész a Társaság tevékenységével kapcsolatosan nyilatkozati joggal csak egyedi esetben, az igazgató jóváhagyásával rendelkezik. Munkabeosztására az igazgató, a művészeti főtitkár és a szólamvezető rendelkezései az irányadóak.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: művészeti főtitkár, vezető karmester, betanító/állandó karmester, vezénylő karmester, koncertmesterek, szólamvezetők
Utasítási joga: -

Fő feladata:

Szakmai kvalitásának megfelelően a Társaság és zenekarainak elfogadott stratégiáival, gazdasági lehetőségeivel összhangban álló aktuális évadra vonatkozó programterv megvalósításában történő aktív közreműködés.

Felelős:

A szólam szakmai munkájáért, közösségi magatartásért, a zenekar munkaszelleméért, szakmai és emberi fegyelméért.

Művészi feladata:

- példamutató szakmai felkészültségével, munkájával elősegíti szólamának és ezen keresztül a zenekar egészének művészi fejlődését, minőségorientált tevékenységét.
- a szolgálatbeosztás alapján havi, évi munkarend pontos betartása, a szolgálatok maradéktalan teljesítése;
- a zenekar minőségi színvonalának megfelelő, a karmester és a szólamvezető által meghatározott stilisztikájú maradéktalan otthoni felkészülés a repertoárra tűzött zeneművekből, amely alapján a zenekari művész az első próbán tökéletesen alkalmas a közös zeneművészeti tevékenységre;
- külön díjazás nélkül részt vállal egy CD stúdió felvételen;
- a havi részletes munkarend folyamatos figyelemmel kisérése a Társaság hivatalos kommunikációs csatornáin (intranet);
- a mindenkori vezénylő karmester és a szólam közötti célszerű és kulturált zenei és emberi kapcsolat kialakítása, megtartása;
- mindenekelőtt a szólam szakmai fegyelmének a megtartása, arra szólamtársainak az ösztönzése;
- a magas szintű szakmai munkához elengedhetetlen kollektív szellem és jó munkahelyi légkör ápolása;
- a zenekar minőségi munkájának megfelelő, azt folyamatosan támogató, a szólamtársakat és az egész zenekart inspiráló művészeti aktivitás, közreműködés;

- a próbák és a hangversenyek előtt a szólam megfelelő behangolásának koordinálása, ellenőrzése.

Egyéb feladata:

- példamutató munkavállalói magatartásával elősegíti a zenekar minőség orientált munkáját, a hatályos szabályoknak megfelelő munkavégzést;
- a próbákon az Etikai kódexben megfogalmazottak szerint, a hangversenyeken az előre meghatározott formaruhában való megjelenés;
- a mindenkori jelenléti ív saját kezű aláírása a próba megkezdése előtt 15 perccel;
- az általa használt zenekari hangszer megóvása, állapotának folyamatos figyelemmel kisérése, szükség szerinti cseréjének/javításának, stb. kezdeményezése;
- köteles a tárgyhó során valamennyi változást a felügyelőnek illetve a művészeti főtitkárnak bejelenteni;
- aktívan és érdemben segíti a művészeti főtitkárt a megfelelő helyettesítő szerződtetésében;
- a feletteseitől kapott feladatokat határidőre elkészíti;
- a művészeti főtitkár utasításainak megfelelően tájékoztatja a szólamtársait az aktuális információkról;
- kiírás alapján részt vesz a próbajátékokon;
- kezdeményez, és javaslatot tesz minden olyan ügyben, amely a zenekar szakmai,művészi munkája színvonalát, fejlesztését szolgálja;
- köteles tájékoztatni és felhívni az igazgató figyelmét minden olyan eseményre, körülményre, mely a társulat egészét vagy munkavállalóit negatívan jeleníti meg;
- érdemben megismerni és betartani az Társaság rá vonatkozó hatályos szabályait.

e) Zenekari felügyelők

A művészeti főtitkár javaslatára az igazgató legfeljebb 5 év határozott időre bízza meg és menti fel. A művészeti főtitkár az alapvető munkáltatói jogok kivételével gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: művészeti főtitkár
Utasíthatja: igazgató, vezető karmester, állandó karmester
Utasítási joga: zenekari művészekkel szemben
Munkaideje: zenekari próbarend és a szakmai vezető meghatározása szerint

Fő feladatai:

- a próbák, illetve előadások zavartalan lefolyásának biztosítása;
- a zenekari művészek munkavégzésének adminisztrációja és felügyelete;
- a zenekarban képviseli a zenekar vezetőségét;
- a turnévezető mellett segít az utazások lebonyolításában;
- a művészeti főtitkár által meghatározott módon az évad műsorának feldolgozása (zenekari összeállítás, várható túlszolgálat, kisegítő igény, stb.);
- szolgálatok vezetése, a felmerülő túlszolgálatokat a művészeti főtitkárnak és a HR menedzsernek írásban jelenti, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 03. napjáig;

- munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

Hatásköre:

- a művészeti főtitkárral együttesen dönt a játszó zenekart érintő (beosztás, helyettesíthetőség, stb.) kérdésekben;
- a munkáltató képviseletében közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik a zenekari művészekkel szemben;
- jogosult és köteles a beosztott zenekar dolgozói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére;
- a munkáltató képviseletében eseti jelleggel jogosult a zenekari művészt felmenteni a munkavégzés alól;
- köteles minden, a normál munkavégzést megzavaró körülményről a közvetlen felettesét a lehető legrövidebb időn belül belül, írásban tájékoztatni.

f) Kotta- és kelléktár vezető

A kotta, kellék- és hangszertáros szakmai tevékenységét közvetlenül a művészeti főtitkár és a produkciós vezető, gazdasági és nyilvántartási tevékenységét és a gazdasági igazgató-helyettes irányítja, munkáját az igazgató ellenőrzése mellett végzi.
Tevékenysége során köteles együttműködni a programmenedzserekkel-, és marketing menedzserekkel, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel. Feladata ellátása érdekében folyamatosan együttműködik a zenekar vezető állású dolgozóival.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: művészeti főtitkár/produkciós vezető
Utasíthatja: igazgató, vezető karmester, állandó karmester, gazdasági igazgató
Utasítási joga: -
Figyelmeztetési joga: zenekari művészekkel szemben
Munkaideje: 8.30 – 12.30 törzsidő; kiírt próbarend szerint

Fő feladatai:

- a művészeti főtitkárral és a produkciós vezetővel együttműködve beszerzési és kottakölcsönzési naplót vezet, valamint vezeti, illetve gondozza a kottatár katalógusát;
- a kottatár állománya, valamint a Társaság által elfogadott következő évre vonatkozó programterv alapján javaslatot tesz a kottatár bővítésére, új kották vásárlására;
- ellátja a kották vásárlásának, illetve bérlésének teljeskörű ügyintézését;
- gondoskodik a zenekari kottaanyag szakszerű katalogizálásáról, tárolásáról, megőrzéséről és leltározásáról. Kezeli a kottatárat, vezeti az előírt nyilvántartásokat, felügyel a kottatári rend betartására. Nyilvántartást vezet az egyéni gyakorlásra a zenekari tagoknak kiadott kottákról, a kiadott kottákat a kottaanyag ellenőrzését (darabszám, állag) követően visszavételezi;
- a zenekari kiírt létszámnak megfelelően gondoskodik a megfelelő kották kiadásáról és beszedéséről. A próbák valamint a fellépések előtt a kottaanyagot a zenekar számára előkészíti és 30 perccel a zenekari munka megkezdése előtt a kottapultokra

kihelyezi, majd a próbák illetve az előadást követően összegyűjti. A zenekar utazása esetén gondoskodik a kották szakszerű szállításáról és tárolásáról;
- figyelemmel kíséri a kiadott kották kezelését, állaguk megóvását, gondoskodik a hiányos, megrongált kották megjavíttatásáról. A károkozást (függetlenül attól, hogy szándékos vagy véletlen) köteles jelenteni a gazdasági igazgatónak;
- biztosítja az előadásra kiírt műsor kottaanyagainak beérkezését az adott előadáshoz tartozó próbák megkezdése előtt minimum 4 héttel - kivéve, ha adott produkció esetében más időtartamra vonatkozó utasítást kap;
- a Kelesys programban az előadásokhoz tartozó „Kották" menüpont információs sorait a produkciós vezető által megjelölt határidőig pontosan kitölti, vezeti;
- a hangversenyekről készült hangzóanyagot beszerzi, nyilvántartásba veszi, és igény szerint a zenekar tagjai rendelkezésére bocsátja, a kiadott anyagokról nyilvántartást vezet, majd gondoskodik a visszavételezéséről;
- nyilvántartja a kölcsön kottaanyagokat és a határidőket, a visszaküldéséről hiánymentesen, a bérleti tárgyalásoknak megfelelően rögzített feltételeknek megfelelően illetőleg határidőn belül gondoskodik;
- a kelléktáros nyilvántartást vezet és kezeli a zenekar hangszereihez szükséges fogyóanyag kellékeket, tartozékokat, felszereléseket, egyéb anyagokat (húr, gyanta, nád, olaj stb.). Összesíti a zenekar részéről felmerülő beszerzési igényeket, új beszerzés szükségét jelzi a művészeti főtitkárnak;
- gondoskodik a kezelésére bízott anyagok biztonságos megőrzéséről, azokért, valamint kiosztásuk szabályszerűségéért fokozott anyagi felelősséggel tartozik;
- tárgyévet követő év első munkanapján részt vesz a kották leltározásában.

2.5. Projektmenedzsment

a) Produkciós vezető

A produkciós vezetőt az igazgató pályázat alapján nevezi ki, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A produkciós vezető szakmai irányítója az igazgató. A produkciós vezető látja el a zenekar külügyi referensi feladatait.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: igazgató
Utasítási joga: programmenedzserek, kotta- és kelléktár vezető, műszaki dolgozók
Munkaideje: kötetlen

Felelős:
- a PFZ projektjeinek feladat és költségvetés kidolgozásáért;
- a PFZ projektjeihez kapcsolódó feladatok irányítás és ellenőrzése.
- a programmenedzserek, kotta- és hangtár vezető, műszak és a bevont partnerek munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése.
- a külföldi művészeti ügynökséggel folyamatos kapcsolattartás,
- a pályázati tevékenység irányítása,

Fő feladatai:

- megszervezi a pályázatfigyelés rendszerét, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről, lebonyolításáról, elszámolásáról;
- A produkciós vezető a projektterv elfogadásától koordinálja a produkciók PFZ saját szervezésben illetve felkérésre megvalósuló gálaestek és koncertek valamint külföldi és belföldi vendégjátékok színpadra állítását a projekt szakmai és pénzügyi zárásáig. Ennek keretében:
    - összehívja a produkciókkal kapcsolatos megbeszéléseket, részletes emlékeztetőt készíttet azokról;
    - biztosítja, hogy a produkciók felelősei rögzítik és folyamatosan utánkövetik a produkció eseményeit és intézkedéseit a Kelesys adatbázisaiban
    - a színpadra állításban érintett szervezeti egységekkel együtt elkészíti a produkció tervköltségvetését és támogatja a produkció tényköltségvetésének összeállítását. Ellenőrzi az egyes produkciók – PFZ igazgatóság által elfogadott – költségvetési kereteinek betartását, nyomon követi a keretek felhasználását. Kezdeményezhet, javasolhat átcsoportosítást az egyes alkereteken belül;
    - az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről.
- közreműködik a PFZ éves üzleti tervének elkészítésében;
- előkészíti a megbízási, bérleti és beszerzési szerződéseket;
- a produkciók egyéb külsős stábtagjainak szerződtetéseiről gondoskodik;
- külföldi művészeti menedzsmentekkel, ügynökségekkel, illetve művészekkel való kapcsolatfelvétel, tárgyalás, és szerződés-előkészítés igazgatói döntés alapján és igazgatói koordinációval;
- koprodukciós együttműködésekben a PFZ szakmai képviselete;
- közreműködik a PFZ évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolójának elkészítésében;
- műsorváltozással, a napi előadások megtarthatóságával kapcsolatos intézkedéseket;
- elkészíti, elkészítteti, véleményezi, betartatja a produkciókhoz kötődő operatív feladatok ütemezését;
- a produkciós igények kiszolgálása érdekében feladata a színpad és zenekar által használt területekhez kapcsolódó feladatok megtervezése, megszervezés irányítása és ellenőrzése;
- biztosítja a színpadi művészi munka műszaki feltételeit;
- gondoskodik a biztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről;
- meghatározza a produkciókhoz kapcsolódó üzemeltetési és műszaki feladatok technológiáját;
- részvétel nemzetközi szakmai konferenciákon;
- a zenekar nemzetközi kommunikációjának támogatása.

b) Programmenedzserek

A Társaság projektjeihez kapcsolódó feladatainak ellátása, a projektekhez kapcsolódó részterületek felelőseivel (kottatáros, műszak) és a bevont partnerekkel való együttműködés. Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági igazgatóval, a vezető- és állandó karmesterrel, a művészeti főtitkárral, a marketing és kommunikációs vezetővel, a marketing menedzserrel, a jegypénztárosokkal, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: produkciós vezető
Utasíthatja: igazgató, produkciós vezető, vezénylő karmester, művészeti főtitkár
Utasítási joga: kotta- és kelléktár vezető, műszaki dolgozók
Figyelmeztetési joga van munkavédelmi és ügymeneti kérdésekben a zenekari művészekkel szemben.
Munkaideje: munkanapokon 8.30-17.00

Fő feladatai:

- a zenekar produkcióihoz, projektjeihez kapcsolódó szervezési-rendezvényszervezési feladatok ellátása, a tervezés, előkészítés, lebonyolítás és zárás feladatainak ellátása;
- a zenekar számára kijelölt produkciói előkészítésének és a lebonyolításának teljeskörű személyes felügyelete, felelős koordinálása;
- a zenekari műszaki munkatársainak a számára kijelölt produkciókhoz kapcsolódó valamint produkciókon kívüli munkájának koordinálása, felügyelete, beosztása;
- a zenekar mindenkori műsortervéből adódó, számára kijelölt szervezési feladatok végrehajtása;
- a produkciók műszaki előkészítéséhez kapcsolódó egyeztetések és megállapodások koordinációja ellátása és lebonyolítása;
- a zenekar projektjeinek, programjainak rendezése, a hangversenyek technikai feltételeinek biztosítása, valamint a lebonyolítás koordinálása;
- a produkciók szervezéséhez és lebonyolításához kapcsolódó belső szervezeti egységekkel valamint külső partnerekkel, szolgáltatókkal való kapcsolattartás és egyeztetés;
- a produkciókhoz kapcsolódóan külső partnerekkel, művészeti menedzsmentekkel, ügynökségekkel, illetve művészekkel való kapcsolattartás, egyeztetés és együttműködés a produkciós vezető koordinálásával;
- igazgatói döntés alapján reprezentációs feladatok ellátása.
- a zenekar menedzsmentjének munkájában napi szinten felmerülő angol illetve német nyelvű fordítási illetve tolmácsolási feladatok támogatása, ellátása
- részvétel a pályázatírási folyamatban és szakmai beszámolók készítésében

c) Műszaki dolgozók

A műszaki dolgozók vállalkozói vagy munkajogviszonyban végzik munkájukat. A műszaki dolgozók munkáját közvetlenül a programmenedzser irányítja. Munkájuk során kötelesek együttműködni a gazdasági igazgatóval, a művészeti vezetővel és a művészeti főtitkárral.

Feladataikat részletesen a vállalkozói szerződésük avagy munkaköri leírásuk tartalmazza. Feladataik különösen:

- mindenkori zenekari összeállításnak megfelelő színpad berendezése
- a nagyobb méretű hangszerek szállítása, elrendezése

2.6. Marketing- és kommunikáció

a) Marketing- és kommunikációs vezető

A marketing- és kommunikációs vezetőt az igazgató pályázat alapján nevezi ki, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A marketing- és kommunikációs vezető szakmai irányítója az igazgató.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: igazgató
Utasítási joga: marketing menedzser, kommunikációs munkatárs, művészgrafikus, marketingügyeletben a jegypénztárosok, marketing- és értékesítési asszisztens, grafikus, az értékesítési menedzser és a jegypénztárosokkal szemben munkaügyi és pénzügyi kérdések kivételével az értékesítés elősegítése érdekében
Munkaideje: kötetlen

Felelős:

- a PFZ marketing- és kommunikációs stratégiájáért, a marketing költségvetés kidolgozásáért;
- a PFZ arculatának kialakításáért és fejlesztéséért;
- a PFZ reklám- és PR tevékenységének szervezéséért;
- a PFZ marketing feladatkörbe tartozó gyártási (nyomdai és egyéb) tevékenységének szervezéséért;
- a PFZ szponzorációs stratégiájának kidolgozásáért az értékesítési vezetővel;
- a PFZ belső kommunikációs stratégiájának kidolgozásáért és szervezéséért;
- a PFZ fotó- és videó archívumának kezeléséért;
- a PFZ protokoll szabályzatának kidolgozásáért, felülvizsgálatáért és a protokoll tevékenység szervezéséért.

Feladata:

- a menedzsment által megfogalmazott elképzelések és elérni kívánt célok alapján kidolgozza a PFZ marketing- és kommunikációs stratégiáját, valamint felügyeli a marketing- és kommunikációs tevékenységet,
- gondoskodik a sorozatok és előadások marketingkommunikációs feladatainak koordinálásáról és felügyeletéről, illetve a feladatok megfelelő ellátásáról;
- irányítja és felügyeli a PFZ PR tevékenységét, ezen belül kiemelten sajtómegjelenéseit, médiaeseményei szervezését, meghatározza a hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok kiépítésének irányait és felügyeli ennek megvalósítását;
- irányítja és felügyeli a PFZ reklám tevékenységét, ezen belül kiemelten a médiatervezési és médiavásárlási feladatokat és ennek megvalósítását;
- irányítja és felügyeli a PFZ online marketing tevékenységét, felügyeli a megvalósítást;
- irányítja a honlap tartalmi feltöltését, ellátja az online felületek felügyeletét;
- gondoskodik a PFZ és almárkái arculatának kialakításáról és fejlesztéséről, irányítja a kreatív terveztetést és kivitelezést;
- irányítja és felügyeli a PFZ marketing feladatkörbe tartozó gyártási (nyomdai és egyéb) tevékenységének szervezését;
- irányítja és felügyeli a rendszeres, az évadot érintő, illetve az időszaki, rendhagyó és exkluzív kiadványokkal, kreatív anyagokkal kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatok ellátását (tervezését, megírását, szerkesztését, lektorálását stb.);

- kialakítja a PFZ belső, önálló média-portfólióját, illetve felügyeli ennek megvalósítását;
- az értékesítési vezetővel egyetértésben kidolgozza a PFZ szponzorációs stratégiáját, mely magában foglalja a szponzoráció, mecenatúra, a hűség- és támogatói tagsági rendszer programot,
- felügyeli a PFZ sajtó-, fotó- és videó archívumának kezelését;
- felügyeli és irányítja a PFZ protokoll feladatainak ellátását;
- ellenőrzi és felügyeli a PFZ által diszponált kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- gondoskodik a PFZ által diszponált aktuális jubileumok, díjazások és jutalmazások felügyeletéről és megvalósulásáról,
- az igazgatóhoz érkezett írásbeli megkeresések esetében előzetesen állást foglal a válaszadás módjáról, az igazgatói szintű válaszadás szükségességéről, esetleges delegálásáról, áttekinti és értékeli az igazgatói válaszok tervezetét;
- az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről;
- közreműködik a PFZ évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolójának elkészítésében.

b) Marketing menedzser

A marketing menedzser tevékenységét közvetlenül a marketing és kommunikációs vezető irányítja, munkáját az igazgató ellenőrzése mellett végzi. Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági igazgatóval, értékesítési vezetővel, a produkciós vezetővel, a programmenedzserekkel, a jegypénztárosokkal, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: marketing- és kommunikációs vezető
Utasíthatja: igazgató, értékesítési vezető
Utasítási joga: a marketing- és értékesítési asszisztens, a művészgrafikus, a kommunikációs munkatárs, az értékesítési menedzser és a jegypénztárosokkal szemben munkaügyi és pénzügyi kérdések kivételével az értékesítés elősegítése érdekében
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Fő feladatai:

- a Társaság rendezvényeivel kapcsolatos marketingtevékenységek ellátása
- a zenekar következő évadra szóló koncert-naptárának megfelelően értékesítési marketing terv készítése
- az elfogadott értékesítési marketingterv pénzügyi kereteinek betartásával a tényleges marketingtevékenység elvégzése
- médiafelületek vásárlása
- nyomdai megrendelések
- plakátok, szórólapok kihelyezése
- internetes hirdetések elhelyezése
- részvétel a marketing értekezleteken
- hangversenyek értékesítéséhez szükséges kreatív anyagok elkészíttetése
- a marketingtevékenység projektlapjának adminisztrációja

- az értékesítés kontrollálása
- javaslattétel az értékesítési célok megvalósítását segítő, az előzetes tervben nem szereplő marketing-tevékenységre, azok megvalósítása
- folyamatos piackutatás, marketinglehetőségek felmérése
- saját területén árajánlatok bekérése
- a tevékenységével kapcsolatos szerződések, megállapodások előkészítése
- önellenőrzés, a hatályos reklámtörvény rendelkezéseinek betartása
- Kelesys programban a marketinggel kapcsolatos, egyeztetett adatok kitöltése, dokumentumok feltöltése, folyamatos, napi szintű használata és frissítése,
- marketinganyagok archiválása
- hangversenyek műsorlapjainak elkészíttetése
- hangversenyek/rendezvények napján ügyelet vállalása

c) Kommunikációs munkatárs

A kommunikációs munkatárs tevékenységét a marketing- és kommunikációs vezető irányítja, munkáját az igazgató ellenőrzése mellett végzi. Tevékenysége során köteles együttműködni az értékesítési vezetővel, a produkciós vezetővel, a művészeti főtitkárral, a program-, és marketing menedzserekkel, a jegypénztárosokkal, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel. A munkakörben végzett tevékenyég célja: a cég brandépítésével és átfogó kommunikációs céljaival összhangban a hangversenyek és bérletsorozatok értékesítését támogató kommunikáció teljeskörű elvégzése.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: marketing- és kommunikációs vezető
Utasíthatja: igazgató, értékesítési vezető, marketing menedzser
Utasítási joga: -
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Fő feladatai:

- hangversenyek és bérletsorozatok értékesítését segítő kommunikációs kampányok tervezése és lebonyolítása
- hangversenyek és bérletsorozatok ismérveinek feltöltése/feltöltetése a saját és partnerek weboldalaira
- sajtókommunikáció: a koncertek és bérletsorozatok értékesítését és szakmai céljait segítő sajtómegjelenések generálása a sajtómegjelenés típusának megfelelő ütemezéssel, a koncert megjelölt prioritásának megfelelően
- sajtókapcsolatok bővítése, személyes és aktív ápolása, sajtólisták frissítése
- sajtófigyelés elemzése
- szövegírás és korrektúra
- a zenekar saját kommunikációs csatornáin a hangversenyek/bérletsorozatok kommunikációs munkájának ellátása
- a zenekar közösségi oldalainak folyamatos frissítése
- a pfz.hu oldal tartalmainak frissítése a koncertekhez kapcsolódó tartalmak előállításával
- elektronikus hírlevél összeállítása és kiküldése
- saját kommunikációs tartalomgyártás és megosztás

- kommunikációs tartalmak on-line marketingeszközökkel történő terjesztése
- imázs és szervezeti kommunikáció anyagainak sajtómunkája
- részvétel a marketing értekezleten
- kommunikációs vezetői asszisztensi feladatok ellátása

d) Művészgrafikus

A Pannon Filharmonikusok grafikusának feladata a cég imázs, marketing, kommunikációs, produkciós és egyéb kreatív anyagainak elkészítése. A kreatív anyagok magukba foglalják a dekorációs, nyomdai, film és digitális anyagokat egyaránt. A feladatkör kiterjed a kreatív koncepció javaslat tételétől a nyersanyagkészítésen át a kivitelezésig.

A grafikus feladata és felelőssége a zenekar arculati előírásainak betartása, és a marketing- és kommunikációs vezetővel együtt a fejlesztése. Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági igazgatóval, a vezető és állandó karmesterrel, a művészeti főtitkárral, a marketing és kommunikációs vezetővel, a program-, és marketing menedzserekkel, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: marketing- és kommunikációs vezető
Utasíthatja: igazgató, marketing menedzser
Utasítási joga: -
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Fő feladatai:

- hangversenyek értékesítéséhez szükséges bármely nyomdai anyag, hirdetés, digitális anyag kreatív anyagának elkészítése
- imázs anyagok elkészítése
- marketingkampányok kreatív anyagainak elkészítése
- projektek, hangversenyek dekorációs anyagainak kreatívjainak elkészítése
- honlap és intranet felület grafikai frissítése
- a grafikai anyagokhoz nyersanyag beszerzése, szükség esetén fotó készítése
- szükség esetén a kreatív anyagok elkészítéséhez szerzői jogi engedélyek beszerzése (pl. fényképhasználat)
- kisfilmek vágása és feliratozása
- animációk készítése
- egyéb grafikai anyag elkészítése

e) Marketing- és értékesítési asszisztens

A marketing- és értékesítési asszisztens feladata a marketing- és kommunikációs vezető, valamint az értékesítési vezető által meghatározott, a marketing és kommunikációs területen felmerülő asszisztensi feladatok ellátása.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: marketing- és kommunikációs vezető

Utasíthatja: igazgató, értékesítési vezető, marketing menedzser
Utasítási joga: -
Munkaideje: munkanapokon 8.00-16.30

Fő feladatai:

- PFZ protokoll adatbázisának folyamatos frissítése a Kelesysben
- Postázási feladatok ellátása a postakönyvi adminisztráció ellátásával
- Irodaszer rendelés és készletnyilvántartás
- Közönségszervezési feladatok ellátása, reklámanyag terjesztés
- A Pannon Filharmonikusok Fesztiválkórus adminisztrációs feladatainak ellátása
- a régió értelmiségi rétegének – potenciális kultúra fogyasztói réteg – megkeresése, elérhetőségi adatbázis készítése;
- javaslattétel a zenekar produkciónak jegy/egyéb értékesítési lehetőségeire Pécsett és a régióban feltérképezett igényeknek megfelelően;
- a zenekar programjaira történő jegyek értékesítéséhez jegyértékesítő partnerhálózat kiépítése: Pécsett, a régióban, Horvátország és a környező országok határmenti településein és Budapesten valamennyi potenciális közönség szegmensben direkt kapcsolat kialakítása és ápolása (oktatási, dolgozói, lakossági, nyugdíjas szféra, stb.)
- a Dél-Dunántúl és a horvátországi Baranya megye minden legalább 1000 főt számláló településeinek adataiból adatbázis készítése, annak frissítése, kapcsolattartás a potenciális jegyvásárlókkal (az adatbázis kizárólagos kezelése a Társaság Kelesys programjában lehetséges);
- kapcsolatfelvétel, illetve kapcsolattartás a régiók településeinek vezetőivel, kulturális területen dolgozó munkatársaival;
- archiválás, és az archiválás adminisztrációja;
- művészlakások ügyintézése, kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.

2.7. Értékesítés

a) Értékesítési vezető

Az értékesítési vezetőt az igazgató pályázat alapján nevezi ki, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. Az értékesítési vezető szakmai irányítója az igazgató.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: igazgató
Utasíthatja: igazgató
Utasítási joga: értékesítési menedzser, jegypénztárosok, marketing- és értékesítési asszisztens, a marketing menedzser és a kommunikációs munkatárssal szemben munkaügyi és pénzügyi kérdések kivételével az értékesítés elősegítése érdekében
Munkaideje: kötetlen

Felelős:

- kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az évadra vonatkozó jegy és bérletek árpolitikai elveit, és a felügyelete alá tartozó értékesítési munkacsoporton keresztül gondoskodik a PFZ éves bevételi tervének ez irányú teljesítéséről;

- kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti a szakmai és tiszteletjegyek elveit;
- PFZ rendezvényeinek közönségforgalmi tevékenységéért;
- a PFZ szponzorációs stratégiájának kidolgozásáért a marketing- és kommunikációs vezetővel;
- a PFZ munkavállalói számára kedvezményes szolgáltatások, vásárlási lehetőségek bővítéséért;
- a PFZ éves szponzorációs bevételi tervének teljesítéséért,
- a PFZ éves TAO támogatások megszervezéséért;
- merchandising tevékenységének szervezéséért;
- a hozzá beosztott dolgozók irányításáért és a munkavégzés állandó ellenőrzéséért, továbbá a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

Fő feladatai:

- irányítja a PFZ évi műsorrendjébe foglalt előadások jegyeinek és bérleteinek értékesítését;
- kapcsolatot tart a külső szervezőkkel, jegyirodákkal, utazási irodákkal;
- kialakítja a viszonteladói jutalékrendszert, melyről javaslatot tesz az igazgatónak és a gazdasági igazgatónak; kezeli a bizományosi jegyértékesítést;
- gondoskodik a szükséges kiadványok hozzájuk történő eljuttatásáról, a jegyértékesítési szerződések elkészíttetéséről;
- a marketing- és kommunikációs vezetővel egyetértésben kidolgozza a PFZ szponzorációs stratégiáját, mely magában foglalja a szponzoráció, mecenatúra, a hűség- és támogatói tagsági rendszer programot, továbbá a menedzsmenttel együttműködve közreműködik a PFZ szponzori- és mecénás körének kiépítésében;
- gondoskodik a PFZ pénztár(ak) működtetéséről;
- gondoskodik a protokolltevékenységgel kapcsolatos egyes feladatok ellátásáról;
- megszervezi az értékesítési csoport munkáját, meghatározza a feladatköröket és a feladatokat;
- ellenőrzi a szervezők és a jegypénztárasok munkáját;
- javaslatot tesz a jegy- és bérletárakra;
- megszervezi a bérletújítást, ill. a bérleteladást;
- kapcsolatot tart a rendezvényszervezővel, a bérleti szerződések végrehajtását, az abban foglaltak megvalósulását nyomon követi, gondoskodik a jegygarnitúrák elkészítéséről;
- elkészíti az igazgató részére kért statisztikákat, kimutatásokat, éves bevételterveket;
- részt vesz az éves műsorterv készítésében;
- nyomon követi az éves, havi, napi műsorváltozásokat,
- irányítja és felügyeli a közönségforgalmi lebonyolítást;
- az irányítása alá tartozó szakmai terület működését érintően elvégzi a költségvetés szakmai tervezését és beszámol annak teljesítéséről.
- részt vesz a kötelező vezetői értekezleteken és marketing értekezleteken;
- közreműködik a PFZ évközi és éves számszaki és éves szöveges beszámolójának elkészítésében;
- munkája során figyelembe veszi – döntési jogának fenntartásával – a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait.

Hatásköre:

- közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi az értékesítési munkacsoport munkáját
- a vonatkozó jogszabályok, belső előírások figyelembevételével kialakítja az irányítása alá tartozó szervezeti egység ügyrendjét, munkamódszerét, valamint beosztottjai részére munkaköri leírásban határozza meg feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, az ügyvitel rendjét;
- jogosult és köteles az irányítása alatt működő terület dolgozói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére

b) Értékesítési menedzser és főjegypénztáros

Az értékesítési menedzser tevékenységét közvetlenül az értékesítési vezető irányítja, munkáját az igazgató és a gazdasági igazgató ellenőrzése mellett végzi. Tevékenysége során köteles együttműködni a gazdasági igazgatóval, a produkciós vezetővel, a program-, és marketing menedzserekkel, a jegypénztárosokkal, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: értékesítési vezető
Utasíthatja: igazgató, marketing- és kommunikációs vezető, produkció marketing ügyeletese
Utasítási joga: jegypénztáros
Munkaideje: egy havi munkaidőkeretben az értékesítési vezető beosztása alapján

Fő feladata:

- a zenekar produkcióihoz és bérleteihez kapcsolódó jegytérkép pontos ismerete
- a jegyértékesítő rendszer Adattárának folyamatos frissítése és bővítése, annak rendkívül pontos kitöltése és a program biztos használata
- Az évad során a jegyértékesítéssel kapcsolatos adminisztráció határidőre való pontos elkészítése, mellyel az értékesítési vezető megbízza
- Zenekar saját termékeinek értékesítési rendszerbe történő pontos felvétele és értékesítése
- Havi pénztári munkaidő-beosztás elkészítése
- Kapcsolattartás a bérlet- és jegyvásárlókkal
- Együttműködés a ZSÖK Nonprofit Kft. közönségkapcsolati munkatársaival, infopontos kollégáival, illetve a Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. jegyirodai munkatársaival
- Kapcsolattartás a a jegyértékesítő rendszert biztosító szervezettel, jegytérképek naprakész elkészítése
- Információnyújtás a 72/500-300-as telefonszámra beérkező hívásokra
- A jegyvásárlók gyors, pontos kiszolgálása
- Folyamatos visszajelzés a jegyértékesítés során beszerzett tapasztalatokról
- Javaslattétel a bérlet- és jegyértékesítés növelésére
- Jegypénztári bevételek hiánytalan elszámolása a gazdasági igazgató útmutatásai szerint
- A Társaság által biztosított munkaruha kötelező viselete a pénztárban
- Jegypénztáros munkájának ellenőrzése

Az értékesítési menedzser munkavégzése során kiépített kontaktjai a Társaság tulajdonát képezik, azok más célra történő felhasználása büntetőjogi felelősséget von maga után.

c) Jegypénztáros

A jegypénztáros tevékenységét közvetlenül az értékesítési vezető, valamint a gazdasági igazgató irányítja, munkáját az igazgató ellenőrzése mellett végzi. Tevékenysége során köteles együttműködni a marketing- és kommunikációs vezetővel, a program-, és marketing menedzserekkel, az értékesítési menedzserrel, a jegypénztárosokkal, a karmesterekkel, a koncertmesterekkel, a szólamvezetőkkel és a zenekari művészekkel.

Feladata alapvetően a Társaság Kodály Központban, illetve mindenkori székhelyén található jegypénztárában jegypénztárosi feladatok ellátása, a jegypénztár folyamatos működésének biztosítása, a jegyértékesítés előkészítése, a jegyértékesítési elszámolás és az értékesítéssel kapcsolatos adminisztráció.

Közvetlen felettese, szakmai irányítója: értékesítési vezető
Utasíthatja: igazgató, gazdasági igazgató, marketing- és kommunikációs vezető, értékesítési menedzser és főjegypénztáros, produkció marketing ügyeletese
Utasítási joga: -
Munkaideje: egy havi munkaidőkeretben az értékesítési vezető beosztása alapján

Fő feladatai:

- A jegyértékesítő rendszert biztosító szervezettel kapcsolattartás
- PFZ közönségkapcsolati adattárának folyamatos frissítése és bővítése
- Az évad során a jegyértékesítéssel kapcsolatos adminisztráció készítése
- Zenekar saját termékeinek értékesítése
- Kapcsolattartás a bérlet- és jegyvásárlókkal
- Kapcsolattartás a ZSÖK Nonprofit Kft. közönségkapcsolati munkatársaival, infopontos kollégáival, illetve a Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. jegyirodai munkatársaival
- Információnyújtás a 72/500-300-as telefonszámra beérkező hívásokra
- Folyamatos visszajelzés a jegyértékesítés során beszerzett tapasztalatokról
- Javaslattétel a bérlet- és jegyértékesítés növelésére
- Jegypénztári bevételek hiánytalan elszámolása a gazdasági igazgató útmutatásai szerint

2.8. A PFZ valamennyi dolgozójának általános feladatai, jogai és kötelezettsége

a) a PFZ minden alkalmazottja jogosult arra, hogy:

- megismerje a PFZ terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- véleményt nyilváníthasson a munkahelyi tanácskozásokon;
- végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, keresetet, juttatást, amely az Mt., a kinevezése, valamint a PFZ belső előírásai alapján megilleti;

b) a PFZ valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a PFZ célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokban előírt feladatokat ismerni és azokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni;
- a vezetői utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra;
- munkaterületén a vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
- a PFZ vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni;
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- tilos a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk a PFZ-t érintő kérdésekben, kivéve, ha minderre külön felhatalmazást/meghatalmazást kaptak;
- a PFZ ügyfeleivel és munkatársaival a PFZ-hoz méltó szervezeti kultúrával összefüggő magatartást tanúsítani;
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést a tanulmányi szerződésben, vagy egyedi munkáltatói intézkedésben megjelölt határideig megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket – elszámolási kötelezettség terhe mellett, - gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni. (A PFZ tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a zenekar érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a PFZ-nak okozott kárt a vonatkozó jogszabályok szerint meg kell téríteni.);
- a dolgozó köteles esetenként – az Mt., és a Kollektív Szerződés előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.
- a dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősülnek. Üzleti titok az, amely a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú, nem közérdekű információkat tartalmaz, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Arról információt bárki számára csak a PFZ képviseletében eljáró személy írásbeli jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt a dolgozót felelősség terheli és az ebből adódó anyagi kárért felel.

2.9. Kompetenciahatárok a produkciók ideje alatt

A PFZ produkcióinak színpadra állítása során az általános felelős a kijelölt programmenedzser, azzal a feltétellel, hogy:

- a produkcióra beosztott zenekari művészek munkafelvételéért a művészeti főtitkár a

felelős;

- a zenekari művészek minden további mozgatásáért, instruálásáért, a megfelelő munkakörülmények és eszközök biztosításáért, valamint biztonságáért a produkció végéig a programmenedzser a felelős;
- a saját rendezésű hangversenyeken a közönség hangversenyterembe lépéséig a közönséggel történő feladatok meghatározásáért, ellátásáért, valamint az előcsarnokban zajló eseményekért a PFZ felelőse a beosztott marketing ügyeletes;
- a produkció során – a közönség rendszabályozását és biztonságát célzó közléseken kívül – a megszólalók személyének és az elhangzó szövegeknek az engedélyezésére és jóváhagyására kizárólag az igazgató és/vagy a marketing- és kommunikációs vezető jogosult. Módosítás esetén a jóváhagyó helyszíni részvételének hiánya esetén telefonon is sor kerülhet az engedélyezésre.
- a közönség számára kiosztott írásos anyag engedélyezésére a marketingügyeletes a jogosul;
- a sajtó képviselőinek fotózási/forgatási/interjú engedélyeit a PFZ kommunikációs munkatársa/marketing- és kommunikációs vezetője hagyja jóvá és a rendezvény marketing ügyeletese ellenőrzi és segíti.

IV. fejezet

A Társaság belső ellenőrzésének működtetése

A Pannon Filharmonikusok-Pécs Nonprofit Kft.-nél 3 tagú Felügyelő Bizottság működik, illetőleg a Társaság könyvvizsgálót bíz meg.

1. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, tagjait az Alapító választja határozott időre, de legfeljebb öt évre. A Felügyelő Bizottság testületként jár el, első ülésén tagjai sorából megválasztja elnökét.

A Felügyelő Bizottság feladata:

- Ellenőrzi a társaság ügyvezetését.
- Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében, figyelembe veszi a szakmai bizottság jelzéseit is.
- A végzett ellenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására.
- Végzi a Ptk. által előírt feladatait.
- Tevékenységét saját ügyrendje szerint látja el.

2. Könyvvizsgáló

Az Alapító könyvvizsgálót választ határozott időre, de legfeljebb öt évre. A könyvvizsgálóval – feladatainak ellátásáról, módjáról, feltételeiről – külön írásbeli szerződést kell kötni.

A könyvvizsgáló jogai:

- A könyvvizsgáló betekinthet a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
- Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésén.

A könyvvizsgáló kötelezettségei:

- Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezetőknek vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót írásban tájékoztatni.
- Amennyiben az Alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot köteles értesíteni.
- Feladata, hogy véleményezze az Alapító kérése esetén az Alapító elé kerülő jelentéseket, ideértve a mérleget és vagyonkimutatást.
- A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni az éves beszámoló jogszabályszerűségét és valódiságát.
- A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

V. fejezet

A PFZ működése, működésének szabályozása

1. A munkaidő

Az általános munkarendben, teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók munkaideje heti 40 óra. A Pfz. napi 30 perc munkaközi szünetet biztosít a munkavállalóinak, amely munkaközi szünet nem része a munkaidőnek. A napi általános munkaidőt reggel 7:30 óra és délután 17:00 óra között határozza meg a Munkáltató.

A menedzsment munkavállalói általános munkarendben dolgoznak, munkaidejüket a munkaviszonyra vonatkozó szerződésük tartalmazza.

A munkáltató munkarendjéhez igazodóan kötetlen időbeosztással dolgoznak, és munkaidő beosztás felét feladatkörük szerint – a törvényes munkaidő figyelembe vételével – maguk osztják be:

- gazdasági igazgató;
- produkciós vezető;
- marketing- és kommunikációs vezető;
- értékesítési vezető;
- vezető zenei szerkesztő.

Kötetlen a munkarend, ha a munkáltató heti átlagban legalább a napi munkaidő fele beosztásának jogát - a munkakör sajátos jellegére, a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel - a munkavállaló számára írásban átengedi.

A kötetlen munkaidőben foglalkoztatás sajátosságai:

- a munkavállaló munkaidejének felét maga osztja be, a másik felét a napi átlagos munkaidőn belül, a vezetői értekezleteken előre meghatározott időszakban köteles teljesíteni
- a munkavállalónak a rendkívüli munkavégzésért nem jár díjazás,
- a munkavállalók heti átlag munkaideje 40 óra.

A PFZ kötetlen munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak a vezető értekezleteken kötelező leadnia, hogy az értekezletet követő két hétben mely napokon mikor tölti a munkahelyén a törzsidőn belüli munkaidőt.

A jegypénztáros munkaideje minden esetben a pénztárnyitás előtt fél órával kezdődik, és a pénztárzárás után fél órával fejeződik be.

A munkáltató a zenekari művész munkakörökben foglalkoztatottak részére az Mt. 100. §-ban foglaltakat alapul véve a napi munkaidőt két részletben osztja be (osztott napi munkaidő). A zenekari művészek munkarendjét a munkaszerződésük mellékleteként kiadott Tájékoztató tartalmazza, az Emtv. és az Mt. szabályainak megfelelően, munkaidő keretben. A munkaidőkeret időtartama külön igazgatói utasítással kerül elrendelésre az Mt. szabályai szerint.

A közvetlen munkahelyi vezetők felelősek a vezetésük alatt álló munkavállalóira vonatkozó kötelező munkaidő teljesítéséért, valamint a folyamatos munkavégzésért. Kötelesek a belső szabályozásban előírt jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást vezetni, a munkában eltöltött időt, a rendkívüli munka elrendelését dokumentálni, a munkaidő teljesítését ellenőrizni.

2. Az üzemszünet

Az igazgató utasításban üzemszünetet rendelhet el. Az üzemszünet ideje alatt történik a szabadságok kiadása.
A művészeknek és művészeti dolgozóknak, továbbá azon műszaki és egyéb alkalmazottaknak, akiknek a munkarendje a zenekari műsorrendhez igazodik, szabadságát lehetőleg a nyári üzemszünetben kell kiadni; a hangverseny évad alatt csak indokolt esetekben kérhető a szabadság kiadása.
Akinek nincs elegendő szabadsága az üzemszünet idejére, a munkáltató hozzájárulása

alapján mentesül a munkavégzés alól, a munkavégzés alóli mentesítés idejére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 146. § (2) bekezdésére való hivatkozással távolléti díjra jogosult.

3. Eseti Távolmaradási kérelem

A művészeknek lehetőségükben áll indokolt esetben eseti Távolmaradási kérelemmel a szólamvezető, a művészeti főtitkár és az igazgató együttes jóváhagyása esetén a munkavégzés alól meghatározott időszakra vonatkozóan felmentést kérni. Amennyiben a távolmaradási kérelem benyújtása a távolmaradás első napját megelőző 8 munkanapon belül történt, a távolmaradás kizárólag a benyújtás napját megelőzően nem ismerhető és nyomós indok esetén kerül támogatásra.

A Távolmaradási kérelem benyújtása és jóváhagyása kizárólag a PFZ hivatalos belső kommunikációs csatornáján, a PFZ intranet felületén keresztül történik.

4. Az ügyintézés szabályai

4.1. Munkaterv készítése

Az igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapíthat meg. A munkaterv tervezetét a vezetői értekezlet megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról az igazgató dönt. Az elfogadott munkaterv egy példányát az Üzemi Tanács és a reprezentatív szakszervezet tájékoztatásul megkapja.
A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekeltek értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.

4.2. A munkavégzés általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a saját ügyrendekben és az egyéni munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik, amelyek elkészítése a szervezeti egység vezetőjének (közvetlen munkahelyi vezető) a feladata.

A Társasági feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok, az ügy intézésére irányadó belső előírások (szabályzatok) és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 10 munkanapos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az

esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő, vagy az ügy elintézésének nincs jogszabályban meghatározott határideje.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amelynek végrehajtása jogszabályba ütközik, azt az ügyiraton az ügyintéző köteles feltüntetni.

4.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. A szükséges szakmai konzultációk időpontját és módját az adott szervezeti egység vezetője határozza meg.
Hatásköri viták esetén, illetve ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a az igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

4.4. Az aláírási és kiadmányozási jog gyakorlása

Az aláírási jog, valamint a kiadmányozási jog gyakorlására jogosultak körét az igazgató határozza meg, az iratkezelési, illetve a kötelezettségvállalási szabályzatban, illetve igazgatói utasításban.

4.5. A szerződéskötés szabályai

Az adott szakterület munkatársa készíti el a szerződés-tervezetet, amelyet köteles megküldeni véleményezésre eletronikusan a szerződéssel érintett szakterületek vezetőinek, a gazdasági igazgatónak és a Társaság jogászának. Az érintettek max. 5 munkanap alatt kötelesek konszenzusra jutni a szerződés végleges szövegében, és azt a Kelesys programba felöltésre a Társaság jogászának visszaküldeni.

A feltöltést követő 1 munkanapon belül az igazgatói referens kinyomtatja és aláírásra megküldi a szerződést a gazdasági igazgatónak, aki 2 munkanapon belül köteles azt ellenjegyezni. A szerződések iktatására és postázásra az ügyvezető igazgató aláírását követően az igazgatói referens által kerül sor.

A szerződés megkötésének végleges határidejét az adott szakterület vezetője a vezetőségi értekezleten határozza meg.

5. A PFZ irányításának eszközei, szabályai

5.1. A PFZ szabályzatai

Az irányítás belső eszközei a munkáltató által kiadott belső szabályzatok, munkáltatói utasítások, meghatározott időközönkénti vezetői értekezleteken feladat és határidő meghatározással, valamint a feladat végrehajtásáról történő beszámoltatás.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az igazgató. A szabályzatokat az Alapító, iletőleg az ügyvezető hagyja jóvá, jelentősebb szabályzatok esetén a felügyelőbizottság egyetértésével.

- A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.
- A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi.
- A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően meg kell jelölni és az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás
- a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.
- Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.
- A titkárságnak minden év február 20-ig leltároznia kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.
- A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:
- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,
- A szabályzat karbantartását annak kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.
- A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni.
- Az értesítésben utalni kell a javítandó oldalszámra, az eredeti szövegre, az új szövegre.
- A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell. Ennek során meg kell győződni arról, hogy
    - az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk

céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát,
- szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell. Az igazgató felelőssége, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat. Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az igazgató vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A Társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (jogszabályi kötelezés és/vagy célszerűség szerint):

- Adatvédelmi szabályzat
- Bélyegzők használatára és őrzésére szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati rend
- Ellenőrzési Szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Jegyértékesítési szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Közérdekű Adatigénylés Szabályzat
- Leltározási, selejtezési szabályzat
- Munka- és balesetvédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Pénztár Szabályzat
- Próbajáték szabályzat
- Számlarend, számlatükör
- Számviteli politika
- Telefonhasználati szabályzat

5.2. A PFZ működési fórumai

5.2.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet a PFZ működtetésének operatív fóruma. A Társaság igazgatója szükség szerint, de legalább havonta 2 alkalommal ülésezik. Összehívásáról, napirendjéről az igazgató – a vezetőtársak javaslatai alapján – dönt. A vezetőségi értekezletet a Vállalkozás vezető készíti elő, arról emlékeztetőt az igazgató referens készít és küld meg az értekezlet résztvevőinek.

Az értekezlet állandó meghívottai:

- gazdasági igazgató
- művészeti főtitkár
- kommunikációs és marketingvezető
- produkciós vezető
- értékesítési vezető
- jogi képviselő
- vállalkozás vezető.

Az állandó meghívottakon kívül az igazgató a napirendtől függően esetileg bárkit meghívhat az értekezletre. A vezetői értekezletről emlékeztető készül.

5.2.2. Szólamvezetői értekezlet

A művészeti főtitkár szükség szerint, de legalább havonta 1 alkalommal szólamvezetői értekezletet tart.

Az értekezlet állandó meghívottai:

- igazgató
- vezetőkarmester
- állandó karmester
- művészeti főtitkár
- koncertmesterek
- szólamvezetők
- zenekari felügyelő

Az értekezlet összehívására a művészeti főtitkár a tárgyhót megelőző hónap 12. napjáig jogosult.

Állandó napirendi pontjai:

- a következő hónap munkarendjének kialakítása
- a két zenekar közti átjárhatóság áttekintése
- a zenekari művek hangszer-összeállításából esetlegesen szükségessé váló külső művészek körének kijelölése

A szólamvezetők a szólam beosztásokat az értekezleten elhangzottak alapján, a szólam tagjaival történt egyeztetés után készítik el, törekedve az arányos, egyenletes elosztásra.

Kötelesek a tárgyhót megelőző hónap 15. napjáig a kész beosztást a művészeti főtitkárnak átadni, továbbá a munkavégzés során jelentkező valamennyi változást azonnal bejelenteni.

A szólamvezetői értekezletről feljegyzés készül, amely legkésőbb a tárgyhót megelőző hónap végéig felkerül a PFZ intranet oldalára.

5.2.3. Produkciós értekezlet

A produkciós vezető szükség szerint, de legalább havonta 2 alkalommal projektértekezletet tart.

Az értekezlet állandó meghívottai:

- igazgató
- programmenedzserek
- értékesítési vezető
- marketing- és kommunikációs vezető
- művészeti főtitkár

Az értekezleten az értekezlet időpontját követő 3 hónap hangversenyeinek produkciós feladatainak előkészítése és egyeztetése, valamint a 3 hónapon belül elmúlt hangversenyek lezárása zajlik.

5.2.4. Marketing értekezlet

A marketing- és kommunikációs vezető szükség szerint, de legalább 2 hetente marketingértekezletet tart.

Az értekezlet állandó meghívottai:

- igazgató
- marketing- és kommunikációs vezető
- értékesítési vezető
- marketing menedzser
- kommunikációs munkatárs
- értékesítési menedzser
- marketing- és értékesítési asszisztens

Az értekezleten az értekezlet időpontját követő 3 hónap hangversenyeinek értékesítési, marketing és kommunikációs feladatainak előkészítése és egyeztetése zajlik.

5.3. A PFZ demokrácia fórumai

5.3.1. Társulati ülés

A PFZ igazgató döntése szerinti időpontokban társulati ülést tart.
Lehetőség szerint társulati ülést kell tartani:

- évadnyitáskor,
- évadzáráskor,
- rendkívüli esetekben.

A Társasági demokrácia legátfogóbb fóruma. Biztosítja a Zenekar vezetése számára, hogy a zenekar egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig véleménynyilvánítás és a javaslattevés lehetőségét teremti meg.

A társulati ülésen a PFZ egyszemélyi felelős vezetője, és az általa megbízott vezetők tájékoztatást adnak a társulat részére a zenekar feladatairól, a művészeti évadról, a művészi létszám várható alakulásáról, a művészi, üzemeltetési, működési tapasztalatokról, a zenekarban végzett munka értékeléséről, a társulat új tagjairól, illetve a távozó tagokról.

Az értekezlet időpontjáról az érintetteket legkésőbb 15 nappal előbb értesíteni kell, a helyben szokásos módon. (PFZ intranet felületén) Az értekezletre valamennyi munkavállalót meg kell hívni.

Az értekezlet napirendjét az igazgató határozza meg. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

A zenekar vezetősége a munkavállalói értekezleten felmerült kérdésekre a helyszínen szóban, vagy 8 napon belül írásban köteles válaszolni.

A Társaság igazgatója a döntési jogkörébe tartozó bármely kérdést szavazásra bocsáthatja a társulati ülésen. Amennyiben a döntési jogkörrel rendelkezők e jogkörüket a társulati ülésre ruházzák, úgy erről kifejezetten rendelkezni kell. A döntési jogáról lemondó vezető arról is rendelkezhet, hogy a munkavállalói értekezlet milyen szótöbbséggel hozott határozatát fogadja el magára nézve kötelezőnek.

Amennyiben az arra jogosult döntési jogáról nem mond le, bármely a döntési jogkörébe tartozó kérdést akkor is szavazásra bocsáthat a társulati ülésen. Ez esetben a szavazás eredménye a döntési jogkörrel rendelkezők számára csak tájékoztató jellegű, azonban a döntési jogkörrel rendelkező érdemben indokolni köteles, ha a szavazás útján beszerzett véleményt döntésekor figyelmen kívül hagyja.

Ha a döntési jogkörrel rendelkező valamely kérdésben e jogkörét a fent leírt módon a munkavállalói értekezletre ruházta, úgy a munkavállalói értekezlet maga határoz arról, hogy – a jelen lévők egyszerű szótöbbségével – a szavazás nyíltan vagy titkosan történjen.

A munkavállalói értekezlet az átruházott döntési jogkörben hozott kérdésekben akkor határozatképes, ha azon a részvételre jogosultak legalább 3/4-e jelen van.

A munkavállalói értekezlet határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A munkavállalói értekezlet az előadó művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX.tv.-ben írt szolgálatnak minősül, ezért azon a részvétel kötelező, az esetleges távolmaradást igazolni kell.

A munkavállalói értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv-vezetőről és hitelesítőről az igazgató gondoskodik.

Rendkívüli munkavállalói értekezletet kell összehívni, ha azt

- az érdekképviseleti szervek
- a vezető karmester
- a gazdasági igazgató
- vagy a társulati ülésen részvételre jogosultak legalább 1/3-a írásban kéri.

A rendkívüli társulati ülést kezdeményező ezen indítványát írásban jelenti be az igazgatónak a javasolt napirenddel együtt, aki a rendkívüli ülést az indítvány kézhezvételétől számított legkésőbb 15 napon belül köteles összehívni.

5.3.2. Üzemi Tanács

A PFZ-ben működő Üzemi Tanács az Mt.-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit.

5.3.3. Szakszervezet

A (reprezentatív) szakszervezet az Mt.-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja jogait és kötelezettségeit. A reprezentatív szakszervezet jogosult a kollektív szerződés megkötésére. A szakszervezet jogaira és a kollektív szerződésre a 2012.évi I.tv. (Mt.) XXI. és XXII. fejezete az irányadó.

6. A PFZ kapcsolattartása az érdekvédelmi képviseletekkel

6.1. Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

A PFZ - nál választott Üzemi Tanács működik. Az Mt. előírásainak megfelelően az Üzemi Tanács tevékenysége, hatás- és jogköre az ügyrendjében kerül rögzítésre, melyet a munkáltató képviseletében az igazgató, a munkavállalók képviseletében pedig az Üzemi Tanács elnöke ír alá. Szabályzat Kollektív Szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

6.2. A szakszervezeti érdekképviseletek szabályai

A szakszervezeteket megilleti a működés, az érdekképviselet, a tájékozódás és tájékoztatás joga. A szakszervezeteket jogszabályokban meghatározott módon képviseleti, véleményezési, egyeztetési és kifogásolási jog illeti meg.

6.3. A Művészeti Tanács és a kapcsolattartás szabályai

A Művészeti Tanács (MT) titkos szavazással megválasztott 10 tagú testület, amely közvetve az igazgató, közvetlenül a Művészetstratégiai munkacsoport tanácsadó testülete. A Művészeti Tanács tagjainak megbízatása 2 évre szól.

Alanyi jogon az MT tagjai:

- 1 fő a PFZ hangversenyzenekar koncertmestereinek képviseletében (a koncertmesterek közül a szólamvezetők delegálnak tagot az MT-be);
- 1 fő a PFZ Szimfonietta koncertmestereinek képviseletében (a koncertmesterek közül a szólamvezetők delegálnak tagot az MT-be);
- az Üzemi Tanács elnöke.

A Művészeti Tanácsba alanyi jogon delegált tagok névsorát a választott tagok választási eljárása előtt a Társulat tudomására kell hozni.

Az MT választott tagjai:

A PFZ társulata saját tagjai közül 7 fő, titkos szavazás útján megválasztott tagot delegálhat az MT-be.

A PFZ Művészeti Tanácsába jelöltet állíthat:

- a zenekar azon művésze, aki választáson szavazati joggal rendelkező zenekari tag;
- A PFZ igazgatója.

Az igazgató által állított jelölti lista:

- az igazgató jogosult maximum 6 főből álló jelölti listát állítani

A Társulat által állított lista:

- a Társulat korlátlan számú jelölti listát állíthat. Jelöltállítási javaslattal élhet a zenekar azon művésze, aki választáson szavazati joggal rendelkező zenekari tag.
-

A Művészeti Tanács tagnak választható az a zenekari művész, akinek munkaszerződésének hatálya legalább eléri, vagy meghaladja a felálló Művészeti Tanács megbízatásának időtartamát, valamit legalább 0.5 munkaidőben foglalkoztatott.
Művészeti Tanács tag választáson szavazati joggal rendelkezik a PFZ valamennyi zenekari tag munkaszerződéssel foglalkoztatott zenekari művész.

Az MT megválasztása 2 fordulós:

- első fordulóban a szavazati joggal rendelkezők 2 tagot választanak az igazgató által állított jelöltekből;
- a második fordulóban a Társulat által állított jelöltekből az igazgató által állított jelöltekből megszavazott 2 tag kivétele után további 5 tagot választanak a Társulat által állított jelölti listából;

A Művészeti Tanács választás lebonyolításáért az igazgató felelős, a Társulati jelöltállítás megszervezése, adminisztratív feladatinak ellátása az Üzemi Tanács elnökének és a Művészeti főtitkárnak együttes feladata.

A Művészeti Tanács működése:

- az alakuló ülésén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban megalkotja a saját működési szabályzatát;
- tagjai közül titkos szavazással elnököt választ;
- ülésein napirendi pontként köteles megtárgyalni azon témákat, amelyekben állásfoglalását az igazgató és/vagy a művészetstratégiai munkacsoport kért;
- igazgatói felkérésre javaslatot tesz az igazgatónak a vezető karmester személyére, javaslatát titkos szavazással, 2/3 többséggel hozott határozattal alakítja ki;
- egyéb kérdésekben határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza;
- az ülésekről jegyzőkönyvet vezet, ezekben rögzíti javaslatait, határozatait.

A Művészeti Tanács határozatképes, amennyiben az ülésen legalább 8 tag megjelent.

A Művészeti Tanács fő feladata:

Az MT a PFZ stratégia céljainak (igazgatói program) és lehetőségeinek teljeskörű figyelembe vétele mellett aktívan közreműködik a vezető karmester és az állandó karmester megválasztásában. Személyük kiválasztásában és szerződtetésükben a Művészeti Tanácsot egyetértési jog illeti meg az alábbiak szerint:

- az igazgató joga a vezető karmesteri illetve az állandó karmesteri feladatkörre a jelöltállítás;
- az MT joga, hogy a jelöltet írásban és szóban meghallgassa, a feladatra vonatkozó terveit megismerje;
- az MT titkos szavazással hoz határozatot a jelöltről;
- a feladatkörre állított új személy esetén szerződés csak az MT 2/3-os szavazati támogatás esetén köthető;
- ha a feladatkörre az igazgató az azt betöltő személyt állítja jelöltként, a több éves periódusra vonatkozó új szerződéshez szükséges az MT 2/3-os szavazata;
- a Társaság alapvető érdekeire hivatkozva a z igazgató maximum 1 évadra vonatkozó szerződést köthet abban az esetben is a jelölttel, ha az nem kapta meg az MT szükséges szavazatát. Az így szerződtetett személlyel az új szerződésének lejártát követően csak akkor köthető további szerződés, ha a teljes Társulat titkos szavazáson 50%+1 szavazattal támogatja azt.

Javaslattételi joga van az alábbi kérdésekben:

- a kiemelkedő művészeti teljesítmények díjazásában, a jutalmazás kérdéseiben;
- a meghívandó vendégművészek kiválasztásában;
- hang – és képfelvételekre vonatkozó tervek, ajánlatok tekintetében.

Véleményezési joga van az éves műsorterv összeállításában. Az MT-t a PFZ Művészetstratégiai munkacsoportjában az MT elnöke képviseli. Az MT-t munkájáért a Társaság anyagi lehetőségeinek figyelembevételével díjazás illetheti meg. A díjazás mértékét az igazgató jelöli meg az MT megalakulása előtt.

7. A PFZ képviselete

7.1. A Társaság direkt képviselete

- A PFZ képviseletére harmadik személyekkel szemben az igazgató jogosult, illetve az igazgató meghatalmazása alapján a vonatkozó belső szabályozás szerinti személy.
- Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) a PFZ vezetője vagy az általa írásban (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető jogosult.
- Bíróságok és más hatóságok előtt az igazgató írásbeli meghatalmazása alapján az állandó cégjogász – az érdekelt/érintett szakmai szervezeti egység bevonásával – képviseli a PFZ-t.
- A sajtó képviselőivel szemben a vezető karmester kizárólag művészeti kérdésekben képviselheti a PFZ-t. Az igazgató akadályoztatása esetén a sajtóval szemben a marketing- és kommunikációs vezető képviseli a Társaságot.
- A Pécsi Nemzeti Színházban teljesített szolgálatok során a Szimfonietta vezetője jogosult napi operatív szakmai kérdésekben döntést hozni.

7.2. A PFZ indirekt képviselete

7.2.1. Kommunikáció

A PFZ-t indirekt módon minden munkavállalója a magánéletében is képviseli. A munkavállalók ezért különös gonddal kell, hogy eljárjanak a tekintetben, hogy a PFZ brandépítési céljaival összhangban nyilvánuljanak meg az alábbi kommunikációs tevékenységeik során is:

- Közösségi médiafelületeken történő megjelenések, megnyilvánulások,
- egyéb, nem PFZ-s művészeti tevékenységgel kapcsolatos nyilatkozatok során.

7.2.2. Fellépések

A PFZ művész munkavállalói a PFZ-t, és a PFZ brandjéhez kapcsolódó üzeneteket kötelesek képviselni a PFZ-n kívüli művészi tevékenységeik során. A művész munkavállaló

személyével és jelenlétével az elvállalt külsős szereplések során a tudatos kötelességvállalás hiányában is képviseli a PFZ egészét, ezért a PFZ brandépítési céljaival összhangban kell fellépnie a Társaság keretein kívül elvállalt művészeti tevékenysége során is.

E tényre tekintettel a művész munkavállalók egyedi felkérések esetén kötelesek:

- bármely kamaraformációban történő tagságot/fellépést egyszeri alkalommal írásban engedélyeztetni az igazgatóval
- egyéni felkérést (kisegítői, szólista) minden alkalommal írásban engedélyeztetni az igazgatóval
- a művésztanári tevékenységet az oktató intézménnyel történő szerződéskötést megelőzően írásban engedélyeztetni az igazgatóval

8. A kötelezettségvállalás rendje

A Társaság igazgatója kötelezettséget a Társaság Alapító okiratában meghatározott mértékig önállóan vállalhat, a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

Az olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, melynek értéke a mindenkori Alapító okiratban írt értéket meghaladja, illetve amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, az ügyvezető közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az utalványozási jogkör az igazgatót illeti meg Az igazgató az utalványozási jogkört meghatalmazással a Társaság gazdasági igazgatója részére átadhatja. A gazdasági igazgató akadályoztatása esetén őt az általa kijelölt gazdasági dolgozó helyettesítheti a jelen SZMSZ-ben előírt minden kötelezettsége teljesítésekor.

9. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

- A Társaságot az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira, jogi képviselőjére átruházhatja.
- Ha az Alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az igazgató kéri, akkor a Társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.
- A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak az igazgató részéről meghatározott formában történő aláírása. A cégjegyzés úgy történik, hogy az igazgató a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.
- Az igazgató önállóan képvisel és ír alá.
- Az igazgatóval kötött szerződéseket a Társaság képviseletében a gazdasági igazgató és a szerződés szerinti szakterület vezetője írja alá, és a tulajdonosi joggyakorló hagyja jóvá.
- A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezetői utasításban.
- A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az igazgató által meghatározott álláspontot képviselni.
- A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás

szükséges.

- Az a dolgozó, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az a Társaságnak ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.
- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.
- Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az igazgató engedélyezhet.
- A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.
- A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása,a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
- Bélyegzőt az igazgatótól lehet írásban igényelni.
- A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

10. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- Munkavállaló neve
- Munkaköre
- Szervezeti egysége
- Közvetlen felettese
- Közvetlen alárendelt(ek)
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség
- Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok
- Helyettesítés
- Jogszabályok
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények
- Érvénybelépés időpontja
- Jóváhagyó aláírása
- Címzett aláírása

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre. A munkaköri leírást az igazgató készíti el és hagyja jóvá. A munkaköri leírások 3 példányban készülnek: 1 pld. a dolgozóé, 1 pld. a közvetlen vezetőé, 1 pld. irattár. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

11. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,

- az átadó és átvevő nevét,
- a megszüntető, keletkeztető irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni: 1 pld. az átadó példánya, 1 pld. az átvevő példánya, 1 pld. az irattár példánya.

Új munkavállaló beléptetése során a munkavállaló számára az alábbi dokumentumokat és szabályzatokat kell elérhetővé tenni:

- PFZ Etikai Kódex
- PFZ Szakmai jegyek szabályzata
- PFZ intranet hozzáférés
- vezetéknév.keresztnév@pfz.hu e-mail cím

12. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

- A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jogkörét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az igazgató egy külön utasításban szabályozza.
- A pénzintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról az igazgató nyilvántartást vezet.
- A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.
- Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy
- elszámolását elrendelhetik.
- Az igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.
- Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:
    - az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
    - a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,

- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a dolgozók munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonás,
- a túlmunka, készenlét elrendelése, engedélyezése
- a rendes szabadság kiadása,
- a munkaközi szünet kiadása.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden alkalmazottnak kötelessége.

14. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;

- személyzeti iratok és adatok;

15. Kommunikációs csatornák, -jogok és -kötelezettségek

15.1. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A Társaságot képviselő vezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Főbb szabályok:

- a Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott az igazgató engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

15.2. A PFZ kommunikációs tevékenységében való részvétel

A Társaság marketing- és kommunikációs vezetőjének utasítására a PFZ minden munkavállalója köteles a kommunikációs munkatárs által szervezett sajtó számára az előre leegyeztetett, a Társaság működésével összefüggő témában interjút adni. E kötelezettség alól felmentést kizárólag az igazgató adhat.

15.3. A PFZ hivatalos belső kommunikációs csatornái

15.3.1. Működési fórumok és Társulati ülések

A Társaság Működési fórumain és a Társulati ülésein szóban elhangzó információk hivatalos közlésnek minősülnek. Ezen fórumokon készülő feljegyzések emlékeztetők, az ott elhangzottak ezek nélkül is hivatalos közléseknek minősülnek.

15.3.2. PFZ intranet

A PFZ intranet a PFZ menedzsment és a művész munkavállalók közötti elsődleges, hivatalos kommunikációs csatorna. A felületen hozzáférhető a művész munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos minden információ. A PFZ intranet lehetőséget nyújt a munkavállalók részére a Társaság vonatkozó szabályzatainak megismerésére, és a Vezetőség felé történő hivatalos kommunikációra.

15.3.3. Próbakezdés előtti kihirdetés

A próbák kezdete előtt elhangzó szóbeli hirdetések az információk hivatalos közlésének minősülnek. A kihirdetésre jogosult személyek: igazgató, művészeti főtitkár, zenekari felügyelők, a hirdetés tartalmáért felelős programmenedzserek, marketing- és kommunikációs vezető.

15.3.4. Turnéterv

A PFZ nem székhelyen történő fellépésének részleteit tartalmazó Turnéterv hivatalos dokumentumnak minősül. A dokumentumban foglaltak módosítására a turnéfelelős jogosult. A módosítások hivatalos közlésének a módja a turnén résztvevők telefonon és/vagy kihirdetéssel és/vagy a PFZ intraneten közzétett módosítással történő tájékoztatása. Módosítás esetén a turnéfelelős felelőssége, hogy a Turnétervtől eltérő munkavégzésről minden érintett időben értesüljön. Turnéterv 24 órát meghaladó kiküldetés esetén kötelező.

15.3.5. Kelesys vállalatirányítási rendszer

A PFZ menedzsment munkatársai a Kelesys vállalatirányítási rendszer használatára kötelesek. A Kelesys vállalatirányítási rendszer célja, hogy a PFZ integrált működése során felmerülő információcsere igény azonnal, és zavartalanul, torzulás nélkül működjön. A vállalatirányítási rendszer egyben a pénzügyi kontroll eszköze, mely a menedzsmentműködés hatékonyságának visszacsatolását teszi lehetővé az igazgató számára.

16. Legfontosabb működési határidők

16.1. Gazdálkodással kapcsolatos határidők

- Éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet közzétételének határideje: az adott üzleti év mérlegének fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napja
- Közbeszerzési terv közzétételének határideje: tárgyév március 31.
- Éves statisztikai összegzés közzétételének határideje: tárgyévet követő év január 31.
- Üzleti terv benyújtása Alapító felé: tárgyévet megelőző év október 15.
- Adatszolgáltatás jegybevételről: tárgyévet követő év január 31.
- Minősített előadó-művészeti szervezet adatszolgáltatás fizető nézőszámról, tárgyi feltételekről határideje: október 31.
- Évadbeszámoló: augusztus 10.
- Önkormányzati és állami támogatás elszámolásának határideje: február 28.

16.2. Művészeti tervezéssel kapcsolatos határidők

- a következő évad bérletes hangversenyeinek programtervezésének (helyszín, dátum, műsor, közreműködők) határideje: január 31.
- a következő évadra vonatkozó, dátumokhoz kötött, a betanuláshoz, illetve a repertoár darabok felújításához szükséges szólam, illetve összpróbák

munkatervének elkészítése: március 30.

- az induló évadra szóló, véglegesített éves munkarend feltöltése PFZ intranetre: augusztus 1.
- a következő évad saját szervezésű egyedi hangversenyeinek programtervezésének (helyszín, dátum, műsor, közreműködők) határideje: június 30.
- a következő évad műsorfüzetében megjelentetésre szánt hangversenyek programszerkesztésének (helyszín, dátum, műsor, közreműködők) határideje: augusztus 1.
- Egyedi, saját értékesítésben értékesített koncertek esetén a végleges programszerkesztés végső határideje: az esemény dátuma előtt 3 hónappal

16.3. Marketing- és kommunikációs munkával kapcsolatos határidők

- a következő évad kommunikációs és marketingstratégiájának elfogadtatása: február 1.
- a következő évad bérletsorozatait meghirdető kreatív anyagok elkészíttetése:
  - Müpa – március 1.
  - Kodály Központ – április 1.
- az előző évad szakmai beszámolójának az elkészítése: augusztus 10. (hatályos törvény szerint módosulhat)
- a következő tárgyév Üzleti terv marketing- és kommunikációs költségtervének elkészítése: október 1.
- az évad műsorfüzetének megjelenésének napja: az évadnyitó sajtótájékoztató napja

16.4. Értékesítéssel kapcsolatos legfontosabb határidők

- a következő évad bérletsorozatainak értékesítés szempontú felülvizsgálata, bevétel-kiadási elemzés, a bérletek árstratégiájának meghatározása: február 1.
- a következő évad bérletsorozatok bérlethosszabbítási és új bérletek értékesítési jegytérképeinek elkészítése:
  - Müpa – március 1.
  - Kodály Központ – április 1.
- a következő évad szponzorációs megállapodásainak realizálása: augusztus 25.
- a következő évadban megvalósuló összes hangverseny jegyárainak meghatározása: augusztus 25.
- az induló évad összes jegytérképének elkészítése és aktiválása: szeptember 1.
- a következő tárgyév Üzleti terv bevételi tervének elkészítése: október 1.
- a tárgyév lehetséges TAO bevételének realizálása: december 20.

16.5. A produkciók megvalósításával kapcsolatos legfontosabb határidők

- kiemelt közreműködők (karmesterek, szólisták) szerződéseinek megkötése a művészeti programtervezés lezárását követő 1 hónapon belül
- további közreműködők szerződéseinek megkötése legkésőbb 60 nappal a rendezvény előtt
- produkciós költségvetés készítése a Kelesys adatbázisban a művészeti

programtervezés lezárását követő 1 hónapon belül
- az induló évad saját jegyértékesítésű összes hangverseny színpadméretének leadása: augusztus 20.
- a következő tárgyév Üzleti terv produkciós kiadásainak megtervezése: október 1.
- Kodály Központban megrendezésre kerülő rendezvények esetén (a Kodály Központ hatályos Működési Kódexe alapján):
  - időpontfoglalás a zenekar elsőbbségi joga alapján 18 hónappal előre
  - várható programterv leadása 12 hónappal előre
  - konkrét programterv leadása 6 hónappal előre
  - színpadterv és forgatókönyv leadása a rendezvény előtt 60 nappal
  - részletes teremfoglalási igény leadása megelőző hónap 20-ig
  - hosztesz- és orvosi szolgáltatás, hangolások megrendelése megelőző hónap 20-ig (Működési Kódextől függetlenül)
- Müpa bérletes hangversenyek esetén az érvényben lévő Müpa bérleti szerződésben található határidők betartása

16.6. Kodály Központ befoglalási rendje

- 6 hónapra előre köteles Társaság a Kodály Központot üzemeltető ZSÖK Kft. felé a konkrét, míg 12 hónapra előre a várható programtervét, amelyekhez Társaság csatolni köteles a Kodály Központ Működési Kódexében írt listákat (termek listája, rendezvény adatai, fellépő művészek listája, előadott művek listája, szükséges technikai eszközök listája, elő- és utómunkálati napok száma, szükséges humán erőforrás, kommunikációs terv, képi anyagok, jegy- és bérletárak) a Működési Kódexben megadott időben.

- A 18 hónappal előre tervezett eseményeken túli rendezvények időpontja legfeljebb kétszer, az eredeti időponthoz képest legtöbb egy héttel módosítható, a tervezett esemény előtt legalább 12 hónappal.

- A 18 hónapon belüli események időpontja legfeljebb egyszer, az eredeti időponthoz képest legtöbb egy héttel módosítható, a tervezett esemény előtt legalább 6 hónappal, kizárólag hivatalos levélben.

- egy rendezvényhez egy időpont foglalható. Ezen időpont módosítását a Kodály Központot üzemeltető ZSÖK Nkft-vel egyeztetni kell.

17. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az igazgatót arról, hogy mely azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági Társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági Társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt. Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

18. Hatályba lépés

Az igazgató szükség szerint felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, és azt a szükséges eljárás keretében jóváhagyásra előterjeszti az Alapítóhoz.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kft Alapítója hagyta jóvá és 2017.október 30-án lép hatályba.

.....

Horváth Zsolt

igazgató

Pannon Filharmonikusok-Pécs Nonprofit Kft. * 1. *

Mellékletek:

1. számú függelék: A PFZ szervezeti felépítését, vagyis a szakmailag, funkcionálisan elkülönült szervezeti egységei (organogram)

Jóváhagyó Záradék:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata képviseletében eljárva Dr.Páva Zsolt Polgármester a Pannon Filharmonikusok-Pécs Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

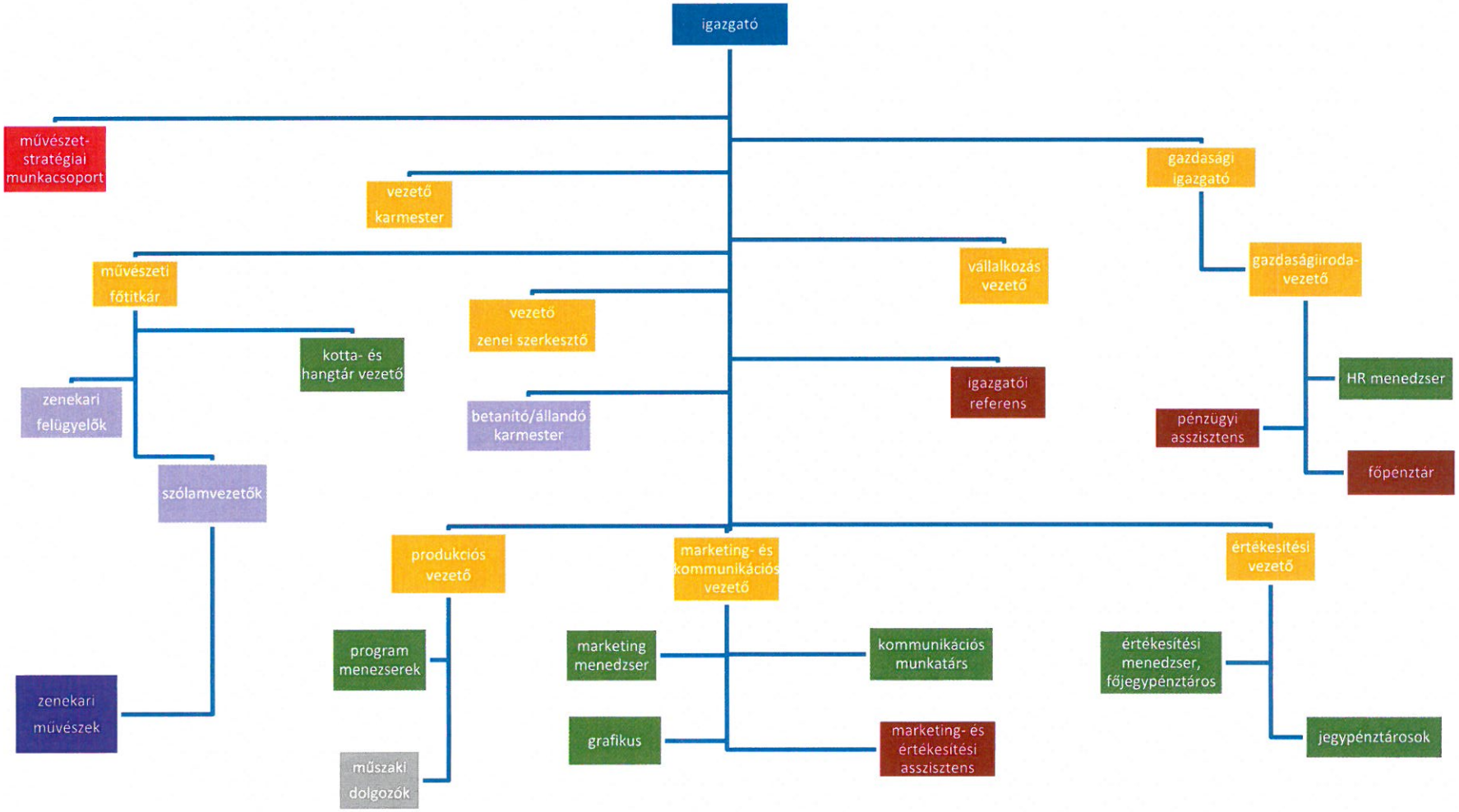
Kelt: Pécs, 2017. október 30.

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

képviseli: Dr.Páva Zsolt polgármester

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata * 3. *

A Pannon Filharmonikusok szervezeti organogramja



A PANNON FILHARMONIKUSOK-PÉCS
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
(PFZ)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK TARTALOMJEGYZÉKE

I. Fejezet: Általános Rendelkezések 2. oldal
1. **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja** 2. oldal
2. **A Társaság jogállása és alapadatai** 3. oldal
   - **2.1. A Társaság Alapítója** 3. oldal
   - **2.2. A Társaság Cégbírósági adatai** 3. oldal
   - **2.3. A Társaság Jogállása** 3. oldal
   - **2.4. A Társaság elnevezése** 3. oldal
   - **2.5. A Társaság rövidített elnevezése** 3. oldal
   - **2.6. A Társaság idegen nyelvű elnevezése** 3. oldal
   - **2.7. A Társaság székhelye** 4. oldal
   - **2.8. A Társaság alaptevékenysége** 4. oldal
   - **2.9. A Társaság képviselője** 4. oldal
   - **2.9.1. Cégjegyzés** 4. oldal
   - **2.9.2 Helyettesítés** 5. oldal

II. Fejezet: A PFZ célja, feladatai és irányítási rendszere 5. oldal
1. **A PFZ célja** 5. oldal
2. **A Társaság feladatai és irányítási rendszere** 5. oldal
   - **2.1. A PFZ művészeti feladatai** 7. oldal
   - **2.2. A PFZ gazdálkodási feladatai** 7. oldal
   - **2.3. A PFZ brandépítési és közönségszervezési feladatai** 8. oldal
   - **2.4. A PFZ magasabb vezető és vezető alkalmazottainak általános feladatai** 9. oldal
   - **2.5. A magasabb vezető és vezető beosztásúakra vonatkozó speciális feladatok** 9. oldal
   - **2.6. A PFZ magasabb vezető és vezető alkalmazottainak általános felelőssége** 9. oldal

III. Fejezet: A PFZ Szervezete 11. oldal
1. **A Társaság szervezetének funkcionális egységei részletesen** 11. oldal
   - **1.1. Művészeti társulat** (Funkcionális egységei) 11. oldal
   - **1.2. Gazdálkodás- és adminisztráció** 13. oldal
   - **1.3. Művészeti és vállalkozás menedzsment** 13. oldal
     - **a) Művészeti menedzsment** 14. oldal
     - **b) Produkció menedzsment** 14. oldal
     - **c) Marketing- és kommunikációs menedzsment** 14. oldal
     - **d) Értékesítési menedzsment** 14. oldal
2. **A PFZ szervezetének feladatkörei részletesen** 14. oldal
   - **2.1. Igazgatóság** 14. oldal
     - **a) Igazgató** 14. oldal
     - **b) Művészetstratégiai munkacsoport** 17. oldal

c) Vállalkozás vezető 18. oldal
d) Igazgatói referens 18. oldal
2.2. Művészeti vezetőség 19. oldal
a) Vezető karmester 19. oldal
b) Vezető zenei szerkesztő 20. oldal
c) Betanító és/vagy Állandó karmester 21. oldal
d) Vezénylő karmester 21. oldal
2.3. Gazdasági igazgatóság 22. oldal
a) Gazdasági igazgató 22. oldal
b) Gazdaságiiroda-vezető 23. oldal
c) Pénzügyi asszisztens 24. oldal
d) HR menedzser és pénztáros 24. oldal
2.4. Művészeti titkárság és művészeti társulat 25. oldal
a) Művészeti főtitkár 25. oldal
b) Koncertmester 26. oldal
c) Szólamvezetők 28. oldal
d) Zenekari művészek/Tuttisták 30. oldal
e) Zenekari felügyelők 32. oldal
f) Kotta- és kelléktár vezető 33. oldal
2.5 Projektmenedzsment 34. oldal
a) Produkciós vezető 34. oldal
b) Programmenedzserek 35. oldal
c) Műszaki dolgozók 36. oldal
2.6. Marketing és kommunikáció 36. oldal
a) Marketing- és kommunikációs vezető 36. oldal
b) Marketing menedzser 38. oldal
c) Kommunikációs munkatárs 39. oldal
d) Művészgrafikus 40. oldal
e) Marketing- és értékesítési asszisztens 40. oldal
2.7. Értékesítés 41. oldal
a) Értékesítési vezető 41. oldal
b) Értékesítési menedzser és főjegypénztáros 43. oldal
c) Jegypénztáros 44. oldal
2.8. A PFZ valamennyi dolgozójának általános feladatai, jogai és kötelezettsége 44. oldal
2.9. Kompetenciahatárok a produkciók ideje alatt 45. oldal

IV. Fejezet: A Társaság belső ellenőrzésének működtetése 46. oldal
1. Felügyelő Bizottság 46. oldal
2. Könyvvizsgáló 47. oldal

V. Fejezet: A PFZ működése, működésének szabályozása 47. oldal
1. Munkaidő 47. oldal
2. Üzemszünet 48. oldal
3. Eseti Távolmaradási kérelem 49. oldal
4. Az ügyintézés szabályai 49. oldal
4.1 Munkaterv készítése 49. oldal
4.2. A munkavégzés általános szabályai 49. oldal
4.3. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai 50. oldal

4.4. Az aláírási és kiadmányozási jog gyakorlása 50. oldal
4.5. A szerződéskötés szabályai 50. oldal
5. A PFZ irányításának eszközei, szabályai 51. oldal
5.1. A PFZ szabályzatai 51. oldal
5.2. A PFZ működési fórumai 52. oldal
5.2.1. Vezetői értekezlet 52. oldal
5.2.2. Szólamvezetői értekezlet 53. oldal
5.2.3. Produkciós értekezlet 54. oldal
5.2.4. Marketing értekezlet 54. oldal
5.3. A PFZ demokrácia fórumai 54. oldal
5.3.1. Társulati ülés 54. oldal
5.3.2. Üzemi Tanács 56. oldal
5.3.3. Szakszervezet 56. oldal
6. A PFZ kapcsolattartása az érdekvédelmi képviseletekkel 56. oldal
6.1. Az Üzemi Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai 56. oldal
6.2. A szakszervezeti érdekképviseletek szabályai 56. oldal
6.3. A Művészeti Tanács és a kapcsolattartás szabályai 56. oldal
7. A PFZ képviselete 59. oldal
7.1. A Társaság direkt képviselete 59. oldal
7.2. A PFZ indirekt képviselete 59. oldal
7.2.1. Kommunikáció 59. oldal
7.2.2. Fellépések 59. oldal
8. A kötelezettségvállalás rendje 60. oldal
9. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat 60. oldal
10. Munkaköri leírások 61. oldal
11. Munkakörök átadása 61. oldal
12. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása 62. oldal
13. A munkáltatói jogok gyakorlása 62. oldal
14. Az üzleti titok megőrzése 63. oldal
15. Kommunikációs csatornák, -jogok és –kötelezettségek 64. oldal
15.1. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje 64. oldal
15.2. A PFZ kommunikációs tevékenységében való részvétel 64. oldal
15.3. A PFZ hivatalos belső kommunikációs csatornái 64. oldal
15.3.1. Működési fórumok és Társulati ülések 64. oldal
15.3.2. PFZ intranet 64. oldal
15.3.3. Próbakezdés előtti kihirdetés 65. oldal
15.3.4. Turnéterv 65. oldal
15.3.5. Kelesys vállalatirányítási rendszer 65. oldal
16. Legfontosabb működési határidők 65. oldal
16.1. Gazdálkodással kapcsolatos határidők 65. oldal
16.2. Művészeti tervezéssel kapcsolatos határidők 65. oldal
16.3. Marketing- és kommunikációs munkával kapcsolatos határidők 66. oldal
16.4. Értékesítéssel kapcsolatos legfontosabb határidők 66. oldal
16.5. A produkciók megvalósításával kapcsolatos legfontosabb határidők 66. oldal
16.6. Kodály Központ befoglalási rendje 67. oldal
17. Összeférhetetlenség 67. oldal

18. Hatályba lépés **67. oldal**

Jóváhagyó záradék **68. oldal**

Mellékletek: 1. számú függelék: A PFZ szervezeti felépítését, vagyis a szakmailag, funkcionálisan elkülönült szervezeti egységei (organogram) **69. oldal**