

AZ ERKEL SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Sente Vajk
főigazgató

Erkel Színház Nonprofit Kft.
1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.
Adószám: 32726916-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-439416

Budapest, 2026. március 1.

Az alapítói jóváhagyás határozatszáma és dátuma: II/2026. sz. Alapítói Határozat, 2026.02.16

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.	Az SZMSZ célja	6
1.2.	Az SZMSZ hatálya	6
1.2.1.	Az SZMSZ személyi hatálya	6
1.2.2.	Az SZMSZ tárgyi hatálya	6
1.2.3.	Az SZMSZ területi hatálya	6
1.2.4.	Az SZMSZ időbeli hatálya	6
2.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE	7
2.1.	A Társaság alapadatai	7
2.2.	A Társaság jogállása	7
2.3.	A Társaság tevékenysége, tevékenységének célja.....	7
3.	TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA. A TULAJDONOSI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	8
4.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS.....	8
4.1.	Cégjegyzés.....	8
4.2.	Képviselési jog gyakorlása és átruházása	8
5.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, ALAPVETŐ SZABÁLYAI	8
5.1.	Általános szabályok.....	8
5.2.	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	9
5.3.	A munkavégzés alapelvei.....	9
5.4.	Utasítások	9
5.5.	Szabályzatok	9
5.6.	Munkaköri leírások	9
5.7.	Belső kommunikáció, munkakapcsolatok.....	10
5.8.	Munkarend	10
6.	A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....	10
6.1.	A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte.....	10
6.2.	A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	11
6.2.1.	Rendszeres személyi juttatások.....	11
6.3.	Továbbképzés	11
6.4.	Költségtérítések	11
6.4.1.	Munkába járás, kiküldetés.....	11
6.4.2.	Telefonhasználat.....	12
6.5.	Szociális juttatások.....	12
6.6.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek	12
6.7.	A munkaidő nyilvántartása	12

6.8. Szabadság.....	12
6.9. A helyettesítés rendje.....	13
6.10. A munkakörök átadása.....	13
6.10.1. A munkakörök ideiglenes átadása	13
6.10.2. A munkakörök végleges átadása	13
6.10.3. A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén a következőket kell betartani.....	13
6.11. Kártérítési kötelezettség.....	14
6.12. Leltárhány.....	14
6.13. Anyagi felelősség.....	14
7. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	15
7.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	15
7.1.1. A Társaság munkavállalóinak jogai.....	15
7.1.2. A Társaság munkavállalóinak kötelességei	15
8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	16
9. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	16
9.1. Az igazgatóság, a titkárság és a csoport.....	16
10. A TÁRSASÁG VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	17
10.1. A főigazgató.....	17
10.1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen	18
10.1.2. Az főigazgató felelőssége	19
10.1.3. A főigazgató kiemelt feladatai.....	19
10.2. Operatív igazgató.....	20
10.2.1. Az Operatív igazgató kiemelt feladatai	20
10.2.2. Az Operatív igazgató felelőssége	21
10.2.3. Az Operatív igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek	21
Szcenikai vezető kiemelt feladatai.....	21
Szcenikai vezető irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egységek	22
Világosító tár	22
Hang- és videótár.....	22
Díszítő tár	23
Kelléktár	23
Fodrásztár	23
Jelmeztár	23
Varroda	23
Üzemeltetési vezető.....	24
Produkciós menedzsment csoport.....	24

Nézőtéri frontmenedzsment csoport.....	25
10.3. Stratégiai igazgató.....	25
10.3.1. A Stratégiai igazgató kiemelt feladatai.....	25
10.3.2. A Stratégiai igazgató felelőssége.....	26
10.3.3. A Stratégiai igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek	26
Oktatási szakmai vezető	26
PR, marketing vezető.....	27
Ügyvezetői titkárság.....	28
Művészeti titkárság.....	28
Szervezési, értékesítési csoport	29
10.4. Gazdasági igazgató.....	29
10.4.1. A Gazdasági igazgató kiemelt feladatai	29
10.4.2. A Gazdasági igazgató felelőssége	30
10.4.3. Pénzügyi és számviteli csoport.....	30
Pénzügyi és számviteli csoport kiemelt feladatai	31
10.4.4. Adminisztratív és munkaügyi csoport	31
Az Adminisztratív és munkaügyi csoport kiemelt feladatai	31
10.4.5. Beszerzési csoport	32
A Beszerzési csoport kiemelt feladatai.....	32
10.5. Művészeti igazgató.....	33
10.6. Irodalmi vezető.....	33
10.7. Zenei vezető.....	34
10.8. Színművészek.....	34
10.9. Vezető koreográfus.....	34
10.10. Művészeti munkatársak.....	34
10.11. Nemzetközi kapcsolati referens.....	35
11. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	35
11.1. Belső ellenőrzés.....	35
11.2. Alapítói és egyéb külső ellenőrzés.....	36
11.3. A Felügyelőbizottság.....	36
11.4. Könyvvizsgálói ellenőrzés.....	36
12. A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, FOLYAMATA ÉS FÓRUMAI.....	37
12.1. Főigazgatói értekezlet.....	37
12.2. Az igazgatósági értekezlet.....	37
12.3. A munkarendi értekezlet.....	37
12.4. Társulati ülés.....	38

13.	A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA.....	38
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	38

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Erkel Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének és működésének alapidokumentuma a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), és egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ a Társaság működését szabályozza, tartalmazza a Társaság releváns adatait, céljait, felépítését, a feladatokat és jogköröket, a szervezeti egységeket és azok feladatait, a működési rendet, a cégjegyzést és képviselést, a munkakörök átadás-átvételére, a helyettesítések rendjére, valamint a Társaság belső kontrollrendszerére és az iratkezelés szervezeti rendjére vonatkozó előírásokat.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1.2. Az SZMSZ hatálya

1.2.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára és vezető tisztségviselőjére és mindazokra, akik a társasággal vállalkozási, megbízási, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítenek.

1.2.2. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ tárgyi hatálya a Társaság releváns adataira, céljaira, felépítésére, a vezető tisztségviselők, vezetők és munkavállalók feladat- és hatáskörére, felelősségére, a működés rendjére, a cégjegyzésre és képviselésre, az iratkezelés szervezeti rendjére, a helyettesítések rendjére és a belső kontrollrendszerre terjed ki.

1.2.3. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Társaság székhelyére és telephelyeire, valamint a Társaság működésével összefüggésben álló egyéb helyszínekre.

1.2.4. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az Alapító általi elfogadást követően, a főigazgatóval történő közlés napján lép hatályba és visszavonásig, vagy új SZMSZ kiadásáig érvényes.

2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGE

2.1.A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:	Erkel Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített neve:	Erkel Színház Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	1087 Budapest, II. János Pál pápa tér 30.
A Társaság cégjegyzékszám:	01-09-439416
A Társaság adószáma:	32726916-2-42
A Társaság statisztikai számjele:	32726916-9020-572-01

2.2.A Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság jogállását a hatályos alapító okirata (a továbbiakban: Alapító Okirat) határozza meg.

A Társaság önálló jogi személy, közhasznú jogállású.

2.3.A Társaság tevékenysége, tevékenységének célja

A Társaság tevékenységi körét, a Társaság által ellátott közfeladatokat az Alapító Okirat határozza meg.

A Társaság tervezési, fejlesztési tevékenysége során a hatályos stratégiai tervében előirányzott célok és feladatok megvalósítását tartja szem előtt. A Társaság három évre szóló stratégiai tervében célokat tűz ki és konkrét megvalósítási tervet készít az alábbi célok megvalósítására:

A magyar zenés színházi hagyomány őrzése, a magyar musical irodalom folytonosságának, fejlődésben tartásának, továbbélésének biztosítása, új művek életre hívása, magyar remekművek bemutatása és repertoáron tartása.

Színházi feladatok ellátása a játszóhelyen és belföldi, valamint külföldi vendégjátékok keretében.

A magyar zenés színházi értékek képviselése itthon és külföldön.

Aktív részvétel a fővárosi és az országos kulturális életben.

Színvonalas gyermek és ifjúsági előadások színpadra állításával a jövő színházszerető közönségének kinevelése.

Felnőttképzési-, és oktatási feladatrendszer megvalósítása révén közreműködik a színészképzésben.

3. TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA. A TULAJDONOSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

A Társaság alapítója a Magyar Állam.

A Magyar Államot megillető tulajdonosi jogok és a kötelezettségek összességét a Kulturális és Innovációs Minisztérium gyakorolja az Alapító Okiratban és a Kulturális és Innovációs Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának rendjéről szóló 11/2025. (X.30.) számú KIM utasításban meghatározott módon.

4. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

4.1. Cégjegyzés

Önálló cégjegyzésre kizárólag a főigazgató jogosult.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé a főigazgató a nevét önállóan írja. A főigazgató jogosult elektronikusan is a cégjegyzésre.

A főigazgató bankszámla feletti rendelkezési joga is önálló.

4.2. Képviselési jog gyakorlása és átruházása

A Társaság cégjegyzése, képviselése az Alapító Okiratban meghatározott módon, formában és személyek által történik.

A Társaságnál az ügyek vitelére főigazgató írásbeli engedélyt adhat a távolléte vagy akadályoztatása esetére további munkavállalóknak, azonban ez nem járhat cégjegyzési jogosultság továbbadásával.

Az ügyek viteléséhez való joggyakorlására történő felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselő terjedelmét. Az ügyek viteléséhez való jogvisszavonását ugyancsak írásba kell foglalni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzügyvezető bejelentett, a főigazgató által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, ALAPVETŐ SZABÁLYAI

5.1. Általános szabályok

A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat.

A Társaság valamennyi dolgozóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért munkajogi, etikai és anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, portaszolgálat és titokvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság dolgozói más, munkavégzésre irányuló jogviszonyt a főigazgató tudtával és szükség szerinti beleegyezésével, a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott, hatályos munkaköri leírások.

5.2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Társaságnál az iratkezelés rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket külön iratkezelési szabályzat rögzíti. A Társaságnál az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Stratégiai igazgató.

5.3. A munkavégzés alapelvei

A főigazgatónak, mint egyszemélyi felelős vezetőnek munkajogi kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság köteles az Alapító kérése esetén haladéktalanul adatot szolgáltatni, tájékoztatni.

A Társaság vezetői, munkavállalói a főigazgató által átruházotthatáskörben járnak el, felelősek a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és a főigazgatótól kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

5.4. Utasítások

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal a főigazgató adhat ki. A főigazgatói utasítást a főigazgató aláírását követően nyilvántartásba kell venni, sorszámmal kell ellátni, majd eljuttatni valamennyi munkavállalóhoz, akik az abban foglaltakat kötelesek megismerni és munkájuk során betartani.

5.5. Szabályzatok

A főigazgató a Társaság tevékenységére vonatkozóan írásos szabályzatok kiadmányozására jogosult és köteles. A szabályozás alapja az SZMSZ. Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

5.6. Munkaköri leírások

A Társaságban foglalkoztatott munkavállalók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződések elengedhetetlen mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott munkavállaló jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését munkakörre és névre szólóan, valamint a helyettesítés rendjét, a helyettesítő és helyettesítendő dolgozó munkakörének meghatározásával.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A dolgozó munkája során köteles a szolgálati utat betartani.

5.7. Belső kommunikáció, munkakapcsolatok

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt (függelmi kapcsolatba nem helyezett) szervezeti egységeknek, munkavállalóknak feladataik végrehajtása során kooperatív, koordinatív, konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevői, véleményezési joga, illetve kötelezettsége van. A mellérendelt szervezeti egységek, munkatársak véleményeltérésében a szervezeti egységek vezetői hozhatnak döntést, az egyébként hatáskörükbe utalt kérdésekben, feladatokban.

A szervezeti egységek, munkatársak mellérendeltségi viszonyból adódó együttműködési kötelezettsége magában foglalja a tapasztalatok, ismeretek kölcsönös kicserélését, megismertetését, a munkában való hasznosítását, a más területeket érintő, illetve máshol is hasznosítható intézkedésekről az érintettek rendszeres tájékoztatását, a kapcsolódó, vagy több szervezeti egységet érintő feladatok megfelelő összehangolását, a szemléleti és cselekvési egységekre való törekvést.

A több munkaterületet érintő feladatok egységes végrehajtásának eszköze a szervezeti egységek, munkatársak közötti koordináció. A Társaság egészére kiterjedő alapvető, átfogó koordinációt – szakterületükön – a vezetők végzik, de az főigazgató bármely munkavállalót megbízhat eseti koordinációs feladattal. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős szervezeti egységek között alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményezhet, kivéve, ha a főigazgató – a konkrét, gyors és eredményes feladat végrehajtása érdekében – a koordinálót utasítási jogkörrel is felhatalmazza. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

5.8. Munkarend

A munkarendet a Társaság munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatója határozza meg, a színház működése és a munkavállalók munkaköri leírásai alapján.

6. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

6.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérrel foglalkoztatja.

A Társaság speciális feladatainak ellátására megbízási, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztat munkatársakat.

A Társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, ide nem értve a Társaság vezető állású munkavállalóit. A vezető állású munkavállalókkal történő szerződéskötés érvényességéhez az alapító jóváhagyása szükséges.

6.2. A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

6.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a munkaviszonyban dolgozók alapbére. A munka díjazására vonatkozó megállapodások a munkaszerződésben kerülnek rögzítésre. A munkabért, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

6.3. Továbbképzés

A Társaság a tanulásban, a továbbképzésben azokat a munkaviszonyban álló dolgozóit támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez segítséget adhat a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Ennek elbírálása a főigazgató kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés szabályai:

- a képzésének támogatását kérő munkavállaló köteles írásban folyamodni támogatásért, akár diploma megszerzéséről, akár szakirányú továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a tovább tanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat,
- a Társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségeihez valós hozzájárulás mértékét egyedi elbírás és egyeztetés alapján térítheti, ebben az esetben tanulmányi szerződést köt a dolgozóval,
- a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosíthat.

6.4. Költségtérítések

6.4.1. Munkába járás, kiküldetés

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

A Társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe.

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

A vasúti és az autóbusz bérlet árának költségtérítését a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében köteles megtéríteni a Társaság.

A helyi utazási bérletet a Társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

A hivatalos kiküldetésben lévő, munkaviszonyban álló alkalmazottak részére. A belföldi adómentes napidíjat a jogszabályok alapján kell meghatározni, de a főigazgató alkalmanként megállapíthat adóköteles napidíjat is.

A munkaviszonyban álló alkalmazott saját gépjárművel történő munkába járásához, egyedi elbírálás alapján a mindenkor jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

6.4.2. Telefonhasználat

A Társaságban szolgálati mobiltelefon használatára a főigazgató és a munkakörükkel összefüggésben, a főigazgató által kijelölt munkatársak jogosultak.

6.5. Szociális juttatások

A Társaság a törvényben meghatározott szociális juttatásokat folyósíthat egyedi elbírálás alapján.

6.6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, a részlegre érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

6.7. A munkaidő nyilvántartása

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a főigazgató által jóváhagyott heti, havi munkaidő beosztás írja elő. A letöltött munkaidő igazolására a színházi nyilvántartások (pl. jelenléti ív, ügyelői jelentés) szolgál.

6.8. Szabadság

Az éves rendes szabadság kiadásához/kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A Társaság az Mt. előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kiadásáról intézkedni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

6.9. A helyettesítés rendje

A Társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a főigazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

6.10. A munkakörök átadása

6.10.1. A munkakörök ideiglenes átadása

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása pénzügykezeléssel függ össze.

6.10.2. A munkakörök végleges átadása

A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet, főigazgatói döntés alapján. A munkakör végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.

6.10.3. A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén a következőket kell betartani

A munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése, illetve az utolsó munkában töltött nap előtt kell lebonyolítani.

Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes vezető, vagy a főigazgató által kijelölt dolgozó köteles ideiglenes jelleggel a munkakört átvenni.

A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, minden, a munkakörrel kapcsolatos releváns szakmai információra, jelszavakra, a technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre, valamint a munkavállaló egyéni és csoportos leltárfelelősségébe tartozó eszközökre is kiterjedjen.

A munkakör átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek minimálisan a következőket kell tartalmaznia:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) az abban résztvevő személyeket,
- c) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- e) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,

- f) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- h) az átadó, az átvevő és közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

A Munkakör átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával. Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

6.11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

6.12. Leltárhiány

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén egyetemlegesen felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. az irányadó.

6.13. Anyagi felelőség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel – a helyi szabályozás szerint – ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű, használati értékeket csak az főigazgató vagy a közvetlen felettese szóbeli engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.). A megadott szóbeli engedély annak szóban történő visszavonásáig érvényes.

A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, az eszközök, a rekvizitek stb. megóvásáért.

A 6. pont alpontjaiban megfogalmazott szabályok kizárólag a Munkáltatóval munkaviszonyban álló munkatársakra vonatkoznak, a megbízási, illetve vállalkozási szerződés keretein belül foglalkoztatottakra az egyedi megbízási, illetve vállalkozási szerződésekben foglaltak irányadók.

7. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. A főigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét. A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

7.1. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

7.1.1. A Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassa, a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a vonatkozó jogszabályok, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik, számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

7.1.2. A Társaság munkavállalóinak kötelességei

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesülését, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni.

A Társaság valamennyi dolgozója köteles a főigazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra, munkaterületén a törvényességet betartani, munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni, a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni, a baleset, vagy anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.

A Társaság valamennyi dolgozója köteles továbbá

- a munkahelyen 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,

- a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni

A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

A dolgozó köteles esetenként – a vonatkozó jogszabályok előírásainak figyelembevételével – más dolgozót helyettesíteni.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információ üzemi, üzleti titoknak minősül, arról tájékoztatást bárki számára csak a főigazgató jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Minden dolgozó a munkaköri leírásban rögzítettekén túl ellát minden olyan, a Társaság tevékenységéhez tartozó eseti feladatot, amellyel a főigazgató megbízza.

8. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A Társaság főigazgatója feletti munkáltatói jogok gyakorlását az Alapító Okirat határozza meg.

A Társaság munkavállalói feletti alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A Társaság munkavállalói feletti további, nem alapvető munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgató által kiadott belső szabályzat határozza meg.

9. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság szervezeti egységei: az igazgatóság, a titkárság és a csoport.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

9.1. Az igazgatóság, a titkárság és a csoport

Az igazgatóság vezetője, az igazgató, aki a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezető. A csoport (valamint tár és titkárság) a Társaság legkisebb szervezeti egysége, amely egy adott feladatcsoportot lát el.

A Társaság feladatainak ellátására az alábbi igazgatóságok működnek:

- 1) Gazdasági igazgatóság
- 2) Stratégiai igazgatóság
- 3) Operatív igazgatóság
- 4) Művészeti Igazgatóság

A Titkárság

Az Ügyvezetői titkárság és a Művészeti titkárság a Stratégiai igazgató irányítása alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyvezetői titkárságot a titkárságvezető vezeti.

A csoport

A csoport igazgató, vagy a főigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység.

A Társaság feladatainak ellátására az alábbi csoportok működnek:

- Pénzügyi és számviteli csoport
- Adminisztratív és munkaügyi csoport
- Beszerzési csoport
- Tánckar
- Ensemble
- Erkel Stúdió
- PR, marketing csoport
- Szervezési és értékesítési csoport
- Nézőtéri frontmenedzser csoport
- Üzemeltetési csoport
- Produkciós menedzsment csoport
- Művészeti munkatársak csoport

A tár

A szcenikai vezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely színházzakmai feladatcsoportot lát el.

10. A TÁRSASÁG VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓINAK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

10.1. A főigazgató

A Társaságot főigazgató vezeti, a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladat- és hatáskörben.

A főigazgató a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyvezetése körébe tartozó feladatokat, végrehajtja az Alapító döntéseit.

A főigazgató felelős a Társaság feletti egységes irányítási, valamint be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, a Társaság zavartalan működtetéséért.

10.1.1. A főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen

- A Társaság munkaszervezetének kialakítása, munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
- a Társaság képviselete bíróságok, hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben,
- a Társaság részéről per indítása, vagy a Társaság perlése esetén jogi képviselő megbízása útján gondoskodás a Társaság szakszerű képviseletének ellátásáról,
- a Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel szakmai konzultáció folytatása,
- minden elvárható intézkedés megtétele annak érdekében, hogy a Társaság megőrizze saját tőkéjének alapításkori összegét, teljesítve a Társaság valamennyi kötelezettségét és érvényesítve a Társaságot megillető valamennyi jogot,
- az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalának, intézkedés megtételének kezdeményezése és a meghozott határozatok végrehajtása,
- a Társaság tagjairól tagjegyzék vezetése, a tagjegyzékben beállt változások benyújtása a Cégbíróságnak,
- az Alapító általi kijelölést követően, a polgári jog általános szabályai szerint, szerződés kötése a kijelölt könyvvizsgálóval,
- az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság alkalmazottainak – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal való felruházása,
- a Társaság művészeti és műsor koncepciójának elkészítése,
- döntés az éves/évi műsorterről, a bemutatásra kerülő produkciókról, a külföldi vendégszolgálatokról, befogadott programokról és azok szükség szerinti módosításáról,
- a Gazdasági igazgató javaslata alapján döntés a produkciók költségvetéséről,
- a PR-marketing vezető javaslata alapján döntés a PR stratégiáról, valamint a vállalati és szponzori kapcsolatokról,
- döntés a műsorváltozásról, napi előadások megtarthatóságáról,
- a Stratégiai igazgató javaslata alapján döntés a jegyek és bérletek adott évi árpolitikai elveiről,
- az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítás nyújtása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés biztosítása,
- a Társaság éves beszámolójának, vagyonkimutatásának, közhasznúsági jelentésének, üzleti tervének az Alapító elé történő terjesztése,
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről, a Társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről,

- gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről,
- részt vesz a Társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken, tájékoztatást kérhet, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a Társaságot érintő kérdésekben,
- munkáltatói jogkörében eljárva jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásuk meghatározására, alapbérre, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére,
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogszabályok vagy a Társaság Alapító Okirata nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

10.1.2. Az főigazgató felelőssége

- A főigazgató felelős az Alapító Okiratban, alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban és az SZMSZ-ben előírt feladatai ellátásáért,
- a főigazgató felelős az irányítása alatt álló Társaság hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért,
- felelős a Társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért,
- felelős a Társaság vagyonának, a rendelkezésére bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért, a rendelkezésére bocsátott, illetve a Társaság használatában lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik az Alapítóval,
- felelős a Társaság ésszerű és racionális, az Alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért,
- felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért,
- felelős a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok jogszabályban előírt közzétételéért.

10.1.3. A főigazgató kiemelt feladatai

- a) A munkaszervezet vezetőjeként a főigazgató feladata a Társaság működtetése és általános menedzselése a meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében, melynek keretében az Alapító megbízásából ellátja a következő feladatokat:
- a Társaság működési rendjének meghatározása,
 - a Társaság munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása,
 - a Társaság szolgáltatási és üzletpolitikai elveinek kialakítása, műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási rendjének megszervezése,
 - a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajttatása és a végrehajtás ellenőrzése,
 - a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,

- a vagyonkezelésébe, használatába adott és vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.

b) A főigazgató, mint művészeti vezető kiemelt feladatai:

- Meghatározza a Társaság művészeti és műsor koncepcióját,
- dönt az éves műsorterről, az új bemutatókról,
- dönt a napi, heti műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról a Művészeti Titkárság javaslata alapján,
- dönt az előadások szereplőinek helyettesítéséről a Művészeti Titkárság javaslata alapján,
- meghatározza a Társaság művészeti tevékenységének ellátása érdekében a gazdasági, a műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit, kereteit.
- figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást, képzést,
- ellenőrzi az új bemutatókra, felújításokra, beállásokra való felkészülést és a próbákat,
- dönt az egyes darabok rendezőinek, tervezőinek kijelölése és a szereposztás kérdéseiben,
- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Művészeti szervezeti egységet.

10.2. Operatív igazgató

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladatmeghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

10.2.1. Az Operatív igazgató kiemelt feladatai

- Ellátja a Társaság stratégiájához szükséges fejlesztési, irányítási és igazgatási feladatokat, koordinálja megvalósításukat, közreműködik végrehajtásukban,
- kidolgozza és részt vesz az implementációs folyamatban az innovációs fejlesztések, feladatok ellátása során,
- közvetlenül irányítja a produkciós management munkáját
- az üzemeltetési vezetőn keresztül irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési csoport munkáját
- a scenikai vezetőn keresztül irányítja és ellenőrzi az scenikai terek hatékony működését
- megszervezi, koordinálja és megvalósítja a főigazgató által dedikált projekteket, produkciókat,
- kialakítja és koordinálja a saját és befogadott produkciókkal kapcsolatos folyamatokat, valamint külsős produkciók számára történő ingatlan bérbeadási gyakorlatokat,
- javaslatot tesz a Társaság operatív céljainak meghatározására, azok végrehajtására,
- figyelemmel kíséri a piaci elemzéseket, versenytársakat és az előadó-művészeti trendeket és ezek eredményeit, tapasztalatait javasolja integrálni a helyi operatív működésbe,
- együttműködik a Gazdasági igazgatóval a költségvetési és pénzügyi stratégiák kialakításában, kidolgozásában, megvalósításában

- a szakterületi vezetőkkel közös tervek előterjesztése, kidolgozása, véleményezése az üzleti folyamatok optimalizálására és a hatékonyság növelésére,
- a gazdasági igazgató és a stratégiai igazgató munkájának támogatása, az üzleti, pénzügyi és szakmai célok elérése érdekében,

10.2.2. Az Operatív igazgató felelőssége

- felelős a Társaság külső és belső produkciós, szcenikai terek és az üzemeltetési területek, feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.
- felelős a z operatív célok megvalósulásához szükséges tevékenységek szervezéséért, és az erőforrások optimális felhasználásáért,
- felelős a piaci, előadó-művészeti és versenytársi elemzések alapján a hatékony működés érdekében kidolgozott és előterjesztett javaslataiért,

10.2.3. Az Operatív igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek

Szcenikai vezető kiemelt feladatai

- Gondoskodik a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról,
- gondoskodik a próbák és előadások zavartalan lebonyolításának feltételeiről,
- kidolgozza és folyamatosan fejleszti az irányítása alatt álló színpadi terek éves és perspektivikus műszaki fejlesztési, beruházás, felújítási, karbantartási terveit,
- folyamatosan fejleszti a technikai és üzemeltetési technológiákat,
- az irányítása mellett folyamatos kapcsolatot tart külső hatóságokkal, műszaki felügyeleti szervekkel és szakértőkkel,
- felügyeli és tárolja az épületek, berendezések, gépek dokumentációit,
- megszervezi a gépek, berendezések tervszerű, megelőző karbantartását, irányítása, a beépített tűzvédelmi berendezések és eszközök időszakos ellenőrzéseit,
- előkészíti a külső beszerzések és szolgáltatások megrendelését és az ezekkel kapcsolatos szerződéskötéseket,
- részt vesz a műszaki eszközök, színpadi rekvizitek selejtezésében, a selejtezés szakmai előkészítésében,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alatt álló színpadi terek munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a színpadi műszaki munkát és a munkavégzés személyi beosztását, jelenlétet, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését,
- biztosítja, hogy a Társaság üzemszünete (nyári szünet) alatt a tervbe vett beruházási, felújítási és karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben elkészüljenek,
- gondoskodik a Társaság székhelyén, telephelyén, illetve valamennyi játszóhelyén, a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásáról,
- gondoskodik a balesetelhárítási rendelkezések és a tűzrendészeti előírások maradéktalan végrehajtásáról, a biztonsági előírások és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról,
- előkészíti és lebonyolítja a Társaság negyedéves műszaki és biztonsági szemléit, dokumentálja, gondoskodik a műszaki munka elvégzéséhez szükséges, megfelelően képzett szakemberekről,
- gondoskodik a munkavállalók tűz-, és munkavédelmi oktatásáról,

- gondoskodik a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosításáról, gondoskodik a próbák és előadások zavartalan lebonyolításáról,
- megszervezi a próbák és a repertoár előadások rekvizitumainak megfelelő időben, megfelelő helyen rendelkezésre állását,
- meghatározza színpadi műszaki feladatok technológiáját, valamennyi előadásról díszletépítési és bontási tervet készített,
- előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek az irányítása alá tartozó területek műszaki állapotát, biztonságos működését bármilyen szempontból befolyásolhatják,
- ellenőrzi a Társaság eszközeinek cél- és rendeltetésszerű felhasználását, továbbá a vagyonvédelem biztosítását.

Szcenikai vezető irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egységek

Világosító tár

Feladatait a fővilágosító irányításával látja el.

- Gondoskodik a darab rendezői és tervezői instrukciók alapján történő bevilágítási munkáinak határidőre történő elvégzéséről,
- gondoskodik a produkciók világítási kellékeinek, anyagainak, egyedi világítási berendezéseinek határidőre történő biztosításáról,
- gondoskodik a világítási berendezések és világítási rendszerek rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról, valamint a színház fénytechnikai eszközeinek és berendezéseinek szakszerű üzemeltetéséről,
- gondoskodik a produkciók világítási feladatainak székhelyi és külső helyszíni, próbákon és előadásokon történő ellátásáról,
- felelős a világítástechnikai feladatok megfelelő és zavartalan lebonyolításáért.

Hang- és videótár

Feladatait a hangtárvezető irányításával látja el.

A Hangtár:

- Gondoskodik a darab rendezői és tervezői instrukciók alapján történő hangosítási munkáinak határidőre történő elvégzéséről,
- összeállítja a produkciók hang, ill. zenei anyagát, elkészíti a szükséges hangfelvételeket, elvégzi az utómunkálatokat,
- gondoskodik a produkciók hangosítási kellékeinek, anyagainak, egyedi hangberendezéseinek határidőre történő elkészítéséről, beszerzéséről,
- gondoskodik a hangosítási berendezések és hangrendszerek rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról, valamint a színház hangtechnikai eszközeinek és berendezéseinek szakszerű üzemeltetéséről,
- gondoskodik a produkciók hangosítási feladatainak helyszíni, próbákon és előadásokon történő ellátásáról,
- felelősek a hangtechnikai feladatok megfelelő és zavartalan lebonyolításáért.

A Videótár

- Feladata az előadások, próbák vizuáltechnikai kiszolgálása, az archívum működtetése,
- gondoskodik a darab rendezői és tervezői instrukciók alapján történő vizuáltechnikai munkáinak határidőre történő elvégzéséről,
- összeállítja a produkciók vizuáltechnikai anyagát,
- gondoskodik a produkciók vizuáltechnikai kellékeinek, anyagainak, egyedi vizuáltechnika-berendezéseinek határidőre történő elkészítéséről, beszerzéséről,
- gondoskodik a vizuáltechnikai berendezések és rendszerek rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról, valamint a vizuáltechnikai eszközök és berendezéseinek szakszerű üzemeltetéséről,
- gondoskodik a produkciók vizuáltechnikai feladatainak helyszíni, próbákon és előadásokon történő ellátásáról,
- felelős a vizuáltechnikai feladatok megfelelő és zavartalan lebonyolításáért.

Díszítő tár

A tár vezetője a színpadmester. A színpadmester gondoskodik az ellenőrzése és irányítása alatt álló terület zavartalan működéséért, szervezi és irányítja a díszítő tár munkavégzését, feladata a színpadtechnikai eszközök kezelőinek folyamatos ellenőrzése és figyelemmel tartása.

A díszítők elvégzik az előadások és próbák díszletezési munkáit, raktározzák, szállítják, előkészítik, építik és bontják az előadásokhoz szükséges díszleteket, a díszletekhez tartozó egyéb berendezéseket.

Kelléktár

A tár vezetője a kelléktárvezető. Gondoskodik a színdarabok kellékeinek és egyéb felszereléseinek megfelelő raktározásáról, leltár szerinti megőrzéséről, karbantartásáról, a rendező által leadott kelléklista alapján biztosítja a próbákhoz és az előadásokhoz szükséges kellékeket a megbeszélt határidőre.

Fodrásztár

A tár vezetője a Fodrásztár-vezető. Gondoskodik az előadások és próbák szakszerű kiszolgálásáról, a parókák rendszeres karbantartásáról, tisztításáról, javításáról, megőrzéséről, a fodrászeszközök tisztántartásáról.

Jelmeztár

A tár vezetője a jelmeztár-vezető. Gondoskodik a jelmezek pótlásáról, javíttatásáról, tisztíttatásáról, tárolásáról, állagmegóvásáról, a jelmezek folyamatos ellenőrzéséről a műsoron lévő daraboknál, továbbá gondoskodik a jelmezek biztosításáról, az előadások kiszolgálásának megszervezéséről és az ezzel járó munkák végrehajtásáról.

Varroda

A tár vezetője a jelmezgyártás-vezető. Feladat körébe tartozik a darab rendezőjének és jelmeztervezőjének instrukciói alapján a produkciók jelmezeinek elkészítése, a meglévő jelmezek sérüléseinek javítása, esetleges méret alakítása, a jelmezek készítéséhez és javításához szükséges anyagok beszerzése, a színészek méretvételének és ruhapróbájának szervezése, a

jelmezek gyártásával kapcsolatos terv készítése, költségvetési előkészítése és a jelmezgyártás teljes koordinálása.

Üzemeltetési vezető

Az Üzemeltetési vezető munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az Operatív igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Az Üzemeltetési vezető kiemelt feladatai:

- a) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság épületével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat, kiemelten az épületfenntartási, karbantartási, portaszolgálati, gondoksági, takarítási feladatait,
- b) folyamatosan ellenőrzi az épületgépészeti rendszerek és azok berendezéseinek működését, állapotát,
- c) felügyeli a Társaság épületfelügyeleti, tűzjelző és biztonságtechnikai rendszereit,
- d) az észlelt meghibásodásokat jelzi az Operatív igazgató felé, azok kijavítására javaslatokat tesz,
- e) tervezi, ütemezi és ellenőrzi a szerződött külső vállalkozók karbantartási és javítási feladatait,
- f) tervezi és ütemezi a saját hatáskörében végzendő folyamatos ellenőrzési folyamatokat (tűzgátló ajtók, létrák stb.),
- g) gondoskodik a gépkönyvek és egyéb előírt dokumentumok meglétéről,
- h) gondoskodik a gépek, szerszámok, felszerelések használhatóságáról, javíttatásáról, állagmegóvásáról,
- i) felelős az irodai és öltözői infrastruktúra (berendezési tárgyak, bútorok stb.) működőképességéért,
- j) informatikus közreműködésével működteti és ellenőrzi a Társaság informatikai rendszerét,
- k) folyamatos kapcsolat fenntartása a közmű szolgáltató cégekkel,
- l) felelős a tűz- és munkavédelmi, valamint kockázatértékelési dokumentációk naprakész állapotáért,
- m) elvégezteti a tűz- és munkavédelmi felelős által előírt feladatokat,
- n) ellenőrzi a szervezeti egységen belüli csoportok munkáját,
- o) gondoskodik az épület fenntartásához, üzemeltetéséhez szükséges anyagok, felszerelések, gépek beszerzéséről, azok pénzügyi elszámolásáról,
- p) a beszerzett árukat raktározza, a szakszerű, gazdaságos felhasználást ellenőrzi,
- q) részt vesz a tevékenységével összefüggő közbeszerzési eljárások lefolytatásában,

Produkciós menedzsment csoport

Munkájukat az Operatív igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

- a) ellátja a Társaság saját előadásainak létrehozásával kapcsolatos produkciós feladatokat, kiemelten szerződések előkészítésével, megkötésével, produkciós

- költségvetése elkészítésével, aktualizálásával valamint produkciós egyeztetések tervezésével és megszervezésével kapcsolatos feladatokat
- b) gondoskodik a vendég előadások fogadásának megszervezéséről, bonyolításáról,
 - c) műszaki és produkciós terek vezetőjével való kapcsolat, egyeztetés, riderek, technikai leírások készítése,

Nézőtéri frontmenedzsment csoport

Munkájukat az Operatív igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Feladatuk a színházba érkező közönség zavartalan részvételének biztosítása. Ennek érdekében

- a nézők helyre kísérése, jegyek ellenőrzése,
- rend, csend biztosítása az előadás alatt, rendkívüli esetek kezelése,
- vészkijáratok ellenőrzése, menekülési útvonalak szabadon tartása,
- tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartatásának felügyelete,
- nézők segítése rosszullet, baleset esetén,
- közönség tájékoztatása (pl. előadás kezdete, szünet ideje, tilalmak: telefon, fotózás),
- jelzés a színpadtechnikai személyzetnek, ha a közönség beengedhető, kezdődhet az előadás,
- problémás nézők kulturált kezelése, szükség esetén biztonsági személyzet bevonása,
- eseménynapló vezetése (pl. incidens esetén)
- előadásokat követően napi jelentés készítése.

10.3. Stratégiai igazgató

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

10.3.1. A Stratégiai igazgató kiemelt feladatai

- előkészíti, tervezi és a lebonyolítást ellenőrzi a Társaság művészeti programjai tekintetében,
- javaslatot tesz új kulturális és művészeti programok létrehozására,
- összeállítja a felsővezetői, illetve vezetői értekezletek napirendjét, gondoskodik a döntések előkészítéséről és azok végrehajtását nyomon követi,
- szervezi és felügyeli a művészekkel, rendezőkkel, kreatív szakemberekkel történő együttműködést a programok kialakítása során,
- szakmai támogatást nyújt a főigazgató munkájához az előadások szervezésével, koordinálásával,
- biztosítja a szakmai és operatív háttértámogatást a Társaság előadásaihoz és rendezvényeihez,
- a főigazgató eseti megbízása alapján ideiglenesen főigazgatói feladatokat lát el (kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlása és pénzügyi kötelezettségvállalás),
- előkészíti a stratégiai tárgyalásokat az Alapítóval, minisztériumokkal, kulturális intézményekkel és üzleti partnerekkel,

- képviseli a Társaságot a főigazgató eseti megbízása alapján szakmai és protokolláris eseményeken,
- menedzseli a kapcsolati portfóliót, kialakítja a szakmai együttműködések kereteit,
- kapcsolatot tart kulturális és szakmai szervezetekkel,
- közvetlenül irányítja a PR, marketing vezető munkáját,
- közvetlenül irányítja a Szervezési és értékesítési csoport munkáját,
- közvetlenül irányítja az Ügyvezetői titkárság és a Művészeti titkárság munkáját,
- közvetlenül irányítja az Oktatási szakmai vezető munkáját,
- együttműködik a gazdasági, operatív és művészeti vezetőkkel a Társaság operatív működésének támogatása érdekében,

10.3.2. A Stratégiai igazgató felelőssége

- Felelős a Társaság hírnevének építéséért, protokolláris kapcsolatok ápolásáért,
- felelős a Társaság belső folyamataiban való aktív részvételért, a működési hatékonyság javításáért,
- felelős a belső és külső kommunikáció támogatásáért a szervezet zavartalan működésének érdekében.
- felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkájáért,
- felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok jogszerű ellátásáért.

10.3.3. A Stratégiai igazgató irányítása alatt álló szervezeti egységek

Oktatási szakmai vezető

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató irányítása, feladat meghatározása, a Stratégiai igazgató útmutatása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Oktatási szakmai vezető kiemelt feladatai:

- az Erkel Színház Musical Színészképző Stúdiója (továbbiakban: Stúdió) musicalszínész felnőttképzési tevékenységének szakmai vezetése,
- a Stúdió szervezeti működésének kialakítása és operatív irányítása,
- az intézmény felnőttképzési akkreditációjával kapcsolatos szakmai program elkészítése,
- az akkreditációs eljárás valamennyi mozzanatának koordinálása, a szükséges szakmai anyagok elkészítése, elkészítésének irányítása,
- a pedagógiai-szakmai program folyamatos felülvizsgálata, követésének ellenőrzése,
- a Stúdió működésével kapcsolatos döntések előkészítése és érvényesítése, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, szervezeti és működési szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- az intézményi szabályzatok, dokumentumok elkészítése, vizsgálata, módosítása,
- az intézmény képviselete szakmai fórumokon, hivatalok és külső partnerek irányában,
- a pedagógiai munka szervezése és irányítása a Társaság művészeti vezetőjével egyeztetve,
- a nevelőtestület felnőttképzési tevékenységének, működésének irányítása, döntéseinek előkészítése, azok végrehajtásának ellenőrzése a Társaság művészeti vezetőjével egyeztetve,

- az intézmény szakmai kapcsolatrendszerének koordinálása,
- elméleti és gyakorlati tárgyak oktatása,
- aktívan részt vesz a Stúdió rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában,
- koordinálja a társulati készség- és képességfejlesztés (pl. logopédia) folyamatait,
- koordinálja a Társaság tehetséggondozó programjait, rendezvényeit,
- gondoskodik a vonatkozó jogszabályok megismertetéséről és betartja, betartatja az abban foglalt előírásokat,
- gondoskodik a szakterületét érintő belső szabályzatok előkészítéséről, majd hatálybalépésüket követően azok megismertetéséről, betartásáról, betarttatásáról,
- részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, az éves munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- javaslattal él, döntést készít elő a tanárok, oktatók felvételére, foglalkoztatására vonatkozóan,
- közreműködik a vizsgák, felvételi vizsgák szervezési és adminisztratív feladatainak ellátásában, értékelésében.

A Stúdió titkárságának kiemelt feladata:

- Az oktatással kapcsolatos szervezési, adminisztratív és ad hoc feladatok ellátása,
- az oktatással kapcsolatos teljes dokumentáció ellátása,

A Stúdió oktatóira és növendékeire vonatkozó szabályokat a Stúdió házirendje, valamint a szakmai oktatók munkaköri leírása, szakmai feladatjegyzéke tartalmazza.

PR, marketing vezető

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Stratégiai igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

PR, marketing vezető kiemelt feladatai:

- gondoskodik a Társaság hírnevének és ismertségének növeléséről, valamint a közönség, a partnerek és a sajtó felé irányuló marketing és kommunikációs tevékenység menedzseléséről, amely hozzájárul a Társaság célkitűzéseinek eléréséhez, beleértve a látogatottság növelését és a közösségi kapcsolatok kialakítását és erősítését,
- felelős a Társaság kommunikációjáért, a Társaság kapcsolatainak hatékony kialakításáért, a szponzori és mecénási támogatások becsatornázását megcélzó tevékenységekért,
- kialakítja a Társaság kommunikációs stratégiáját, beleértve a PR és média kapcsolatokat,
- kialakítja és felügyeli a kommunikációs stratégia operatív megvalósítását,
- vállalati kapcsolatokat, stratégiai partnerségeket és együttműködéseket alakít ki és ápol a Társaság és a vállalati szektor között,
- kialakítja és kezeli a Társaság szponzorációs és mecénási programjait, felkutatja a potenciális támogatókat, előkészíti a támogatási együttműködéseket,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a piaci trendeket és lehetőségeket, és ezek alapján javaslatokat tesz a Társaság fejlődésére, valamint elemzéseket és tervek készítését,

- részt vesz a tervezési folyamatokban, elkészíti az éves marketing és kommunikációs tervet,
- ellátja a Társaság kommunikációs feladatait, sajtókapcsolatok koordinálását, online kommunikációs platformok irányításának ellenőrzését,
- ellátja a Társaság saját tartalmait (szöveg, fotó, videó) menedzselésével, koordinációjával, on- és offline kiadványok megtervezésével, felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a kríziskommunikáció kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a média megjelenéssel kapcsolatos feladatok teljeskörű felügyeletéről, irányításáról és menedzseléséről,
- gondoskodik a partnerekkel, intézményekkel, szervezetekkel történő kapcsolatok kiépítésének lebonyolításáról,
- gondoskodik a közönségkapcsolati feladatok teljeskörű ellátásáról,
- gondoskodik a digitális marketing és adatbázis kiépítéséről és a kezelésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáról.

A PR, marketing vezető a feladatait a PR, marketing csoport irányításával látja el.

Ügyvezetői titkárság

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Stratégiai igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Az Ügyvezetői titkárságvezető kiemelt feladatai:

- ellátja a főigazgató, a Stratégiai igazgató, a Gazdasági igazgató, valamint az Operatív igazgató működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és koordinációs feladatokat,
- a Stratégiai igazgató utasításai alapján gondoskodik a munkaértekezletek, megbeszélések, találkozók megszervezéséről, összehívásáról,
- ellátja a központi postabontáshoz, központi iktatáshoz kapcsolódó feladatokat,
- gondoskodik a főigazgatói utasítások nyilvántartásáról és megőrzéséről
- gondoskodik a belső szabályzatok törzspéldányainak nyilvántartásáról, megőrzéséről és a helyben szokásos módon történő közzétételéről,
- gondoskodik az alapítói határozatok nyilvántartásáról, megőrzéséről és a határozatban érintett szervezeti egység számára, a helyben szokásos módon történő közzétételéről,

Művészeti titkárság

A Művészeti titkárságot a Művészeti titkár vezeti. A titkárság működése a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Stratégiai igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

A Művészeti titkárság munkatársai a Stratégiai Igazgató által kijelölt külső-és belső humán erőforrás és tárgyi eszközrendszerre vonatkozó színházi egyeztetési feladatokat látnak el.

Szervezési, értékesítési csoport

Munkájukat a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Stratégiai igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzik.

A Szervezési, értékesítési csoport kiemelt feladatai

- a) premierekre meghívó készítése, kiküldése, a visszajelzések fogadása,
- b) jegyek elosztása a főigazgató által delegált munkatárs irányításával,
- c) jegyfoglalások lebonyolítása, kapcsolattartás a különböző jegyirodákkal, új kedvezményezett körök szervezése, részükre műsor, ill. információ küldése (postán, vagy e-mail-en), beérkező igényeik regisztrálása, részükre lefoglalt jegyek kiadása, a Színház iránt érdeklődő ügyfelek tájékoztatása (személyesen, telefonon, ill. e-mailen), az elmaradó előadások jegyeinek visszaváltása, cseréje, lehetőség szerint az ügyfelek értesítése,
- d) betartja, illetve érvényesíti az értékesítéshez kapcsolódó bizonylati rendet,
- e) ellátja a jegyármeghatározás előkészítésével kapcsolatos teendőket, részt vesz az ármeghatározási folyamatokban,
- f) az online értékesítés és a minél átfogóbb elektronikus fizetés lehetőségének biztosítása révén is gondoskodik arról, hogy a jegyvásárlás a közönség minél szélesebb rétegében a lehető legkönnyebben elérhető legyen,
- g) biztosítja a jegyvásárlással kapcsolatos panaszkezelést,

10.4. Gazdasági igazgató

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

10.4.1. A Gazdasági igazgató kiemelt feladatai

- Gondoskodik a Társaság számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásáról,
- gondoskodik a szakterületét érintő, pénzügyi, számviteli, humán erőforrásokat érintő szabályzatok elkészítéséről, napra készen tartásáról,
- gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos vagyongazdálkodási, közbeszerzési és beszerzési feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a Társaság teljes körű munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak ellátásáról,
- kidolgozza a pénzügyi és költségvetési stratégiákat és összehangolja a szervezeti egységek, projektek feladataival,
- kidolgozza és javaslatot tesz a hatékony érdekeltségi, javadalmazási rendszer működtetésére,
- gondoskodik a Társaság humánerőforrás gazdálkodási, munkaügyi feladatainak ellátásáról,
- gondoskodik a Társaság éves üzleti tervének, évközi és éves beszámolójának elkészítéséről,
- eleget tesz a Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének, elkészíti a rendszeres és ad hoc beszámolókat, jelentéseket,

- együttműködik a Társaság felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával és belső ellenőrével,
- elvégzi az alapítói támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja és felügyeli az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- jelentést készít minden negyed év végén a főigazgató részére a bevételek és kiadások üzleti terv szerinti felhasználásáról,
- javaslatot tesz az egyes szervezeti egységek gazdálkodására,
- gondoskodik a Társaság vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáról,
- irányítja és ellenőrzi a Társaság pénzügyi folyamatait és a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- kapcsolatot tart a számlavezető Magyar Államkincstárral,
- irányítja a megbízott könyvelési feladatokat végző szervezet – Társaságot érintő – munkáját, abban közreműködik, valamint gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról és a bizonylatok megőrzéséről,
- közvetlenül irányítja a pénzügyi és számviteli csoportot,
- közvetlenül irányítja a munkaügyi csoportot,
- irányítja és ellenőrzi a vagyongazdálkodási, beszerzési csoportot.
- felügyeli a Társaság pénzgazdálkodását, gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról,

10.4.2. A Gazdasági igazgató felelőssége

- Felelős a pénzügyi, számviteli rend kialakításáért és betartásáért,
- felelős a Társaság jogszerű pénzgazdálkodásáért és a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- felelős a Társaság számviteli, pénzügyi, tervezési és kontrolling feladatainak ellátásáért,
- felelős a Társaság munkaügyi és bérgazdálkodásához, valamint a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó tervezéssel, végrehajtással, pénzügyi teljesítéssel, beszámolók készítésével, információ és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- felelős a pénzügyi kötelezettségvállalások jogszerűségéért,
- felelős az utalványozással kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátásáért,
- felelős a kifizetések teljesítéséért,
- felelős a Társaság pénzforgalmi számláihoz kapcsolódó feladatok ellátásáért,
- felelős a készpénzforgalom és a házipénztárral kapcsolatos feladatok szabályszerűségéért,
- felelős az igazgatóság iratkezelési rendjének kialakításáért, működtetésért, napra készen tartásáért,
- felelős a Társaság szerződéseinek teljeskörű nyilvántartásáért, rendszerezéséért, kezelési rendjének kialakításáért és a hivatalos iratok, dokumentációk nyilvántartásáért és tárolásáért,

10.4.3. Pénzügyi és számviteli csoport

A pénzügyi és számviteli csoport munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Gazdasági igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Pénzügyi és számviteli csoport kiemelt feladatai

- a) ellátja a Társaság teljes körű számviteli, pénzügyi, munkaügyi és bérszámfejtési feladatait,
- b) ellátja a Társaság munkaügyi és bérgazdálkodáshoz, valamint külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó tervezéssel, végrehajtással, pénzügyi rendezéssel, beszámolók készítésével, információ és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait,
- c) figyelemmel kíséri a Társaság pénzgazdálkodását, gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról,
- d) ellátja a pénzügyi kötelezettségvállalásokkal és utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- e) gondoskodik a kifizetések jogszerű teljesüléséről,
- f) kapcsolatot tart a számlavezető pénzintézetekkel,
- g) ellátja a Társaság pénzforgalmi számláihoz kapcsolódó feladatokat,
- h) ellátja a Társaság készpénzforgalommal, pénztárral kapcsolatos feladatait,
- i) kapcsolatot tart a megbízott könyvelési feladatokat végző szervezettel, gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról és bizonylatok megőrzéséről,
- j) részt vesz a pénzügyi, számviteli, humán erőforrásokat érintő szabályzatok elkészítésében,
- k) ellátja az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat,
- l) adatot szolgáltat és közreműködik a tervezési, elemzési feladatok ellátásában, együttműködik a Társaság felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával.

10.4.4. Adminisztratív és munkaügyi csoport

Az Adminisztratív és munkaügyi csoport munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a Gazdasági igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Az Adminisztratív és munkaügyi csoport kiemelt feladatai

- a) teljeskörűen ellátja a Társasággal munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók vonatkozásában a bér- és munkaügyi feladatokat, így különösen
 - ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat,
 - elkészíti munkaszerződéseket, „tájékoztatók” -at,
 - elkészíti a munkaköri leírásokat,
 - kezeli a dolgozók személyügyi anyagát,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és aktualizálja a megbízási szerződéssel, valamint a határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott munkavállalók nyilvántartását és kezdeményezi a szerződések meghosszabbítását, módosítását vagy megszüntetését,
 - nyomon követi a próbaidők lejártát,
 - elkészíti és kezeli megbízási szerződéseket,
 - gondoskodik a bérszámfejtés által elkészített munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok átadásáról a munkavállaló részére,
 - nyilvántartást vezet a ki- és belépőkről,
 - munkavállalók kérelmére munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása,
 - megállapítja a munkavállalók éves szabadságának mértékét,
 - nyilvántartja a szabadságokat (fizetett, fizetés nélküli, tanulmányi, egyéb),

- végzi a munkavállalók továbbtanulásával (tanulmányi szerződés megkötése) kapcsolatos tevékenységet,
 - ellátja a szakterületet érintő adminisztrációs feladatokat, szükség esetén statisztikákat készít,
 - folyamatosan nyomon követi a jogszabályi változásokat,
 - elkészíti a munkaerő-toborzással kapcsolatos álláshirdetéseket, pályázati felhívásokat készít tartalmi elemeit,
 - fogadja a pályázatokat, megszervezi az állásinterjúkat, a vezetői döntést követően értesíti a pályázókat a kiválasztásról,
 - aktívan részt vesz a munkatársak elismerési, illetve felelősségre vonási eljárásaiban,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a szakterületet érintő jogszabályi változásokat, melyekről tájékoztatást ad a Gazdasági igazgató részére.
- b) javaslatot készít a vezetők és munkavállalók személyi juttatási kereteinek kialakítására, ellenőrzi és folyamatosan figyelemmel kíséri az elfogadott terv végrehajtását,
- c) aktívan részt vesz a szakterületet érintő belső szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában.

10.4.5. Beszerzési csoport

A Beszerzési csoport munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a Gazdasági igazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

A Beszerzési csoport kiemelt feladatai

- a) tervezi, előkészíti és lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat és egyéb beszerzési folyamatokat,
- b) ellátja a felújításokkal, beruházásokkal kapcsolatos, a Gazdasági igazgatóságot érintő feladatokat,
- c) kapcsolatot tart beszállítókkal, szolgáltatókkal,
- d) közreműködik a beszerzési stratégia kialakításában és végrehajtásában a költséghatékonyság és a jogszabályi megfelelés érdekében,
- e) közreműködik a Társaság beszerzési politikájának kidolgozásában és folyamatos aktualizálásában,
- f) a Társaság számára legmegfelelőbb ajánlatok kiválasztása érdekében folyamatosan ár-érték arány elemzéseket végez,
- g) ellátja a Társaság vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az ingatlanokkal és egyéb tárgyi eszközökkel kapcsolatos, így különösen azok karbantartására és hasznosítására vonatkozó feladatokat,
- i) közreműködik az amortizációs és selejtezési folyamatok ellátásában,
- j) elkészíti és napra készen tartja a vagyongazdálkodási szabályzatot, az abban foglaltak érvényesülését ellenőrzi,
- k) gondoskodik a közbeszerzési és vagyongazdálkodási eljárások jogszabályi megfeleléséről,
- l) aktívan részt vesz a külső, belső ellenőrzések és auditok folyamatában,
- m) a Gazdasági igazgató útján együttműködik az illetékes hatóságokkal, felügyeleti szervekkel,

- n) pénzügyi tervet készít és folyamatos elemzést végez a beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységekhez kapcsolódóan,
- o) költséghatékonysági elemzéseket készít és optimalizálási javaslatokat dolgoz ki,
- p) közreműködik a Társaság éves költségvetési tervezésében, üzleti tervének kidolgozásában és pénzügyi beszámolóinak elkészítésében,
- q) elektronikus beszerzési és vagyongazdálkodási rendszerek működtetése és fejlesztése,

10.5. Művészeti igazgató

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

A Művészeti igazgató kiemelt feladatai

- a) gondoskodik a Társaság szakmai tevékenységének és az évadterv megvalósításának támogatásáról,
- b) gondoskodik a Társaság belső szabályzataiban, a vonatkozó jogszabályokban, rendeletekben foglaltak betartásáról és betartatásáról,
- c) közreműködik a Társaság magas művészi értéket képviselő egyedi profiljának kialakításában, műsor struktúrájának a kialakításáért, valamint a kiemelkedő és professzionális művészekből álló társulat létrehozásáért, megtartásáért, fejlesztésért,
- d) részt vesz a Társaság művészeti és műsor koncepciójának kidolgozásában, és javaslatot tesz a rövid- és hosszú távú tervekre.

10.6. Irodalmi vezető

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

Az Irodalmi vezető kiemelt feladatai:

- a) a Társaság repertoárjának frissítése érdekében rendszeresen olvas és ajánl színpadra állítható színműveket és szövegkönyveket,
- b) a Társaság repertoárjának összeállításához ajánlásokat tesz, és közreműködik a művek válogatásában,
- c) véleményezi irodalmi szempontból a következő évad tervezett bemutatóinak szövegkönyvét,
- d) a kijelölt darabok tekintetében előzetes szakmai konzultációt folytat a kijelölt rendezőkkel,
- e) részt vesz a produkciók szövegkönyvének lektorálásában a próbafolyamat végén,
- f) elkészíti az évad bemutatóiról szóló dramaturgiai beszámolókat,
- g) ellenőrzi és lektorálja a Művészeti titkárság által megírt szinopszisokat, a Társaság online és offline kiadványait

10.7. Zenei vezető

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

A zenei vezető kiemelt feladatai:

- elkészíti a zenei apparátus munkatervét, annak megvalósítását koordinálja,
- megtervezi, vezeti és koordinálja a zenei próbákat, korrepetíciókat és a színpadi próbákat, hangfelvételeket, együttműködve a karmesterekkel,
- felel az előadások zenei minőségéért, ellenőrzi és irányítja az ensemble, a zenekar, zenekari referens, korrepetitorok, karmesterek, zenei koordinátor feladatait,
- a bemutató után rendszeresen ellenőrzi és fenntartja a darabok zenei minőségét,
- a Társaság vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel a főigazgató által meghirdetett szakmai munkára, és a Társaság költségvetésére.

10.8. Színművészek

A Társasággal szerződéses jogviszonyban álló színművészekre vonatkozó szabályokat a Társaság házirendje, valamint a színművészek munkaköri leírása, illetve a színművészek munkavégzésre irányuló szerződése tartalmazza.

10.9. Vezető koreográfus

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzi.

A vezető koreográfus kiemelt feladatai:

- irányítja és meghatározza a tánckar valamint az ensemble táncművészeti munkáját,
- segíti a táncművészek szakmai fejlődését,
- ellenőrzi a tánckar alkalmazottainak munkáját,
- javaslatot tesz az alkalmazott táncművészek személyére,
- a Társaság vezetésével folyamatosan kapcsolatot tart, egyeztet, különös tekintettel a főigazgató által meghirdetett szakmai munkára, és a Társaság költségvetésére,
- együttműködik a művészeti igazgatóval a tagozatok munkájának előkészítésében
- évadonként elkészíti az előadások és a Társaság megjelenéseinek koreográfiáját.

10.10. Művészeti munkatársak

Munkájukat a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt – szakmai programja alapján végzik.

A Művészeti munkatársakra (ügyelők és rendező asszisztensek) vonatkozó szabályokat a Társaság házirendje, valamint munkaköri leírásuk, szakmai feladatjegyzékük tartalmazza.

10.11. Nemzetközi kapcsolati referens

Munkáját a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, a főigazgató útmutatása, feladat meghatározása és a Társaság – Alapító Okiratban foglalt –szakmai programja alapján végzi.

- a) ellátja a Társaság külföldi és belföldi vendégszerepléseivel kapcsolatos (utazás, szállás, jegyek stb.) feladatokat,
- b) gondoskodik a külföldi vendég előadások fogadásának megszervezéséről, lebonyolításáról,
- c) teljes körűen intézi a nemzetközi jogdíjakkal kapcsolatos ügyeket, ezek dokumentációját,
- d) ellátja a Társaság nemzetközi kapcsolattartási feladatait.

11. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az ellenőrzési rend célja a belső viszonyok átláthatóságának, a jogszabályok betartatásának biztosítása. A Társaság ellenőrzési rendje a Társaság egészére kiterjed. Magában foglalja a kiadott rendelkezések, jogszabályok, utasítások, speciális szabályzatok, továbbá munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését.

Az ellenőrzési tevékenység formái: külső ellenőrzés (felügyelő bizottság ellenőrzése, az Alapító ellenőrzése, egyéb külső szervezetek ellenőrzései, könyvvizsgálói ellenőrzés,), belső ellenőrzés, vezetői beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.

A vezetői beszámoltatás kiterjed valamennyi szervezeti egység vezetőjére. A beszámoltatást a főigazgató rendeli el.

11.1. Belső ellenőrzés

A Társaság belső ellenőrt foglalkoztat, a belső ellenőrzési feladatellátás megvalósítása történhet foglalkoztatotti vagy megbízási szerződés által külső szolgáltató bevonásával.

A belső ellenőri tevékenység felügyelete a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik. A belső ellenőr független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi munkáját, mely során objektív bizonyosságot adó és tanácsadói tevékenységet lát el.

A belső ellenőr feladatai a Társaság teljes működési területére kiterjednek.

A belső ellenőrzés célja, hogy a Társaság stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A Belső ellenőr kiemelt feladatai

- a) a Társaság folyamatainak áttanulmányozása, a változások nyomon követése, szabályzatok tartalmi vizsgálata, javaslattevés módosításokra,
- b) közreműködés jogszabályi megfeleltetésben,
- c) belső ellenőrzési tervek elkészítése,
- d) a jóváhagyott programterv alapján az ellenőrzések elvégzése, elemzése,
- e) megadott szempontok szerinti vizsgálatok lefolytatása, véleményezés, következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentések elkészítése.

11.2. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely Társaságtól független szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor a főigazgatóhoz, távollétében az általa kijelölt helyetteshez kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.

A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba - jogosultság esetén - a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feltételeit biztosítani.

Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője intézkedési tervet készít, majd annak alapján érdemi intézkedéseket köteles foganatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése és a feltárt hibák mielőbbi kiküszöbölése érdekében.

11.3. A Felügyelőbizottság

A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, melynek működését az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

11.4. Könyvvizsgálói ellenőrzés

A könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével a főigazgató tesz javaslatot. A könyvvizsgálót az Alapító választja meg, akinek (amelynek) megbízatása határozott időtartamra szól. A könyvvizsgáló megbízatásának időtartama nem lehet rövidebb, mint az Alapító által történt megválasztástól a következő beszámolót elfogadó döntés meghozataláig terjedő időszak. A könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül, a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. A könyvvizsgálót a Társaság Alapítójának a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Emellett a könyvvizsgáló a társaság Alapítója elé terjesztett üzleti tervet és beszámolót köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a főigazgatótól a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

12. A TÁRSASÁGON BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS, DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS, FOLYAMATA ÉS FÓRUMAI

12.1. Főigazgatói értekezlet

A főigazgatói értekezlet célja a főigazgató tájékoztatása a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. A főigazgatói értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, és/vagy döntést hoz.

A főigazgatói értekezlet napirendjét a főigazgató határozza meg.

Az értekezlet résztvevői: a főigazgató
az igazgatók
az önálló szervezeti egységek vezetői és
a főigazgató által meghívott személyek.

Az értekezletet a főigazgató, illetve megbízásából a Stratégiai igazgató hívhatja össze.

12.2. Az igazgatósági értekezlet

Az igazgatósági értekezlet célja az igazgató tájékoztatása az igazgatóság tevékenységével, működésével kapcsolatos kérdésekről. Az igazgatósági értekezlet megtárgyalja a napirendjén szereplő kérdéseket, ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz, és/vagy – hatáskör birtokában - döntést hoz.

Az igazgatósági értekezletet az igazgató hívja össze.

Az igazgatói értekezlet résztvevői: az igazgató
az igazgató közvetlen irányítása alatt álló önálló
szervezeti egységek vezetői és
az igazgató által meghívott személyek.

12.3. A munkarendi értekezlet

A munkarendi értekezlet célja az aktuális heti próbatábla változásainak és a következő kétheti próbatábla alapjainak kialakítása

A munkarendi értekezletet a művészeti titkárság hívja össze.

A munkarendi értekezlet résztvevői: csoportvezetők
táruk vezetői

asszisztensek és a
művészeti titkárság által meghívott személyek.

12.4. Társulati ülés

Biztosítja a Társulat vezetése számára, hogy a Társulat egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, a társulat számára pedig a véleménynyilvánítás lehetőségét teremti meg. Társulati ülést évente legalább egyszer kell tartani. A társulati ülésen való megjelenés a Társaság minden munkavállalójára nézve kötelező, ez alól felmentést a főigazgató csak egészen kivételes esetben adhat.

13. A NYILVÁNOSSÁG TÁJÉKOZTATÁSA

A sajtó, a nyilvánosság tájékoztatása a főigazgató kizárólagos jogosultsága.

A Társaság munkavállalója a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben, a főigazgató által jóváhagyott tartalomnak megfelelően a sajtót, a nyilvánosságot kizárólag a főigazgató általános vagy eseti írásbeli felhatalmazása alapján tájékoztathatja.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

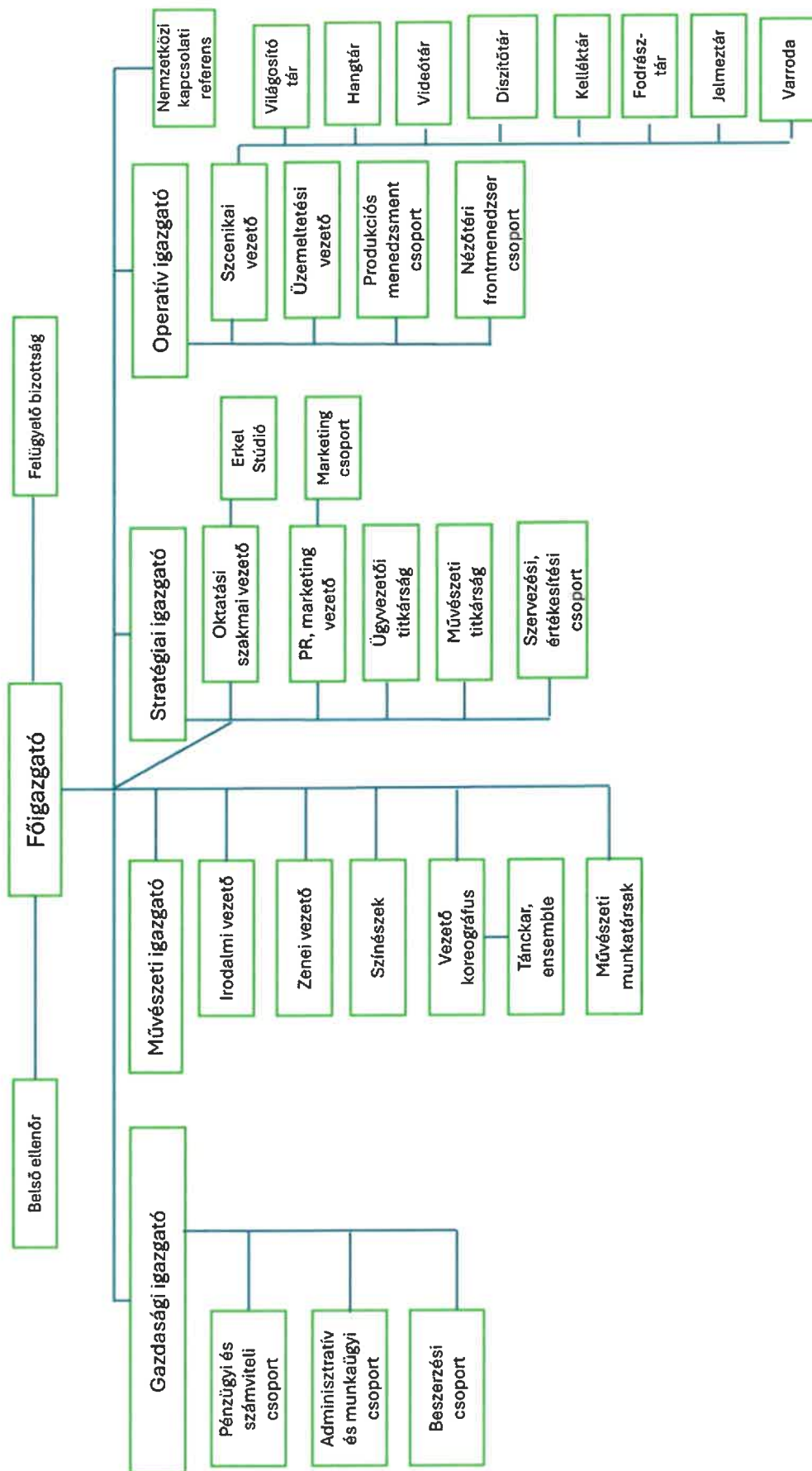
Jelen szabályzat az Alapító általi elfogadását követően, a főigazgatóval történő közlés napján lép hatályba.

A főigazgató gondoskodik az elfogadott szabályzat haladéktalan, helyben szokásos módon történő kihirdetéséről.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: A Társaság belső szabályzatai

1. számú melléklet



2. számú melléklet

Társaság belső szabályzatai

Számviteli politika

Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási rend

Beszerezési szabályzat

Adatvédelmi szabályzat

Információbiztonsági szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről szóló szabályzat

Javadalmazási szabályzat

Esélyegyenlőségi terv

Telefonhasználatra vonatkozó szabályok

Tűzvédelmi szabályzat

Jegyvásárlói ÁSZF

Gépjárműhasználati szabályzat

Jegykezelési és jegyértékesítési szabályzat

Számlarend

Bizonylati rend

Portaszolgálati szabályzat

Titokvédelmi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Erkel Shop szabályzat

Összeférhetetlenségi szabályzat

Digitális rögzítésű képi megfigyelő és képrögzítő videórendszerek

Iratkezelési Szabályzat

Visszaélés-bejelentő rendszerrel kapcsolatos szabályzat