

**A Stúdió K Színház
szervezeti és működési szabályzata**

I.

1. A szervezet neve: **Stúdió "K" Alapítványi Stúdió K Színháza (rövidebb neve: Stúdió K Színház vagy Stúdió „K”)**
(angol neve: **Theatre Studio K**)
2. Jogállása: A Stúdió "K" Alapítvány *működési formája és helyszíne, nem jogi személy*
3. *Hivatalos adatai az Stúdió „K” Alapítvány adatai:*
Székhelye: 1092 Budapest, Ráday u. 32.
Fővárosi Bíróság 9.Pk.70091/1993.04.08 - Nyilvántartási szám: 3901
Statisztikai szám: 18049464 9499 569 01
4. Költségvetése az Alapítvány költségvetése. Gazdálkodás formája: az alapítványokra vonatkozó számviteli szabályok szerint.
5. Adószáma az Alapítvány adószáma : 18049464-2-43 (európai adószáma: HU18049464)
6. A Stúdió "K" Színház alaptevékenysége:
A Stúdió "K" Alapítvány alapító okiratában foglaltak szerint: a valóságban tapasztalható szociálpszichológiai helyzeteket, figurákat színpadi helyzetekké, figurákká transzformálja, közös munkával - írók részvételével színházi alkotásokat hoz létre, kialakítja saját közönségét, integrálódik a magyar és nemzetközi színházi életbe. A kulturális, ifjúsági, oktatási-nevelési cél körében hozzájárul a modern élet kihívásaira felelő új közönség kialakításához. Főfeladata: színházi tevékenység
- 7.
8. Pénzeszközökének kezelése: Az Alapítvány által meghatározott belföldi banknál nyitott folyószámla, más banknál bankszámlát nem nyithat.
Számlaszáma: Budapest Bank Zrt. Lipótvárosi fiókjánál vezetett 10103173-13675723-00000002 (IBAN kód) HU12-10103173-13675723-00000002 mint a támogatások befogadására és a működési költségek kifizetésére használt folyószámla (rendelkező személyek: Götz Eszter és Kálló Miklós együttesen)
valamint ennek alszámlája: 10103173-13675700-00000001 (IBAN kód) HU94-10103173-13675700-00000001 mint a produkciókkal kapcsolatos vevői és szállítói számlák kiegyenlítésére használt folyószámla (rendelkező személy: Fodor Tamás)
9. A Stúdió „K” Alapítvány a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Előadó-művészeti Iroda hatóságnál ESZ/028 sz. alatt regisztrált előadó-művészeti szervezet
állandó épületrésszel és társulattal folyamatosan működő független játszóhely
Besorolási kategória: VI. kategória
(évente,.banki átutalási bizonylat kérelemhez csatolásával, január 01-március 31. közötti időszakban köteles besorolási adatokat szolgáltatni)
tevékenység kezdete: 1993.04.08.
nyilvántartásba vétel időpontja: 2009.11.05
- 10.Előadásainak állandó helyszíne: 1092 Budapest, Ráday u. 32.

11. Feladatmutatók köre és mértéke: évi 120-250 program, 8000 néző
12. Az intézmény nyitva tartása : tevékenységéhez igazodóan, a működési szabályzatban rögzítettek alapján.
13. Az intézmény pecsétje : Stúdió "K" Alapítvány feliratú hosszú bélyegző, rajta a cím, az Alapítvány adószáma és emblémája
14. Az épület főbb adatai:
- 1092 Budapest, Ráday u. 32. (tulajdonos a Ferencvárosi Önkormányzat)
Hrsz. 35842/0/A/3 és 2
 - földszint III.
a bérlemény határozott idejű szerződése: 2015.12.31.
alapterülete: 314,36 m²
fő rendeltetése: gyermekszínház
 - földszint II. (Kollázs terem)
a bérlemény határozott idejű szerződése: 2018.12.31.
alapterülete: 43,87 m²
fő rendeltetése: médiaműhely

15. Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti csoportosítása

- I. Színházterem (nagyterem)
- II. Kamaraterem és gyermekfoglalkoztató (Kollázs terem)
- III. Társalgó és ruhatár valamint rejtett eszköztár (Tordai terem)
- IV. Világítás- és hangvezérlő
- V. Titkárság
- VI. Bejárat
- VII. Előtér és információs pult
- VIII. Szállítói raktár
- IX. Büfé asztalokkal és kiszolgálópulttal
- X. Büfé mosogató, gépészet
- XI. Öltöző
- XII. Alkalmazotti WC
- XIII. Női WC
- XIV. Férfi WC

XV. Fürdő, takarítóeszköz raktár

XVI. Díszletraktár-hátsószínpad.

XVII. Oldalszínpad, gyors öltöző, kellékező

19. A Stúdió "K" Színház szakfeladatai:

- Színházi és bábszínházi előadások létrehozása
- Képzőművészeti és zenei gyermekfoglalkozások megtartása
- Nyári táborok szervezése
- Kortársi színházak befogadása, új bemutatóik elősegítése, a közönség választékának bővítése céljából
- Irodalmi estek
- Rendszeres kultúrpolitikai-kritikai-publicisztikai fórumok, vitaestek rendezése
- Társzművészeti törekvések (filmek, sajátos műfajú performanszok) megismertetése
- Értékes kamarazenei koncertek
- Alternatív színházak rendezvényeinek lebonyolítása
- Kortárs alkotók, zenészek, képzőművészek, írók bevonása az alkotómunkába
- vendéjátékok szervezése
- Nemzeti és nemzetközi szakmai találkozókra való részvétel

20. A kiegészítő tevékenységek köre.

- saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
- hang-, fény- és videó szolgáltatás
- hirdetési, dekorációs tevékenység

21. A feladat ellátását szolgáló vagyon: Budapest Ferencváros Önkormányzatának tulajdonában álló 1092 Budapest, Ráday u. 32. alatti 358,23 m² összterületű helyiség-együttes, amelyet a Stúdió "K" Alapítvány bérel, valamint a Stúdió "K" Alapítványnak a vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

22. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a Stúdió "K" Alapítvány alapító okiratában és az e szabályzat mellékletét képező Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

23. Bevételek:

rendszeresen, pályázati úton megítélt működési támogatás
produkciós pályázatokon elnyert támogatás
a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 38. pontja szerinti támogatás,
egyéb lakossági és alapítványi támogatás
jegybevétel
előadások értékesítésének bevétele
egyéb pénzügyi bevételek.

II.

A Stúdió "K" Színház szervezete

1. A színház felelős vezetői: a művészeti vezető és az ügyvezető. A felelősséget közösen viselik a színház feladatkörébe tartozó tevékenységek megtervezéséért és végrehajtásáért. Irányítják a színház művészeti tevékenységét és meghatározzák a színház üzemeltetési , műszaki, szervezési és gazdálkodási munkájának feltételeit, kereteit.
2. Mindkét vezetőt a Kuratórium nevezi ki, határozatlan időre, velük a Kuratórium a feladatok ellátására szóló szerződést köt, ennek végrehajtását évente ellenőrzi. Ha a művészeti vezető által benyújtott, az éves közhasznúsági jelentés alapjául szolgáló szakmai beszámolót nem fogadja el, a művészeti vezető megbízását az évad végén visszavonja, ellenkező esetben a megbízás érvényben marad. Az Ügyvezető munkáját ugyanazon az ülésen értékeli, és a szakmai beszámoló illetve az éves pénzügyi beszámoló el nem fogadása esetén a vele kötött munkavégzésre irányuló határozatlan idejű jogviszonyt rendkívüli felmondással vagy közös megegyezéssel megszünteti. Mindkét vezető köteles a szerződésében, az Alapító Okiratban és a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint, az alapítványi céloknak megfelelően vezetni az irányítása alatt álló színházat és tevékenységéről évente beszámolni a Kuratóriumnak.
3. Az ügyvezető feladatköre
 - a) Kapcsolatot tart az Alapítvány Kuratóriumával, azzal együttműködik, feladata teljesítése során figyelembe veszi a részükre biztosított javaslattevési, véleményezési, utasítási jogosítványokat, saját felelősségének érintetlenül hagyása mellett.
 - b) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Stúdió "K" Színház alkalmazásában álló munkavállalók felett, megkötí velük a munkaszerződéseket. Ugyancsak ő jogosult megkötöni és érvényesíteni minden egyéb, a színház működéséhez szükséges megbízási, vállalkozási és egyéb szolgáltatásra irányuló szerződést. Kezeli az előadási (felhasználási) szerzői és szomszédos jogokat.
 - c) A Stúdió "K" Színház gazdálkodása során a Stúdió "K" Alapítvány által rendszeresen rendelkezésre bocsátott összegből - a művészeti vezető által jóváhagyott művészeti program, műsorrend, társulat és munkatársi kör figyelembevételével - önállóan gazdálkodik. Ezen összeg a Színház fenntartására, működésére, műhelymunkára, rendezvények, produkciók előállítására, műsoron tartására, továbbá az ehhez fűződő közterhek fedezésére szolgál.
 - d) Az Ügyvezetőnek az anyagi kötelezettségvállalások és a 3. c. pontban meghatározott egyéb szerződések vonatkozásában egyenként 1.000.000.- azaz egymillió Ft összeg erejéig a Művészeti vezető ellenjegyzésével pénzügyi kötelezettségvállalási, utalványozási illetve aláírási joga van.
 - e) A színház működésével összefüggésben a Stúdió "K" Alapítvány Alapító Okiratának 9. pontjában megnevezett, a Stúdió "K" Színház számára elkülönített számlát (alszámlát) illetően az Ügyvezetőnek önálló utalványozási és banki aláírási jogosultsága van havi 4.000.000.- (négymillió) Ft összeg erejéig. A fentieket meghaladó összeg esetén a kuratórium elnökének ellenjegyzése szükséges
 - f) Felel a műsorterv és költségvetés végrehajtásáért, a gazdálkodásért. Betartja és betartatja a hatályos jogszabályokat.
 - g) A Stúdió "K" Színház külső szakmai kapcsolatokban, a művészeti vezetővel együtt illetve a vele való megegyezés alapján önállóan képviseli. Támogatási és közpénzekkel kapcsolatos kötelezettségvállalásokat nem tehet, azokban a Kuratórium elnöke képviseli az Alapítványt illetve a színházat.

- h) Irodavezetői feladatkörében iratkészítési és iratkezelési kötelezettsége van (beszállítói és előadási szerződések, címjegyzékek, levelezőlisták, statisztikák¹, hatósági és támogatási jelentések², támogatói elszámolások), melyet az Alapítvány iratkezelési szabályzatának megfelelően lát el. Ezen belül: intézi az Alapítvány levelezését, a program közreműködőinek és megvalósíthatóságának egyeztetését, összhangban a társintézmények művészeti titkáraival. Az elfogadott művészeti program alapján a művészeti vezető ellenjegyzésével éves és a fenti egyeztetés feltételeinek figyelembevételével havi programot állít össze, majd – a napi színészfoglaltságok, az optimális terem-és technikai kihasználtság, az előadások (próbák, programok) közötti szükséges átállási idő figyelembe vételével - kiírja a heti munkarendet. Vezeti az előadás- és próbanaplót, ennek alapján igazolja a munkatársak szerződéseiben előírt és a valóságban teljesített jelenlétét (teljesítésigazolás). Hó végén összesíti az egyes teljesítéseket, ennek alapján közli az alvállalkozókkal (színészek, műszakiak) a számlájuk kitöltéséhez szükséges igazolt adatokat elektronikus vagy papíralapú formában, összegyűjti és összesíti a határidőre benyújtott számlákat, ezeket előkönyveli, megjelölve a támogatási forrásokat. Ezt a kísérőjegyzéket és a számlákat átadja a műszaki titkárnak, hogy azokat az ellenőrzött házi pénztárból teljesített bizonylatokkal együtt eljuttassa a könyvelőnek. A munkaviszonnyal dolgozó munkatársak bérelszámolási igazolásait kezeli.
- i) Megtervezi az Alapítványi Színház külső megjelenésével, a programok tartalmi, és audiovizuális népszerűsítésével összefüggő ismertetéseket (program, szórólap, honlap, médiakapcsolatok), ellenőrzi a műszaki titkár ezekkel kapcsolatos további tevékenységét.
- j) Az általános szabályzatokon (hatályos jogszabály, alapító okirat, szmsz és annak mellékletei) kívül írásban, számozott vezetői utasítás formájában rendelkezik a 3.h) pontban foglaltakban előírt rendelkezéseken kívüli általános illetve az előbbieket részletesen és aktuálisan értelmező intézkedéseiről. Ezt az utasítást ki kell függeszteni a próbatáblára³ és a honlapon jelszóval védetten a munkatársak részére megismerhetővé kell tenni.
- k) ellátja a fundraising (adománygyűjtés, mecenatúra, szponzoráció) feladatokat: figyeli a pályázati kiírásokat⁴, megírja a pályázatokat, a TAO törvény lehetőségeit kihasználva magántámogatások elérésére törekszik, a szája 1%-os és egyéb támogatási lehetőségek ügyében eljár, az elszámolásokat és beszámolókat elkészíti, a műszaki titkár segítségével az illetékes szervezeteknek időben benyújtja.

4. A művészeti vezető feladatköre

- a) Kapcsolatot tart az Alapítvány Kuratóriumával, azzal együttműködik, feladata teljesítése során figyelembe veszi a részükre biztosított javaslattételi,

¹ Statisztika rendszeres: 1447 OSAP Kultúráért felelős minisztérium (január 31), 2182 KSH (május 31), OSZMI Színházi Évkönyv (július 15)

² Jelentés és adatszolgáltatás: Előadó-művészeti Iroda támogatási igazolás (január 31), besorolási kérelem(március 31), pénzügyi beszámoló (június 30), állami adóhatóságnak jelentés szája 1% felhasználásáról (éé37A számú adatlap) a könyvelőn keresztül (október 31.), és a honlapon közlés (november 30)

³ A próbatábla – mint hivatalos „közokirat”(elhelyezve: iroda, honlap jelszóval védett része és öltöző) tartalma: próbarend, éves és aktuális szereposztás, ügyvezetői utasítás (különösen a műsorrendről levétel mint szerződés végét jelző okmány), vendégjáték diszpó, titkári hirdmények

⁴ Jellemzően a költségvetési tv. szerint a független színházak részére kiírt, az NKA és NKA fejezeti kezelésű (Katona, Weöres, stb.) pályázatok, ferencvárosi, fővárosi, európai...

- véleményezési, utasítási jogosítványokat, saját felelősségének érintetlenül hagyása mellett. Évente javaslatot tesz a programra és költségvetésre. A Kuratórium határozatait végrehajtja.
- b) Az Ügyvezetővel egyetértésben, a Kuratóriumi határozat alapján a programban résztvevő rendezők, szerkesztők, művészeti munkatársak véleményének, javaslatainak figyelembevételével, meghatározza a Stúdió "K" Színház éves munkarendjét, a produkciókra bontott költségvetést, a színház munkatársait, társulatát, színházi és technikai közreműködőit. Ellenjegyzési jogosultsága van az Ügyvezető által megkötendő, a színház működéséhez szükséges megbízási, vállalkozási és egyéb szolgáltatásra irányuló szerződések megkötésében. Vitás kérdésekben a Kuratórium elnöke dönt.
- c) Felelősségét, munkakörét, javadalmazását a Kuratóriummal kötött vállalkozási szerződés rögzíti.
5. A Stúdió "K" Színház feladatait - meghatározott keretek között – a művészeti vezető irányításával, az ügyvezető rendelkezési szerint az egyes feladatokra vagy a produkciókra kötött vállalkozási (kivételesen megbízási) szerződéssel rendelkező színészek, előadók, rendezők, dramaturgok, tervezők, közreműködők és munkaszerződéssel bíró technikai dolgozók közreműködésével látja el.
6. A színház szervezete: Művészeti vezető és Ügyvezető
- a) Művészeti állomány: -
- (a) Rendezők, vendégrendezők
 - (b) Dramaturgok
 - (c) Tervezők (díszlet, báb, jelmez)
 - (d) Foglalkozásvezetők (gyerekprogramok, pódiumprogramok)
 - (e) Színészek (állandó társulati tagok, társulathoz kötődő színművészek, meghívott színészek, vendégek)
 - (f) Asszisztensek
- b) Adminisztratív és technikai állomány: -
- (a) Műszaki titkár- gondnok (vállalkozó)
 - (b) Hangosító-világosító (munkavállaló)
 - (c) Házi pénztáros, jelmezfelelős (színész)
 - (d) Díszítő (színész)
 - (e) Bútoros (színész)
 - (f) Takarító (színész)
 - (g) Jegypénztáros (színész)

III.

A Stúdió "K" Színház tevékenysége.

1. Az intézmény feladatait színházi évadra szóló munkatervben kell rögzíteni. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel. A munkatervet és a költségvetést az ügyvezető készíti és betartásáért ő felel. Végrehajtásáról jelentést terjeszt az Alapítvány Kuratóriuma elé, jóváhagyás céljából. A színház művészeti tevékenységének folyamatát, tervezési, előkészítési , felkészülési kérdéseit, a próbák, bemutatók és előadások rendjét, valamint a művészeti

tevékenységgel összefüggő magatartási és szakmai munkavégzési szabályokat jelen szabályzat tartalmazza.

2. Üzemeltetési, műszaki, szervezési, gazdasági tevékenység

- a) Az üzemeltetési és műszaki tevékenység irányítója a Műszaki titkár. Ebben a tevékenységében támaszkodik a társulat tagjaira (a legalább két új bemutatóban dolgozó, szerződötett munkatársakra) illetve a Hangosító-világosító (munkavállaló) munkatársra. Biztosítja az előadások, próbák külső műszaki és közönségforgalmi feltételeit. Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáról. Feladata a közművek szolgáltatási díjainak átutalása és a működtetéssel valamint az épülettel kapcsolatos adminisztráció, hibajelentés. Munkáját vállalkozói szerződéssel, az egyes produkciókhoz kötött időben végzi.
- b) A szervezési tevékenység célja a színház előadásaira, illetőleg egyéb rendezvényeire közönséget szervezni. Ennek érdekében a színház a honlapon, közösségi oldalakon, kulturális portálokon, műsorújságokon, saját kirakatán, információs pultján, produkciós szórólapokon reklámozza programjait, a rendelkezésre álló, megfizethető mediareklámokon népszerűsíti a színházat és előadásait, jutalékos szervezőt szerződötet.
- c) Gazdasági tevékenységét a színház a Stúdió "K" Alapítvány Kuratóriuma által jóváhagyott költségvetés alapján végzi. Költségvetési előirányzatában meg kell terveznie a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadásait e szabályzat mellékletét képező számviteli politika és számlarendnek megfelelő részleteléssel és a működés során elérhető összes bevételeit, kiegészítve a Stúdió "K" Alapítvány Kuratóriuma által meghatározott támogatás összegével.
 - A számvitel operatív lebonyolítását, külső vállalkozási jogviszony keretében, független gazdasági társaság (Intenor Kft.) végzi.

IV.

ZÁRÓRENDELKEZÉS

A fenti és a mellékletekben szereplő szabályzatok hatályba lépnek, a Stúdió "K" Alapítvány Kuratóriumának egyetértése utáni hónap első napján.

Mellékletek:

- Munkaügyi szabályzat
- Számviteli politika és számlarend
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
-

Budapest, 2011. december 20.

Götz Eszter s.k.
a kuratórium elnöke

**A Stúdió "K" Színház
Munkaügyi Szabályzata**

I. Munkavégzésre irányuló jogviszony

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése

1. A munkavállalói jogviszony a munkáltató által történő határozatlan időre szóló szerződéssel és annak a munkavállaló által történő elfogadásával jön létre.
2. Meghatározott előadásokban való közreműködés esetén megbízási szerződéssel illetve vállalozói szerződéssel létesíthető jogviszony
3. A színház, mint időnyjellegű munkahely, határozott időre szóló szerződéseket alkalmazhat minden munkaterületén.

Munkavállalói jogviszony megszűnése

1. A munkavállalói jogviszony megszűnik:
 - a szerződésben foglalt határozott idő lejártával
 - munkavállaló halálával
 - a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével
2. A munkavállalói jogviszony megszüntethető:
 - közös megegyezéssel
 - rendkívüli felmondással
 - közös megegyezéssel

II.

A munkavégzés

1. A dolgozók munkahelyén való megjelenését magatartás és munkavégzés szakmai szabályait a színházi magatartás és munkavégzés szakmai szabályzata tartalmazza. Azoknak a dolgozóknak, akiknek munkaideje a színház műsorrendjéhez igazodik, a munkahelyükön történő megjelenésük idejét a próba és műsorrend szabályozza, napi,-heti, havi lebontásban.
2. A színház köteles a próba és műsorrendet legalább egy hétre a próbatáblán közzétenni, a tárgyhetet megelőző hét csütörtökjén 19:00 óráig. A napi próbarend változást írásban és sms-ben is előző nap 19 óráig, a munkaszüneti napot követő napi próba és műsorrend változást pedig az utolsó hétköznapi 15 óráig kell kihelyezni. Mindazon dolgozók, akiknek munkaideje a színházi próbák és előadások rendjéhez igazodik a próba és műsorrendet kötelesek külön felhívás nélkül is állandóan figyelemmel kísérni.

3. A kifüggesztett próbatáblán (illetve honlapon) változtatást csak az ügyvezető eszközölhet, de ebben az esetben köteles a változtatásban érdekelt művészeti, műszaki dolgozókat külön értesíteni.
4. Sürgős és rendkívüli esetekben az ügyvezető által megbízott munkatárs telefonon vagy sms útján intézkedhet. A társulat tagjai az így kapott utasítást is kötelesek maradéktalanul végrehajtani.
5. A munkarendben kiírt munkavégzés idején a társulat tagjait munkahelyükről kizárólag az ügyvezető engedheti el.
6. A színházi évad tartama alatt, a társulat tagjai a színház székhelyéről csak az ügyvezető előzetes engedélye alapján távozhatnak el.
7. A társulat minden tagja köteles lakáscímét és telefonszámát, vagy a lakásához legközelebb eső telefont - ezek megváltozása esetén a változást az ügyvezetőnél bejelenteni és a színészegyeztetési programba bejegyeztetni.
8. A társulat minden tagja betegségét köteles azonnal bejelenteni. Késedelmes bejelentéssel, vagy be nem jelentéssel okozott kárért, anyagi felelősséggel tartozik, ha ez bizonyíthatóan az ő hibájából történt.
9. A színház által más helyiségekben szervezett előadásokon, a produkció minden résztvevője köteles részt venni. Szállításukról a színház gondoskodik. Amennyiben a dolgozó azt nem veszi igénybe, más szállító eszközön csak külön engedéllyel, fokozott felelősséggel és térítés nélkül utazhat. Különféle vendégszereplés idejére a résztvevőket külön megállapított díj illeti meg. Ez nem lehet kevesebb, mint a székhelyi előadások fellépti díjának másfélszerese. Külföldi vendégjáték esetén az érvényes devizasabályok alapján adható napidíj.
10. Az egyes produkciók résztvevői elsősorban azzal a színházzal szemben vállalt kötelezettségeit tartoznak teljesíteni, ahol időben először kezdték a próbamunkát.
11. A színház saját dolgozójával (állandó társulati tagok, társulathoz kötődő színművészek) külön megállapodást köthet arra vonatkozóan, hogy a dolgozó munkaidejét meghaladó, munkakörébe nem tartozó munkát mellékfoglalkozásként, eseti megbízással elláthasson.

III. A munkavégzésre irányuló jogviszony szabályai

1. Az ügyvezető köteles március 28-ig írásban értesíteni azt a dolgozót, akinek határozatlan idejű szerződését nem kívánja meghosszabbítani. Ezen értesítés elmulasztása esetén, a dolgozónak kedvezőtlenebb anyagi feltételrendszerű szerződés nem ajánlható, vagyis a szerződése egy évre automatikusan, változatlan feltételekkel meghosszabbodik.
2. A színház épületében tartott külső rendezvények lebonyolításában közreműködő dolgozókat külön díjazás illeti meg.

3. A színházban minden munkavállalót heti egy, illetve két fél pihenőnap illet meg. A színház játékrendjéhez igazodó munkakörökben foglalkoztatottak pihenőnapja : hétfő, vasárnap délután, kedd délelőtt.
4. A színház játékrendjéhez igazodó munkakörökben foglalkoztatottak pihenőnapja- egy hónapon belül- a meghatározott naptól eltérően más napokon is kiadható, illetve évi 20 nap erejéig összevontan a téli, nyári üzemszünetben adható ki.
5. A munkavállaló kérésére a felvétel hónapjában ki nem adott pihenőnap évad közben is kiadható, amennyiben az nem ütközik a színház érdekeivel.
6. A színházban az illetményfizetés napja a tárgyhónapot követő 3-5. munkanapja.
7. Az illetményelőleg folyósításának szabályai:
 - a) illetményelőleg a társulat tagjai részére folyósítható
 - b) az illetményelőleg kifizetését a dolgozó kérésére az ügyvezető engedélyezheti.
 - c) az illetményelőleg mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló illetményének 50%-át.
 - d) Nem folyósítható illetményelőleg annak a munkavállalónak, akinek az illetményét 50 %-os letiltás terheli.
 - e) Az illetményelőleget maximum 6 részletben kell visszafizetni.
 - f) A kifizetett előlegekről a pénztáros köteles analitikus nyilvántartást vezetni, melyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege.
 - g) A dolgozótól az előleg törlesztését a pénztáros az illetményfizetés napján vonja le. A részletek összegét 100 forintra kerekítve kell megállapítani, úgy hogy a töredék összeget az első hónapban kell levonni.
 - h) Attól a munkavállalótól, akinek megszűnik a munkaviszonya, az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni. Amennyiben ez nem teljesíthető, akkor a fennmaradó részt az elszámoló lapjára kell felvezetni
 - i) Újabb illetményelőleget csak az előzőleg felvett előleg teljes visszafizetését követően lehet felvenni.
 - j) Az előzőekben meghatározott korlátok alól az ügyvezető indokolt esetben felmentést adhat.
8. Az új belépő, illetve az évad elején az első utazási költségtérítés igénylése előtt a munkavállaló, nyilatkozatot köteles tenni, hogy milyen jogcímen jogosult a költségtérítésre. A nyilatkozatot a pénztáros tartja nyilván és neki kell bejelenteni a jogosultságot módosító körülményt is. A költségtérítés visszamenőlegesen maximum 30 napig fizethető. Külföldi állampolgárságú munkavállaló esetében a térítés az utolsó magyar állomásig szól. A fenti térítés 10 hónapra adható. Havi egyszeri utazási költségtérítés az alábbi jogcímeneken igényelhető:
 - a) ha az igénylő házastársa ill. kiskorú gyermeke más városban él
 - b) betegség esetén: ha az igénylő közeli hozzátartozója (házastárs, gyermek, szülő) gyakori látogatást igényel.
9. Tíz százalék jutalék fizethető annak a dolgozónak, aki pénzbeli támogatást ill. reklámszerződést realizál a színház számára. Ez alól kivétel az ügyvezető , az Alapítvány kuratóriumának tagjai és az a dolgozó, akinek ez munkaköri leírásában szerepel.

10. A színház köteles a munkavállalót a munkaviszonyára vonatkozó szerződés ill. az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
11. A színház köteles az erre vonatkozó szabályok megtartásával az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételét biztosítani.
12. A színház köteles:
 - a) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkavállalói jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja
 - b) a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni
 - c) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének ill. bővítésének lehetőségét biztosítani
13. A munkavállaló (és az egyes produkcióra szerződött dolgozó) joga és kötelessége,
 - a) hogy a színház munkáját, az élet és munkakörülményeket érintő kérdésekben, a társulati ülésen és az erre hivatott szervek előtt véleményt nyilvánítson.
 - b) hogy az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenjen, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a színház rendelkezésére álljon. Nem munkaképes a munkavállaló, ha alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt áll. A nem munkaképes dolgozót a munkavégzés alól közvetlen felettese,(vagy rendező, ügyelő) köteles felmenteni. A felmentés tényéről és annak körülményeiről tanúval hitelesített jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - c) Az előadás valamennyi közreműködője köteles a kapott utasítások alapján, legjobb tudása szerint szolgálni az előadás művészi színvonalát
 - d) Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
 - e) Betartani a színház elfogadott házirendjét.

IV.

Munkaidő és pihenőidő

1. A színház idényjellegű munkahely.
2. Az egyenlőtlen munkaidő napszaki beosztása a színház munkaidejéhez igazodik. Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén, azokon a napokon, amikor a dolgozó munkát végez, az alap munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
3. A próbák- ideértve az ének és táncpróbákat is- reggel 9 óra. és este 10 óra. között-kivéve a főpróba időszakát- 4 óra időtartammal tarthatók. Az esti próba- ha a délelőtti 4 óra időtartamú volt- a 3 óra hosszat nem haladhatja meg.
4. Napi három próba tartható előadásmentes napokon, a próbák össz. időtartama 10 óra lehet. Napi egy előadás után, vagy előtt 3 órás szünettel egy 4 órás próba tartható. Napi két előadás előtt vagy után próba nem tartható. Előadáshoz és próbához kapcsolódó rendezői

megbeszélés, az előadás , illetve a próba idejébe számítódik be. Egy napon, tájelőadásokból, kettőnél több nem tartható.

5. A bemutató napján, a bemutató előadásban szereplő színészek számára legfeljebb részleges próba, vagy megbeszélés tartható. Más produkcióból próba nem tartható.
6. A munkaközi szünetet általában a munkaidő megszakításával kell biztosítani.
7. Két szolgálat között, legalább 1 óra, próba, illetve előadás és tájindulás között legalább 3 óra szünetet kell tartani. Két előadás között, melynek ideje nem haladja meg a 2 órát, 1 óra szünet kötelező. Ezekről eltérni csak közös megegyezéssel lehet.
8. Azoknak a dolgozóknak, akiknek a munkaidő beosztása a színház játérendjéhez kapcsolódik, a napi munka befejezése és a következő munkanap megkezdése között- a haza és visszautazáson kívül- legalább 8 óra egybefüggő pihenőt kell biztosítani. A székhelyen kívül tartott előadás esetén, a székhelyre történt visszaérkezés és az ottani munkák befejezését követően kell a pihenőidő, valamint a haza és visszautazás idejét biztosítani..
9. Azoknak a dolgozóknak, akiknek munkaidő beosztása nem kapcsolódik közvetlenül a színház játérendjéhez, rendszeres heti pihenőnapja a vasárnap. A színház többi dolgozójának pihenőnapja rendszeresen hétköznap is kiadható.
10. A színház a művészeti dolgozóknak heti pihenőnapot jelölhet ki. Amennyiben a kijelölt heti pihenőnapon a színház a dolgozót munkára igénybe veszi, pihenőnapja a heti munkarendben előre közölt legközelebbi próba és előadásmentes nap.
11. Az egyenlőtlen munkaidő beosztásban dolgozóknak a heti pihenőnapon felüli szabadnapokat az üzemszünetben kell összevontan kiadni.
12. A dolgozók a szabadságukat általában a színházi üzemszünet alatt vehetik igénybe. Ez időszaktól eltérő kívánságukat a lehetőségekhez képest figyelembe kell venni.

V.

A munka díjazása, illetmény

1. A nem színészi munkakörben foglalkoztatott dolgozók részére a munkakörükbe nem tartozó színpadi szereplésért, illetve a munkakörükbe tartozó feladatnak előadás alatt a közönség által láthatóan, nyílt színen, személyesen történő ellátásáért (felvonási szünetek kivételével) külön díjazás jár.
2. A színészt munkaköri leírásán túli feladatok ellátására csak közös megegyezéssel lehet beosztani., esetenkénti díjazásért.
3. Beugrásnak minősül minden olyan színészi feladat ellátása, melyet a művész maximum 3 próbával teljesített. A beugrási díj megegyezés szerinti összeg, maximum az eredeti szereplő fellépti díjának ötszöröse.

4. Ha a színház dolgozója munkakörétől eltérően színészi, rendezői, dramaturgi, tervezői munkát lát el, megbízás formájában, úgy külön díjazás illeti meg. Ennek megállapítása az ügyvezetővel való megegyezés alapján történik.

VI.

A munkavállaló és a munkáltató kártérítési felelőssége

A Munka Törvénykönyve szabályozza.

VII.

Munkaügyi vita

1. A munkaügyi szabályzat rendelkezései a jogszabályokkal és egyéb színházi rendelkezésekkel összhangban kerülnek alkalmazásra.
2. A munkaügyi szabályzat végrehajtásának ellenőrzéséről a kötelezettségek teljesítéséről, illetőleg a jogok gyakorlásáról az ügyvezető gondoskodik.
3. A munkaügyi szabályzat nem érinti a Stúdió "K" Színház ügyvezetőjének hatáskörébe tartozó intézkedések, utasítások, valamint egyéb intézményi rendelkezések hatályát. Az ügyvezető intézkedései nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben foglaltakkal.
4. Munkaügyi viták esetén, az érvényes jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

Budapest, 2011. december 20.

Götz Eszter