



# TIDSBEGRÆNSET ANSÆTTELSESKONTRAKT

**Arbejdsgiver:**  
Korsbæk på Bakken  
Cirkusrevyen A/S  
Dyrehavsbakken  
2930 Klampenborg  
CVR-nr. 45158411  
("Selskabet")

**Medarbejder:**  
«NAVN»  
«ADRESSE»  
«POSTNR» «BY»  
«CPR»  
("Medarbejderen")

Der refereres til driftschef Nicolai Fabian  
Mobil: 30 62 59 49  
E-mail: nf@korsbaek-bakken.dk

Telefon: «TELEFON»  
Mobil: «MOBIL»  
E-mail: «EMAIL»  
Reg. nr.: «BANKREGNUMMER»  
Konto nr.: «BANKKONTONUMMER»  
Skattekort (Benyt hovedkort til løn?) «custom\_ønsker at benytte hovedkort/friko»

Ansæt som: Skuespiller

## Ansættelse, arbejdstid, sygdom mv.

**Stillingsbetegnelse** Skuespilleren tiltræder som medvirkende skuespiller i Korsbæk på Bakken. Skuespilleren varetager jobfunktionen under instruktion af selskabets instruktør Lisbet Dahl i indstudings-/prøveforløbet. Herefter refererer skuespilleren til de i skuespillergruppen valgte holdkaptajner og i sidste instans til restaurations- og driftschef Nicolai Fabian.

Skuespilleren spiller op til 3 faste roller uden interaktion med publikum og op til 2 hovedkarakterer med improvisation, udvikling, interaktion med publikum og også med faste scener - indstuderet under prøveforløbet.

Eventuelle ændringer i rolleskift aftales individuelt med skuespilleren.

Alle roller indstuderes under et prøveforløb, således at skuespilleren ikke uden forudgående aftale herom kan pålægges at påtage sig en rolle uden mulighed for indstudering eller prøve.

Omklædning (herunder evt. sminkning, hårsætning o.l.) før, under og efter udførelsen af rollerne er en del af arbejdstiden. Der afsættes minimum 20 minutter til omklædning ved hvert rolleskift, idet der tages højde for afstanden mellem lokaliteter og garderobe.

**Ansættelsessted** Arbejdsstedet er Korsbæk på Bakken, Dyrehavsbakken, 2930 Klampenborg. Skuespilleren er desuden i kontraktperioden og inden for almindelig arbejdstid forpligtet til at deltage i arrangementer m.v. andre steder i landet efter forudgående aftale herom.

**Ansættelsesperiode** «ANSÆTTELSESDATO» – «udløbsdato».

**Arbejdstid** Skuespillerens normale ugentlige arbejdstid udgør maksimalt 37 timer inkl. en halv times af selskabet betalt pause pr. dag. Den ugentlige arbejdstid tager udgangspunkt i en aftalt vagtplan på 33 timer ugentligt. Selskabet har dog mulighed for med mindst 14 dage at varsle arbejde op til 37 timer pr. uge. Den medvirkende har ret til at have fri både lørdag og søndag hver 4. uge.

**Opsigelse** Ansættelsesforholdet er uopsigeligt for begge parter og ophører uden yderligere varsel ved nærværende kontrakts ophør, med mindre andet aftales.

**Sygdom** Skuespilleren får fuld løn under sygdom, men skal uden ugrundet ophold anmelde fravær på grund af sygdom over for selskabet pr. telefon til en af holdkaptajnerne alternativt til Nicolai Fabian.

**Syge/-raskmelding** Skal meddeles imellem kl.08:00-08:30 samme dag ved opkald på tlf. 3062 5949 (ikke sms og ikke mail). Medarbejderen bedes af driftsmæssige årsager sygemelde sig dagligt også ved længerevarende sygdom. På Selskabets anmodning er medarbejderen forpligtet til at skaffe behørig dokumentation for sin sygdom.

## Løn

Løn	Skuespilleren aflønnes ved tiltrædelsen med en månedlig grundløn på	kr. 26.000,-
	+ tillæg for anciennitet som skuespiller i 0-3 år	kr. 2.000,-
	+ tillæg for anciennitet som skuespiller i 4-8 år	kr. 4.000,-
	+ tillæg for anciennitet som skuespiller over 8 år	kr. 6.000,-
	+ tillæg for anciennitet som skuespiller i KPB 2015 eller 2016	kr. 1.000,-
	+ tillæg for anciennitet som skuespiller i KPB både 2015 og 2016	kr. 2.000,-
	+ tillæg for anciennitet som skuespiller i KPB både 2015, 2016 og 2017	kr. 3.000,-



	Den samlede månedsløn ekskl. feriepenge og pension er omregnet til timeløn og udgør herefter kr. «custom_lønsats til kontrakt (pr.time/pr.» pr. time.
<b>Pension</b>	Det af selskabet betalte pensionsbidrag udgør 9% af den aftalte løn og indbetales af selskabet til PFA med mindre andet aftales med skuespilleren.
<b>Lønperiode</b>	Lønperiode fra den 15. til den 14. i efterfølgende måned. Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til disposition den sidste hverdag i måneden.
<b>Lønsedler</b>	Leveres elektronisk til e-boks. Det er medarbejderens ansvar at tilegne sig adgang til e-boks.
<b>Ferie</b>	Der er aftalt, at der ikke holdes ferie i ansættelsesperiode udover følgende aftalte perioder: «CUSTOM_FERIE»  Derudover kan der ikke lægges ferie/fridage ind på dage med vagter på den godkendte vagtplan jf. det fremsendte skema med arbejdsversigt.
<b>Feriepenge</b>	Feriepenge udgør 12,5% og fremgår af lønsedlerne og indbetales til Feriekonto i overensstemmelse med Ferielovens regler.
<b>Kantineordning</b>	
<b>Tvungen kantineordning</b>	I Korsbæk på Bakken er der en kantineordning, som medarbejderen i kraft af denne kontrakt er omfattet af. Kantinemaden består af almindelige, gængse retter, og der tilbydes et måltid dagligt i medarbejderens pause. Der er kun adgang til ordningen i forbindelse med medarbejderens vagter. Medarbejderen betaler kr. 20,- pr. vagt/måltid. Det samlede beløb for det konkrete antal vagter/måltider fradrages månedligt i lønnen.
<b>Mødefider, pauser mv.</b>	
<b>Hjælp med vagter</b>	Det forventes, at du så vidt det er muligt for dig, hjælper til med at dække vagter ind ved kollegaers sygdom.
<b>Vagtbytte</b>	Der er lagt en fast vagtplan i samarbejde med medarbejderen inden ansættelsen som medarbejderen skal tiltræde, såfremt der ekstraordinært skulle opstå behov for vagtbytte skal dette godkendes af den vagtplansansvarlige.
<b>Mød frisk</b>	Du skal altid møde frisk og udhvilet. Tømmermænd og/eller for lidt søvn accepteres ikke.
<b>Egen mobiltelefon</b>	Det er ikke tilladt at medbringe egen mobiltelefon, smartwatch eller lignende på vagten.
<b>Rygning</b>	Det er ikke tilladt at ryge i arbejdstiden. Rygning er kun tilladt i egne pauser og skal foregå i rygegården.
<b>Alkohol/rusmidler</b>	Det er ikke tilladt at nyde eller være påvirket af alkohol/rusmidler i arbejdstiden.
<b>Videoovervågning</b>	Af sikkerhedsmæssige hensyn videoovervåges og videooptages forretningerne.
<b>Kostumer, tekstiler m.v.</b>	
<b>Kostumer, tekstiler m.v.</b>	Selskabet stiller kostumer, parykker og makeup til rådighed for skuespilleren og sørger for vask, rens og vedligeholdelse af samme.  Skuespilleren skal behandle det udleverede tekstmateriale fortroligt.  Alle effekter og tekstiler er selskabets ejendom og må ikke fjernes fra Korsbæk på Bakken uden forudgående aftale herom med ledelsen. Effekterne skal tilbageleveres til selskabet, når ansættelsesforholdet ophører.
<b>Øvrige vilkår</b>	
<b>Rettigheder, markedsføring m.v.</b>	Skuespillerens præstation må ikke optages af Selskabet uden forudgående aftale herom.  Selskabet forbeholder sig retten til anvendelse af op til 2 fotos, og op til 2 videoklip af en maksimal varighed på 10 sekunder af skuespilleren til markedsføringsmæssige formål i en periode på 2 år fra optagelsesdato, hvilket medarbejderen samtidig ved underskrivelse af nærværende kontrakt giver sit samtykke til.  Optagelser, som afvikles indenfor normal arbejdstid, er ulønnede, men skal varsles med 14 dage.
<b>Tavshed- og loyalitetspligt</b>	



Medarbejderen har tavshedspligt med hensyn til erhvervmæssige oplysninger om Selskabet. Dette gælder særligt, men ikke begrænset til, oplysninger om Selskabets tekniske know-how, kunder, markedsføring, produkter, priser og lignende erhvervshemmeligheder.

Tavshedspligten gælder også efter medarbejderens fratræden, og medarbejderen er i øvrigt omfattet af de forpligtelser til beskyttelse af erhvervshemmeligheder og krav om loyal adfærd, der følger af markedsføringslovens §§ 1 og 19.

Samtlige skriftlige bilag, der angår Selskabets anliggender og alt øvrigt materiale, der tilhører Selskabet, og som er i medarbejderens besiddelse, skal ved medarbejderens fratræden straks tilbageleveres til Selskabet.

Tilbagelevering skal ske uanset årsagen til ansættelsesforholdets ophør, og medarbejderen kan ikke udøve tilbageholdsret i nogen del af materialet. Hvis medarbejderen afgår ved døden, påhviler tilbageleveringspligten boet.

#### **Medarbejderens virke uden for selskabet**

Så længe skuespilleren er ansat i selskabet, må skuespilleren ikke uden forudgående skriftligt samtykke fra selskabet være indehaver af eller aktivt eller passivt deltage i nogen anden konkurrerende virksomhed. Tilsvarende gælder ulønnede hverv, der ikke vil kunne varetages uden ulempe for selskabet.

#### **Personalehåndbog**

Medarbejderen har pligt til at følge de almindelige og specielle retningslinjer, der til enhver tid er gældende og fastlagt af Selskabet. Medarbejderens ansættelsesvilkår er også reguleret i Selskabets personalehåndbog, og medarbejderen er forpligtet til at holde sig orienteret om det til enhver tid gældende indhold af personalehåndbogen. Medarbejderen bekræfter med sin underskrift på denne ansættelseskontrakt at have modtaget og gjort sig bekendt med indholdet af personalehåndbogen.

#### **Persondata**

Under Medarbejderens ansættelse i Selskabet vil Selskabet opbevare og behandle persondata. Dette vil ske i overensstemmelse med persondatalovens regler herfor og kun til udtrykkeligt angivne og særlige formål. Oplysningerne vil ikke blive opbevaret i længere tid end nødvendigt til normale forretningsmæssige behov. Oplysningerne vil kun blive videregivet til parter uden for Selskabet, hvis påkrævet til opfyldelse af forpligtelser i ansættelsesforholdet, herunder til pensions- eller forsikringselskaber samt koncernforbundne selskaber i forbindelse med personaleadministration, eller hvis Selskabet er forpligtet til at videregive oplysningerne i henhold til lov.

Selskabet har iværksat de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger til at beskytte personoplysninger mod hændelig eller ulovlig tilintetgørelse eller hændeligt tab, mod forringelse, ubeføjet udbredelse eller ikke-autoriseret adgang.

Selskabet opbevarer og anvender følgende oplysninger om medarbejderen; navn og adresse, oplysninger om løn, fødselsdato, ansættelsesdato og referat fra medarbejdersamtaler. Såfremt Selskabet opbevarer og anvender helbredsoplysninger, personlighedstest og oplysninger om strafbare forhold, vil du blive særskilt informeret.

Selskabet anvender disse oplysninger i forbindelse med personaleadministration, herunder løngennemgang, forfremmelser og jobskifte, afskedigelser og til opfyldelse af lovgivningsmæssige formål.

Selskabet vil endvidere, når omstændighederne gør det nødvendigt, behandle følsomme og rent private personoplysninger om ansatte. Det kan være oplysninger om f.eks. antal sygedage, tjenstlige forseelser og advarsler, personalebedømmelser samt om andre helbreds- og fagforeningsmæssige forhold, fagforeningsmæssige forhold, strafbare forhold o.l. Dette kan f.eks. være nødvendigt, fordi Selskabet skal overholde krav, der følger af lovgivningen.

Medarbejderen har som udgangspunkt ret til at vide, hvilke oplysninger der behandles, ligesom medarbejderen har ret til at gøre indsigelse mod, at oplysningerne behandles og ret til at kræve berigtigelse, sletning eller blokering af oplysninger, der er urigtige, vildledende eller på anden måde er behandlet i strid med lovgivningen. Medarbejderen skal, hvis medarbejderen ønsker at gøre brug af denne ret, kontakte HR.

#### **Adresseændring**

Medarbejderen er til enhver tid forpligtet til at holde Selskabet underrettet om sin adresse.

#### **Straffeattest**

Selskabet forbeholder sig ret til at anmode om en ren straffeattest.

#### **Almindelige forpligtelser**

Medarbejderen er under kontraktens løbetid til stadighed forpligtet til at holde selskabet orienteret om, hvordan meddelelser hurtigst kan komme frem til medarbejderen.

Den ansatte kan ikke pålægges at erstatte materielle skader forvoldt under arbejdet, medmindre det skyldes grov uagtsomhed eller forsæt.

Medarbejderen må ikke uden ledelsens tilladelse medbringe uvødkommende/gæster på de interne områder i Korsbæk på Bakken.

#### **Øvrige bestemmelser**

Nærværende ansættelseskontrakt er undergivet dansk ret. For barsel henvises til de til enhver tid gældende bestemmelser i Lov om Barselsorlov. For arbejdsmiljø er skuespilleren omfattet af den til enhver tid gældende lov om arbejdsmiljø og den til enhver tid gældende lov om arbejdsskadesikring.



Ansættelsesforholdet er omfattet af forsøgsaftale om ansættelse af skuespillere, operasangere (bortset fra korsangere) og dansere i forbindelse med Korsbæk på Bakken 2017 indgået mellem selskabet og Dansk Skuespillerforbund.

Tvister i anledning af nærværende kontrakt skal indbringes for de ordinære danske domstole.

### Oplysninger på pårørende

**Pårørende** Navn, relation og telefonnr. på pårørende, der skal kontaktes ved pludselig opstået sygdom/uheld:  
Pårørendes navn: «CUSTOM\_PÅRØRENDE NAVN»  
Relation (Ægtefælle/mor/far/væn?): «CUSTOM\_PÅRØRENDE RELATION (ÆGTEFÆLLE/MOR»  
Tlf.: «CUSTOM\_PÅRØRENDE TELEFONNUMMER»

### Øvrige aftaler mellem Selskabet og Medarbejderen

**Øvrige bemærkninger** «CUSTOM\_ØVRIGE BEMÆRKNINGER»

Ved overtrædelse af en eller flere af ovenstående regler samt punkter fra personalehåndbogen, kan arbejdsgiver uden varsel opsige ansættelseskontrakten, så ansættelsesforholdet ophører omgående. Dette er udelukkende tilfældet ved kontraktbrud, som medfører bortvisning.

Denne ansættelseskontrakt er gældende fra tidspunktet for underskrivelsen og afløser enhver tidligere mundtlig og/eller skriftlig aftale mellem Selskabet og medarbejderen vedrørende ansættelsesforholdet og udgør således det fuldstændige aftalegrundlag mellem Selskabet og medarbejderen.