

BILAG 1.2 Fastansættelse

NORMALKONTRAKT nr. 2 (for fastansættelse) for skuespillere, operasangere, dansere og koreografer

Hermed ansættes [indsæt navn og adresse]
(herefter kaldet Medarbejderen)

af [indsæt teatrets navn og adresse]
(herefter kaldet Teatret).

1. Ansættelsesperiode og ansættelsesform

Ansættelsen starter [indsæt dato].

Ansættelsesformen er fastansættelse, jf. overenskomstens § 9, stk. 1, 1. pkt.

2. Opgaven

Medarbejderen ansættes som [anfør: skuespiller/operasanger/danser/koreograf] til følgende:

Opgave: [indsæt. Beskriv opgaven]

Opgaven omfatter endvidere (sæt kryds):

☐ Turnéforpligtelse

☐ Opstilling/nedtagning af scenografi

Medarbejderen deltager endvidere i eventuelle møder samt teatrets markedsføringsarbejde.

3. Løn og pension

Medarbejderen indplaceres efter statens lønsystem på skalatrin [indsæt skalatrin], der pt. udgør kr. [indsæt beløb] pr. måned, ekskl. feriegodtgørelse og pension.

Alternativt:

Lønnen er aftalt til kr. [indsæt beløb] pr. måned, ekskl. feriegodtgørelse og pension.

Se relevant minimumsløn i gældende overenskomst.

Medarbejderen har ret til lønforhandling én gang årligt på en af Teatret fastsat dato, jf. overenskomstens § 2, stk. 2.

Lønnen udbetales månedsvis bagud til disposition sidste bankdag i måneden til den af medarbejderen oplyste bankkonto.

Der indbetales xx% af den aftalte løn i pension til PFA. (Pensionsbidrag betales for alle ansatte, der har mindst 12 måneders lønanciennitet eller er skuespilleruddannet.)

4. Arbejdsstedet

Arbejdsstedet er [indsæt adresse].

Hvis relevant: Arbejdsstedet i eventuelle turnéer fremgår af de af Teatret fastlagte turnéplaner.

Hvis relevant: Der kan forekomme tjenesterejser.

5. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer med en månedsnorm på 160,33 timer.

Der henvises til gældende overenskomst § 12, stk. 7 og 8 for så vidt angår betaling for overarbejde.

Prøver og forestillinger fastlægges i overensstemmelse med overenskomstens § 12.

6. Særlige aftaler

[indsæt tekst]

7. Sygdom og ferie

Medarbejderen har ret til løn under sygdom i henhold til overenskomsten.

Sygefravær skal anmeldes telefonisk til [indsæt navn/titel] senest [klokkeslæt]. Medarbejderen har ret til ferie med feriegodtgørelse i henhold til ferieloven.

8. Andet fravær

Med hensyn til barsel, barns sygdom og helligdage/sønehelligdage henvises der til overenskomstens bestemmelser.

9. Overenskomst

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende overenskomst indgået mellem Dansk Scenekunst og Dansk Skuespillerforbund. Medarbejderen er dog pligtig at følge de afvigelser fra overenskomsten, som kan aftales mellem det enkelte teater og Dansk Skuespillerforbund samt eventuelle lokale aftaler indgået med hjemmel i overenskomsten.

10. Sociale sikringsinstitutioner

Teatret indbetaler til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring hos [indsæt selskabets navn]. Desuden betales til ATP i henhold til lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension, til Barsel.dk og øvrige arbejdsgiverbidrag via Samlet Betaling på Virk.dk.

11. Opsigelse og misligholdelse

Teatret er forpligtet til, såfremt det ønsker at opsigse Medarbejderen for den kommende sæson, at meddele dette skriftligt til Medarbejderen med 6 måneders varsel til udgangen af den indeværende sæson. Medarbejderen er forpligtet til, såfremt videre ansættelse ikke ønskes, at meddele dette skriftligt til Teatret med 5½ måneds varsel til udgangen af den indeværende sæson. Ved væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet kan ansættelseskontrakten ophæves. Udtræden inden eller i ansættelsesperioden vil blive betragtet som væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet og i strid med overenskomsten. Misligholdelse medfører erstatningsansvar for den anden parts dokumenterede tab i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler.

12. Øvrige forhold

Medarbejderen har til enhver tid pligt til at holde Teatret underrettet om sin bopæl og sin private e-mailadresse.

Teatret behandler Medarbejderens personoplysninger i overensstemmelse med gældende databeskyttelseslovgivning og kun til formål, der er nødvendige for ansættelsesforholdet, herunder administration af løn, personale og arbejdsmiljø. Nærmere information fremgår af Teatrets *Privatlivspolitik for medarbejdere*, som Medarbejderen har modtaget.

Hvis relevant: Den til enhver tid gældende personalehåndbog/personalepolitik vedhæftes [og er tilgængelig på teatrets intranet/kontor]. Personalehåndbogen/personalepolitikken er en del af grundlaget for ansættelsesforholdet. Medarbejderen er forpligtet til at gøre sig bekendt med og følge retningslinjerne heri.

13. Underskrift

Denne ansættelseskontrakt er underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene eksemplar er udleveret til Medarbejderen.

Dato:

Dato:

[For Teatret]

[Medarbejderens navn]