

BILAG 1 NORMALKONTRAKTER

BILAG 1.1 Kontraktansættelse

NORMALKONTRAKT nr. 1
(for kontraktansættelse)
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

Ansættelsesperioden er **[indsæt startdato og slutdato]**.

Ansættelsesformen er *(kryds af eller slet irrelevant)*

- ☐ Minimum 75 dage (overenskomstens §9, stk. 2)
- ☐ Minimum 45 dage (overenskomstens §9, stk. 2)
- ☐ Genopsætning (overenskomstens §9, stk. 3 og § 9, stk. 4)
- ☐ Workshopansættelse (overenskomstens §9, stk. 6)
- ☐ Korttidsansættelse (overenskomstens §9, stk. 7)
- ☐ Dublering (overenskomstens §9, stk. 10)
- ☐ Festivaler (overenskomstens §9, stk. 11)

Ansættelsesforholdet er uopsigeligt for begge parter og ophører automatisk ved den angivne ansættelsesperiodes udløb, medmindre der indgås aftale om forlængelse, jf. overenskomstens § 9, stk. 5.

Hvis relevant: Ansættelse til enkeltstående workshop (uden tilknytning til en ordinær ansættelsesperiode) er tidligst bindende for Medarbejderen 3 måneder før første arbejdsdag.

2. Opgaven

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

Forestillingens/Projektets (-ernes) navn(e): **[indsæt]**

Rollens (ernes) navn(e): **[indsæt]** *(hvis roller ikke kendes; anfør karakteristika eller "ensemble". Hvis relevant anfør: Roller og eventuelle biroller kan udvikles i prøveperioden.)*

Instruktørens navn: **[indsæt]**

Genre: **[indsæt]** (børne-, familie- eller voksenforestilling eller andet)

Opgaven omfatter en prøve- og spilleperiode.

Opgaven omfatter endvidere *(sæt kryds)*:

- ☐ Turnéforpligtelse
- ☐ Opstilling/nedtagning af scenografi

Medarbejderen deltager endvidere i eventuelle forestillingsrelaterede møder samt forestillingsrelateret markedsføringsarbejde, jf. overenskomstens § 11.

Hvis relevant: Forestillingen/Projektet er en co-produktion, jf. overenskomstens § 9a, med følgende teater: **[indsæt teatrets navn]**

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 relevante minimumslønninger i gældende overenskomst.

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

I tilfælde af turnéforpligtelse anføres evt. turnéstillæg og øvrige økonomiske aftaler vedr. turné: **[indsæt vilkår]**.

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 turnéperioden fremgår af den af teatret fastlagte turnéplan.

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.

Forventet prøveperiode er **[indsæt periode]**. Prøvetiden er i tidsrummet **[indsæt ugedage og tidsrum]**. Prøvetiden i opløbsperioden følger overenskomstens § 12, stk. 4.

Forventet spilleperiode er **[indsæt periode]**.

Forestillingen spiller: **[anfør ugedage og klokkeslæt, hvis disse kendes]** (gælder kun stationære forestillinger)

[alternativt anfør: som formiddagsforestilling, som eftermiddagsforestilling og/eller som aftenforestilling på fastsatte datoer eller ugedage eller i angivne perioder]

Hvis relevant: Forventet turnéperiode: **[anfør periode]**. For turnéforestillinger fastlægges de konkrete rejse-, opstillings- og spilletidspunkter i en turnéplan.

Det ugentlige fridøgn i prøveperioden er søndag og i spilleperioden **[indsæt ugedag]**. For eventuel turnéperiode fremgår fridøgnet af turnéplanen.

6. **Særlige aftaler** (herunder aftaler om logi, opholds- og/eller kørselsgodtgørelse, søndagsarbejde, markedsføring, aftalte fridage (evt. med lønfradrag) mv.)

[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/søgnehelligdage 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. Misligholdelse

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

Hvis der er aftalt genopsætning under 30 dage: Hvis Medarbejderen får tilbudt anden ansættelse, som er uforeneligt med det aftalte engagement, skal Teatret frigøre Medarbejderen fra denne aftale, eller Teatret skal betale forskellen mellem lønnen for den anden ansættelse og lønnen aftalt mellem Teatret og Medarbejderen.

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]