

BILAG 1.3 Sæsonansættelse

NORMALKONTRAKT nr. 3 (for sæsonansættelse) for skuespillere, operasangere, dansere og koreografer

Herved 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 sæsonansættelse, jf. overenskomsten § 9, stk. 1, 3. pkt.

Ansættelsesforholdet er uopsigeligt for begge parter og ophører automatisk ved den angivne ansættelsesperiodes udløb. Hvis ansættelsesforholdet er længere end 12 måneder kan begge parter opsigte ansættelsesforholdet efter reglerne i overenskomsten § 10, stk. 3

2. Opgaven

Medarbejderen ansættes som **[anfør: skuespiller/operasanger/danser/koreograf]** til medvirken i forestillinger.

Oplysninger om forestillinger, som kendes:

Forestillingens (-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 prøve- og spilleperioder.

Opgaven omfatter endvidere (sæt kryds):

☐ Turnéforpligtelse

☐ Opstilling/nedtagning af scenografi

☐ Øvrige opgaver: _____

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.

Hvis relevant; ved ansættelsesperiode på mere end 12 måneder: 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.

I tilfælde af turnéforpligtelse anføres evt. turnétillæg 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 eventuelle turnéperioder 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.
Prøver og forestillinger fastlægges i overensstemmelse med overenskomstens § 12.

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

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:

[For Teatret]

Dato:

[Medarbejderens navn]