

BILAG 1.4 Ansættelse til specielle opgaver

NORMALKONTRAKT nr. 4 (for ansættelse til specielle opgaver) 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 dagsgager, jf. overenskomstens § 9, stk. 9 om specielle opgaver (fx koreografi/stagefight/støttearrangement og lignende).

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.

2. Opgaven

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

Opgave: **[indsæt. Beskriv opgaven]**

Supplerende oplysninger: **[indsæt evt. oplysninger om arrangementet, relateret forestilling mv]**

3. Løn og pension

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

Alternativt:

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

Lønnen fastsættes, jf. overenskomsten § 9, stk. 9, som dagsgager svarende til 1/20 månedsgage pr. dag.

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]**.

5. Arbejdstid

Arbejdstiden er **[indsæt]**

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

Hvis relevant: Forventede spilledage/premiere **[indsæt datoer og forventet klokkeslæt]**.

Det ugentlige fridøgn er søndag.

6. Særlige aftaler (herunder aftaler om logi, opholds- og/eller kørselsgodtgørelse, søndagsarbejde, markedsføring 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:

Dato:

[For Teatret]

[Medarbejderens navn]