

Villkor inlämnade till Arbetsmiljöverket enligt 9 a § Lag
(1999:678) om utstationering av arbetstagare för:

Riksavtalet Svensk Scenkonst

Avtal mellan Svensk Scenkonst samt Akademikerförbunden
avseende anställda vid offentligt finansierade teaterinstitutioner

I Akademikerförbunden ingår:
Akademikerförbundet SSR
Civilekonomerna
DIK
Sveriges Arbetsterapeuter
Fysioterapeuterna
Jusek
Naturvetarna
Sveriges Farmaceuter
Sveriges Ingenjörer
Sveriges Psykologförbund
Sveriges Skolledarförbund
Sveriges universitetslärare och forskare
Sveriges Veterinärförbund

3 Arbetstider och meddelanden

3.1 Omfattning m.m.

3.1.1 Tillämplighet av arbetstidsreglerna

Avtalet gäller, med undantag för kategorier enligt § 2 arbetstidslagen ("ATL"), samtliga anställda.

Anmärkning

Parterna är ense om att "arbete utanför arbetsgivarens kontroll" exempelvis utförs av regissör, koreograf, scenograf, kostymtecknare etc.

ATL:s regler tillämpas i följande frågor:

Nödfallsövertid (§ 9 ATL)

Arbetsgivarens skyldighet att föra anteckningar om övertid m.m. (§ 11 ATL)

Nattarbete (§ 13 ATL)

Rast (§ 15 ATL)

Måltidsuppehåll (§ 16 ATL)

Paus (§ 17 ATL)

3.2 Arbetstidsplanering och arbetstidens förläggning

3.2.1 Arbetstidsplanering

Arbetsgivaren fastställer föreställning, konsert, gästspel, sista förberedande genrep och genrep (inklusive pianogenrep).

3.2.2 Arbetstidens förläggning

Arbetstiden förläggs mellan kl 7-23 eller t.o.m. nödvändigt avslutningsarbete efter föreställningens slut (för verkstadspersonal kl 7-18). Parterna är ense om att avslutningsarbete som inte utan allvarlig störning kan avbrytas kl 24.00 får fortgå härefter.

Julafton, juldagen, långfredagen och påskdagen, likaså den 1 maj före kl 18.00 är fridagar. Föreställning och konsert får dock anordnas långfredagen och påskdagen.

"Röda dagar" i almanackan (förutom söndagar) samt helgdagsaftnar (påskafton, pingstafton, midsommarafton och nyårsafton) ska som regel vara arbetsfria. Sådana dagar föreligger tjänstgöringsskyldighet endast för arbete som har samband med föreställning eller konsert samma dag, eller förberedelse för premiär/gästspel, sista förberedande genrep och genrep. Arbetet med förberedelse för premiär avser förberedelsearbete (även repetition respektive generalrepetition) tidigast 2 dagar före den dag premiär ska äga rum.

Vid arbete på fredag/"röd dag" utläggs tiden inom ordinarie arbetstidsram.

Vid arbetstidens förläggning ska hänsyn tas både till verksamhetens behov och de anställdas behov och önskemål. Arbetstidens förläggning ska stå i samklang med konstnärliga mål och krav. Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta de anställdas möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt, sålunda bör exempelvis sammanhängande ledighet eftersträvas. De anställda har rätt att få sina önskemål om arbetstidens förläggning prövade av arbetsgivaren. Om de anställdas önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skäl för detta. Enskilda önskemål ska även vägas mot andra anställdas behov och önskemål.

3.3 Ordinarie arbetstid

3.3.1 Arbetstidens längd

Ordinarie arbetstid får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om 4 veckor (38 timmar för skiftarbetande teatertekniker/teaterteknisk personal). Ordinarie arbetstid får inte överskrida 10 timmar per dag och inte heller genomsnittstiden med mer än 8 timmar per vecka. Sådan tid kan dock efter lokal överenskommelse överskridas.

Då fredag/"röd dag" (se 3.2.2) infaller på veckodag som normalt sett skulle ha varit arbetsdag minskas det ordinarie arbetstidsmättet med 8 timmar för var och en av dagarna.

Det år då 6 juni infaller på en lördag eller en söndag ska personal som normalt har arbetstiden förlagd till måndag-fredag (ej föreställningsbunden personal) erhålla annan ledig dag. Denna dag läggs ut efter samråd med den anställde.

Anmärkning

Med skiftarbete avses att två eller flera arbetslag regelbundet avlöser varandra på bestämda tider varje dygn. Tjänstgöring individuellt förlagd till klockslag olika veckodagar är inte skiftarbete.

3.3.2 Arbetstidens omfattning

Arbetstiden omfattar beordrat arbete under arbetsgivarens kontroll, inklusive godkänt förberedelse- och avslutningsarbete.

Anmärkning

Förberedelsetid för konstnärlig personal (instuderingstid etc.) ingår i arbetstidsmättet. För dansare ingår som hittills en timmes skola per dag.

3.3.3 Beräkning av arbetstid

Vid semesterlönegrundande respektive giltig frånvaro minskas arbetstiden enligt schema. Omfattar sjukdom period för vilken schema inte utlagts minskas veckoarbetstiden med 8 timmar per dag vid 5-dagarsvecka respektive med 6 timmar och 40 minuter vid 6-dagarsvecka.

Inställelse till tjänstgöring räknas som lägst 3 timmar per dag.

Påbörjad kvart räknas som hel kvart.

Anmärkning

Om skådespelare, på annan dag än lördag, söndag och helgdag, medverkar i mer än två föreställningar samma dag utgår ersättning enligt 3.8.4 a).

3.3.4 Årsarbetsdagar

Spelåret omfattar högst 230 arbetsdagar.

I årsarbetstiden avseende antalet arbetade dagar ska inräknas:

Sjukdagar samt tjänstledighetsdagar med helt löneavdrag till ett antal av 5 dagar per vecka eller 21 dagar per månad. Dock räknas för anställd med 6-dagarsvecka 6 dagar per vecka de första 6 veckorna.

Dag med enbart restid.

Lediga dagar som utgör kompensation för overtid.

I årsarbetstiden inräknas inte arbetsdagar som helt kompenserats med overtidsersättning.

Om den anställde arbetar mer än 230 dagar under ett spelår, utgår för överskjutande dag extra ersättning med en dagslön eller ledighet en dag. Sådan ledighet utläggs i samband med semester så att antalet arbetsdagar under påföljande spelår minskar i motsvarande mån.

3.4 Övertidsutrymme

När allmän overtid tas ut får den totala arbetstiden inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om 4 veckor. Allmän overtid får tas ut vid särskilt behov och får inte överstiga 200 timmar per spelår.

3.5 Dygnsvila

Anställd ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila per 24-timmarsperiod.

Undantag får bara göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses. Härvid utgår ersättning enligt bestämmelserna om kompensationsledighet i 3.8 för varje timme som vilan understiger 11 timmar.

3.6 Veckovila

Anställd ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.

Veckovilan kan förläggas till annan veckodag i händelse av sjukdom och annat utom arbetsgivarens kontroll. Då veckovila inträffar på helgdag eller helgdagsafton, får arbetsgivaren förlägga veckovilodagen till nästkommande vardag eller annan dag efter lokal överenskommelse.

Veckovila kan tillfälligt dras in på grund av sjukdom eller annat utom arbetsgivarens kontroll. Indragen veckovila ersätts med två semesterdagar i anslutning till ordinarie semester eller enligt enskild överenskommelse. I annat fall utgår semesterersättning.

Anmärkning

För anställd med 6-dagarsvecka förläggs veckovilan till månda meddelande härom lämnas senast 5 veckor i förväg, till söndagen före eller efter. Som meddelande räknas även spelschema.

Parterna är ense om att undantaget i § 14 ATL innebär att anställd undantagsvis kan påbörja arbete dag efter veckovilodagen på ordinarie arbetstid enligt detta avtal även om det inskränker veckovilan. Härvid utgår ersättning enligt 3.8.4 b.

Fridagar enligt 3.2.2 får inte ersätta ordinarie veckovila, om inte fridagen sammanfaller med ordinarie veckovilodag enligt lokalt avtal.

3.7 Obekväm arbetstid

3.7.1 Begreppet obekväm arbetstid

Med obekväm arbetstid avses ordinarie arbetstid förlagd till tid enligt 3.7.2 nedan.

3.7.2 Ersättningsregler för obekväm arbetstid (ob-tillägg)

För arbete utfört på obekväm arbetstid erhålls ob-tillägg enligt följande:

helgfria måndagar - fredagar kl 19.00 - 06.00 med månadslönen/600

lördagar, söndagar med månadslönen/600

”röda dagar”/fridagar med ersättning enligt 3.8 per arbetad timme, dock lägst 3 timmar.

Ob-tillägg utgår till personal med rätt till overtidsersättning.

Ob-tillägg utgår inte till anställda med enbart föreställningsgage.

Ob-tillägg utgår inte för restid utöver ordinarie arbetstidsmått eller för overtid.

Vid beräkning av ob-tillägg avses med begreppet månadslön den anställdes kontanta månadslön exklusive rörliga tillägg.

Tillämpningsanvisning

För timavlönad anställd räknas timlönen upp med faktorn 167 för att erhålla en månadslön.

3.7.3 Individuell överenskommelse

Arbetsgivaren och den anställde kan komma överens om att kompensation för obekvämt arbetstid ska ges genom att den anställde istället får högre lön och/eller extra ledighet utöver lagstadgad semester.

Om sådan överenskommelse träffas med annan än den i chefsställning och/eller den vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid, ska kompensationens storlek och/eller ledighetens omfattning anges i överenskommelsen.

3.8 Övertidskompensation

3.8.1 Arbete som medför rätt till övertidskompensation

Med övertidsarbete avses arbete som den anställde utför utöver ordinarie arbetstid. Arbetet ska antingen ha beordrats eller i efterhand godkänts.

3.8.2 Olika slags övertidskompensation

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges efter överenskommelse.

3.8.3 Beräkning av kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

För övertidsarbete kl 08.00 - 23.00 respektive föreställningens/konsertens slut helgfria måndagar till lördagar = 1 timme och 45 minuter

För övertidsarbete på annan tid = 2 timmar och 15 minuter

3.8.4 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme utbetalas enligt följande:

För övertidsarbete kl 08.00-23.00 respektive föreställningens/konsertens slut helgfria måndagar till lördagar = timlönen gånger 1,5

För övertidsarbete på annan tid = timlönen gånger 2 Timlön utgör 1/167 av månadslönen.

3.8.5 Beräkning av månadslön i samband med övertidskompensation

Med månadslön avses den anställdes kontanta månadslön exkl. rörliga tillägg.

3.8.6 Individuell överenskommelse

Arbetsgivaren och den anställde kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att den anställde istället får högre lön och/eller extra ledighet utöver lagstadgad semester.

Om sådan överenskommelse träffas med annan än den i chefsställning och/eller den vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid, ska kompensationens storlek och/eller ledighetens omfattning anges i överenskommelsen.

3.9 Mertid

3.9.1 Begreppet mertid

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger ordinarie arbetstidsmåt. Arbetet ska antingen ha beordrats eller godkänts i efterhand.

Mertid utöver ordinarie arbetstid för heltidsanställd är överskjutande mertid och kompenseras som övertid enligt 3.8 ovan.

3.9.2 Olika slags mertidskompensation

Mertidsarbete kompenseras med antingen pengar (mertidersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges efter överenskommelse.

3.9.3 Beräkning av kompensationsledighet

Kompensationsledighet per mertidstimme ges enligt följande:

Arbetad mertid uppräknas med faktorn 1,4 (1 timmes mertidsarbete = 1 timme och 24 minuters ledighet).

3.9.4 Mertidersättning Mertid ersättes per timme med:

$\frac{\text{månadslönen}}{3,5 \times \text{veckoarbetstiden}}$

3.9.5 Beräkning av månadslön i samband med mertidersättning

Vid beräkning av mertidersättning enligt 3.9.4 ovan avses med begreppet månadslön den anställdes kontanta månadslön exklusive rörliga tillägg.

3.10 Restidersättning

3.10.1 Begreppet restid

Restid är den tid under beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till och från förrättningsorten.

3.10.2 Ersättning för restid

Ersättningsberättigad restid är sådan tid som ligger utöver ordinarie arbetstidsmåttn enligt detta eller lokalt avtal. Vid tåg- eller båtresa där arbetsgivaren bekostar sovplats utgår dock inte restidersättning (se vidare 7.4).

Arbetsgivaren och den anställde kan träffa överenskommelse om att kompensation för restid ska ges i annan form än vad som framgår av detta avtal.

3.11 Turné

3.11.1 Begreppet turné

Med turné menas att en produktion repeteras och/eller spelas på annan ort än placeringsorten. Turnéperioden räknas från avresa från placeringsorten till och med hemkomst efter den aktuella turnéperiodens sista föreställningsdag och inkluderar i förekommande fall även icke utlagda veckovilodagar och för teknisk personal uppacknings- respektive avlastningsdagar.

3.11.2 Arbetstidens längd och förläggning

Vid turné utläggs särskilt arbetstidsschema och den ordinarie arbetstiden enligt 3.3 ovan genomsnittsberäknas per 4-veckorsperiod eller per turné.

3.11.3 Dygnsvila

Vid turné kan lokalt överenskommas om särskild reglering vad beträffar dygnsvila.

3.11.4 Veckovila

Då veckovila inte kan beredas under turné ska motsvarande antal vilodagar förläggas omedelbart efter turnéns slut eller på annan tid efter överenskommelse.

Vid turnéverksamhet ska meddelande om när och i vilken utsträckning veckovilodag kommer att läggas ut lämnas senast tre veckor före premiärdagen. Krävs tillfällig förändring ska meddelande lämnas senast tre veckor före dagen ifråga.

3.12 Meddelanden

Den anställde ska varje dag ta del av meddelanden och spelschema som anslås på teaterns anslagstavla. Meddelanden, som anslås före kl 16.00, anses ha kommit den anställde till del samma dag. Meddelande om repetition följande dag anslås senast 30 minuter efter avslutad repetition, dock senast kl 16.00.

Den anställde ska hålla arbetsgivaren underrättad om var hen kan nås för meddelanden.

Särskild meddelanderegler avseende inställd tjänstgöring för extra anställd teaterteknisk personal återfinns nedan under 12.8.4.

4 Semester och annan ledighet

4.1 Semester och ledighetsvecka

4.1.1 Semesterår

Företaget får räkna spelår (1 juli – 30 juni) som intjänandeår för semester. Semesterår kan sammanfalla med intjänandeår.

4.1.2 Semesterns längd

Semester utgår enligt lag, såvida inte överenskommelse om längre semesterledighet träffats.

4.1.3 Semesterlön, semesterersättning m.m. för anställda med vecko- eller månadslön

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är:

0,8 procent av den anställdes månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad, samt

0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

Med fasta lönetillägg avses här exempelvis fasta solist- och övertidstillägg.

Med rörlig lönedel avses här exempelvis övertids-, ob- och skifttillägg, restidstillägg, regissörs-, scenograf- och rolltillägg, i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Anmärkning

Ersättning för ändring av arbetstidsschema samt ersättning för begränsning av veckovilan enligt 3.2.1 och 3.6 utgör inte underlag för semestertillägg enligt ovan.

Vid semesterlönegrundande frånvaro överstigande 25 dagar gäller följande:

Till under intjänandeåret utbetalda ersättningar ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt § 7 semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Semestertillägget med 0,8 procent utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semester.

Semestertillägget om 0,5 procent per betald semesterdag utbetalas senast under den december månad som infaller efter semestern.

Semesterersättning beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per outtagen betald semesterdag jämte semestertillägg. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

4.1.4 Semesterersättning annan anställd

I fråga om övriga anställda än sådan med tidlön enligt ovan utgår enbart semesterersättning med 12 procent beräknad på utbetalda löner, gager, inställelsehonorar och tillägg enligt ovan.

4.1.9 Semester som kompensation för indragen veckovila

För semester utöver lag utgörande kompensation för indragen veckovila utgår semesterlön endast i form av ordinarie månadslön. Semesterersättning i förekommande fall utgår i enlighet med huvudregeln i 4.1.3 och 4.1.4.

4.1.10 Särskild ledighetsvecka

Tillsvidareanställda, långtidskontrakterade samt ettårsanställda som har ordinarie arbetstid kontinuerligt förlagd till såväl dag- som kvällstid ska kompenseras med en ledig vecka per kalender-/spelår, varvid ordinarie lön utgår utan semestertillägg (gäller inte skiftarbete enligt 3.3.1).

4.1.11 Avräkning från lönen vid uttagen, icke intjänad semester

Om en arbetstagare har haft längre semester än vad denne tjänat in, ska bruttoavdrag göras på lönen. För varje överskjutande semesterdag ska avräknas 4,6 procent på den fasta lön per månad i anställningen som gällde vid semestertidpunkten. Med fast lön per månad i anställningen avses lönen i heltids- eller deltidsanställningen utan reduktion vid partiell ledighet. Från lönen ska även dras semestertillägg som har utbetalats enligt 4.1.3 för de överskjutande semesterdagarna.

Avdrag enligt första stycket ska inte göras om anställningen har upphört på grund av

- den anställdes sjukdom
- dödsfall
- uppsägning på grund av arbetsbrist
- den anställda frånträder sin anställning under förhållande som avses i § 4 st 3 första meningen lagen om anställningsskydd
- pensionering på arbetsgivarens initiativ
- anställningens upphörande med stöd av § 33 lagen om anställningsskydd

Anmärkning

Denna reglering gäller vid sammanfallande intjänandeår och semesterår.

Arbetsgivaren ska tydligt informera om ovanstående regel, särskilt inför tjänstledighet som överstiger 30 dagar.

7.4 Restid utöver ordinarie arbetstid

Restid inräknas i ordinarie arbetstid. För restid inom landet utöver ordinarie arbetstid betalas restidsersättning med 75 kr/timme från och med den 1 april 2017, med 77 kr från och med den 1 april 2018 och med 79 kr från och med den 1 april 2019.

13.7 Löner

13.7.1 Lön för administrativ personal

Lägstlön uppgår till 18 327 kr från och med den 1 april 2017, till 18 694 kr från och med den 1 april 2018 samt till 19 068 kr från och med den 1 april 2019

För anställda med minst fem års yrkeserfarenhet uppgår lägstlönen till 20 940 kr från och med den 1 april 2017, till 21 358 kr från och med den 1 april 2018 samt till 21 786 kr från och med den 1 april 2019.

För anställda med för yrket relevant högskoleutbildning om minst tre år eller fem års relevant yrkeserfarenhet uppgår lägstlönen till 24 265 kr från och med den 1 april 2017, till 24 750 kr från och med den 1 april 2018 samt till 25 245 kr från och med den 1 april 2019.

Anmärkning

Telefonist, receptionist och biljettförsäljare utgör administrativ servicepersonal.

13.7.2 Avlönade per timme

För intermittent engagerad personal kan avlöning per timme ske enligt hittillsvarande praxis. Detta gäller exempelvis vaktmästare, garderobiärer, kostym- och tvättpersonal, bar- och kökspersonal, påklädare, extra scentekniker och scenarbetare, biljettförsäljare etc.

Lägsta lön per timme för sådan personal är 1/167 av den lägstlön per månad som gäller för teknisk och administrativ personal utan föreskriven utbildning eller yrkeserfarenhet.

För månadsavlönad med reducerad arbetstid minskas lönen i motsvarande mån.

13.7.3 Lönetillägg

Tjänstgöring som statist

Av regissör begärd och instuderad statisttjänstgöring ersätts per föreställning med 119,10 kr från och med den 1 april 2017, 121,50 kr från och med den 1 april 2018 samt med 123,90 kr från och med den 1 april 2019, om denna infaller under ordinarie arbetstid.

13.7.4 Meddelande om inställd tjänstgöring för intermittent engagerad personal

Beordrad tjänstgöring som ställs in ska betalas enligt följande:

Besked lämnat senare än (*) före planerad inställelse	Ersättning enligt planerad arbetstid

*3 dagar	100 procent
*7 dagar	75 procent
*14 dagar	50 procent

Meddelande eller besked om inställd tjänstgöring ska lämnas senast kl 22.00 för att sådant meddelande/besked ska anses lämnat den dagen.

Den anställda anses ha tagit del av meddelande som anslås på teaterns anslagstavlor. Teatern kan även ha kompletterande eller andra rutiner för denna typ av informationshantering.

Försäkringar

Arbetsgivaren är skyldig att teckna en arbetsskade- och livförsäkring i enlighet med gällande nationella kollektivavtal mellan PTK och Svenskt Näringsliv.