STANDARDKONTRAKT – VERSION: juni 2020

[Sidst i dokumentet findes en vejledning til kontraktens forskellige afsnit]

# Ansættelseskontrakt for lønnede instruktører/undervisere/produktionsansat

## §1 Parterne

### Forening:

**Adresse:**

**CVR-nr.:**

og

### Underviser/instruktør:

**Adresse:**

**Cpr.nr.:**

indgår på de i kontrakten nævnte vilkår aftale om at være lønnet instruktør/ansat i foreningen.

## § 2 Ansættelsesperiode

1. Den ansatte starter den og stopper den \_\_\_

Der er således tale om et tidsbegrænset kontraktforhold som lønnet ansat. I perioden kan kontraktforholdet dog opsiges af parterne, jf. stk. 2.

Kontrakten kan af begge parter opsiges med måned(ers) varsel til udgangen af en måned.

1. Hvis den ene af parterne væsentligt misligholder sit ansvar ifølge denne kontrakt, kan den anden part ophæve kontrakten med øjeblikkelig virkning.

## § 3 Arbejdsopgaver og ansvarsområde

1. Den ansatte/Instruktøren har fået tildelt ansvaret for \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ på produktionen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Den ansattes/Instruktørens opgaver: (kan beskrives nærmere i et tillæg til denne kontrakt. Tillægget betegnes ”Funktionsbeskrivelse”.)

## § 4 Arbejdssted

1. Arbejdet vil hovedsageligt foregå i/på foreningens faciliteter og der hvor forestillingen skal spilles. Derudover må det forventes, at en del af arbejdet udføres i forbindelse med prøver, produktionsmøder og tilsvarende på disses afholdelsessted. Derudover må der påregnes forberedende hjemmearbejde samt andet forberedende arbejde andre relevante steder, bl.a. i forbindelse med prøver.

## § 5 Arbejdstid

1. Den ansattes/instruktørens arbejdstid er som udgangspunkt på følgende faste tidspunkter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ samt til møder, arbejdsweekender m.v. Der kan dog forekomme konkrete ændringer heri. Generelle ændringer kræver enighed mellem parterne.
2. Den gennemsnitlige arbejdstid forventes at udgøre timer pr./uge.

## § 6 Ferie

1. Ferie afholdes i overensstemmelse med foreningens planlagte ferier.
2. Ferie afholdes under hensyntagen til Den ansattes/instruktørens forpligtelser i forhold til sine opgaver og foreningen.

## § 7 Sygdom

1. Ved sygdom er det instruktørens/Den ansattes pligt at meddele dette til rette vedkommende hurtigst muligt. Ved forventet længerevarende sygdom (to uger eller derover) indberettes dette til bestyrelsen hurtigst muligt, hvorefter der tages stilling til, om instruktøren/Den ansatte kan fortsætte med sit hverv. Opsigelse i forbindelse med sygdomsfravær på fire uger eller mere kan ske med to ugers varsel.
2. Der betales ikke løn under sygdom.

## § 8 Aflønning

1. Den ansatte/instruktør aflønnes med i alt kr. for hele ansættelsesperioden.
2. Den aftalte løn betales bagud kvartalsvis med kr. pr./kvartal. Udbetalingen sker på følgende tidspunkter:
3. Der betales ikke bidrag til pension fra nogen af parterne.
4. Feriepenge optjenes og udbetales i overensstemmelse med ferielovens bestemmelser. Der afregnes løbende feriegodtgørelse ved lønudbetaling.
5. Ved ansættelsens ophør i aftaleperioden som følge af ophævelse/aflysning af projektet eller opsigelse bortfalder Den ansattes/ instruktørens ret til løn og andre ydelser for perioden efter ophøret.
6. Der betales ikke løn under orlov, der er omfattet lovgivningen.
7. Kan projektet ikke gennemføres pga. de danske Myndigheders vejledninger og anbefalinger, opsiges kontrakten øjeblikkeligt og ingen godtgørelse udbetales.
8. I tilfælde af Krig, naturkatastrofer, og andet force majeure der stopper projektet/prøveforløbet, opsiges kontrakten med øjeblikkeligt varsel, og ingen godtgørelse udbetales.

## § 9 Godtgørelser

1. Foreningen godtgør Den ansattes/instruktørens kørselsudgifter i egen bil i forbindelse med prøveforløbets fastlagte dage, arbejdsweekender og andre arrangementer i forbindelse med udførelsen af hvervet. Der udarbejdes kørsels- regnskab ved anvendelse af et bilag, foreningen udleverer. Taksten for godtgørelse fastsættes pr. km. efter de af skattemyndighederne godkendte højeste satser for kørsel i egen bil, udgør følgende sats

pr. km: . Den samlede kørselsgodtgørelse kan maksimalt udgøre kr. pr. år. Beløbet udbetales på følgende måde:

## § 10 Udlæg efter regning m.v.

1. I forbindelse med rejser på vegne af foreningen betaler foreningen Den ansattes/instruktørens dokumenterede udgifter til transport, fortæring og overnatning efter nærmere forudgående aftale herom.
2. Foreningen betaler efter forudgående aftale dokumenterede udgifter til manuskripter, faglitteratur, kopi, porto m.v.

## § 11 Foreningens øvrige forpligtelser

1. Foreningen bakker op om Den ansattes/instruktørens arbejde ved at være lydhør og sikre, at denne har indflydelse på projektet inden for de rammer, der er fastsat af bestyrelsen.
2. Foreningen søger at imødekomme Den ansattes ønsker om dygtiggørelse inden for foreningens økonomiske rammer.

## § 12 Den ansattes/instruktørens øvrige forpligtelser

1. Den ansatte/instruktøren har tavshedspligt i forhold til følsomme/private informationer, som er interne i foreningen.
2. Disse forpligtelser gælder også efter kontraktens udløb.
3. Alle skemaer, sceneskitser, idéer og lignende, som udvikles af Den ansatte/instruktøren i forbindelse med varetagelsen af hvervet, kan fortsat anvendes af både foreningen og Den ansatte/instruktøren efter trænerhvervets ophør. Dette gør sig også gældende i forhold til programmer eller lignende, som er omfattet af f.eks. ophavsretsloven, patentloven, designloven og varemærkeloven.
4. Den ansatte/instruktøren er i ansættelsesperioden omfattet loyalitetsforpligtelsen, og må således ikke optræde illoyalt i forhold til foreningen, hvilket gælder i alle sammenhænge, herunder ved brug af sociale medier.

## § 13 Den ansattes/instruktørens kompetence til at indgå aftaler med tredjemand

1. Den ansatte/Instruktøren har ikke tilladelse til at indgå aftaler med tredjemand, som forpligter foreningen økonomisk eller på anden måde, medmindre bestyrelsen forud har givet tilladelse hertil.

## § 14 Sponsoraftaler m.v.

1. Den ansatte/Instruktøren anvender den beklædning og det udstyr, som klubben eventuelt stiller til rådighed.
2. Den ansatte/Instruktøren må ikke indgå individuelle sponsoraftaler uden forudgående godkendelse fra bestyrelsen. Heller ikke donationer.
3. Den ansatte/Instruktøren er forpligtet til at stå til rådighed for eventuel sponsorpleje og lignende.

## § 15 Persondata

1. I forbindelse med Den ansattes/instruktørens virke i foreningen behandler foreningen relevante personoplysninger på Den ansatte/instruktøren med henblik på afvikle foreningens aktiviteter, herunder kommunikation og kontraktopfyldning. Den ansatte/Instruktøren kan læse mere om foreningens privatlivspolitik på:
2. Den ansatte/Instruktøren skal fra begyndelsen af sit virke gøre sig bekendt med foreningens retningslinjer for datasikkerhed i forbindelse med foreningens databehandlinger i det omfang, at Den ansatte/Instruktøren som led i sit virke behandler personoplysninger for foreningen. Medlemsoplysningerne skal behandles, herunder slettes, efter disse retningslinjer. Det bemærkes at der skal udvises særlig forsigtighed angående helbredsoplysninger, og at Den ansatte/instruktøren ikke må benytte egen Facebook-side, men skal anvende en side, som foreningen er administrator af.
3. Den ansatte/Instruktøren gøres bekendt med, at vedkommende ikke må videregive medlemsoplysninger eller anvende sådanne oplysninger til at hverve medlemmer til andre foreninger eller virksomheder.

## § 16 Indhentning af oplysninger

1. Foreningen har pligt til at indhente oplysninger i henhold til børneattestloven og bekendtgørelsen om behandling af personoplysninger i Det Centrale Kriminalregister om ansatte/instruktører med direkte tilknytning til eller som fast færdes blandt børn og unge under 15 år. Foreningen er desuden berettiget til i videre omfang at indhente oplysninger fra Kriminalregisteret om sådanne forhold (børneattester) for trænere/instruktører.
2. Den ansatte/Instruktøren er forpligtet til at give samtykke til indhentning af de i stk. 1, nævne oplysninger. Hvis Den ansatte/instruktøren ikke giver samtykke, er foreningen berettiget til ikke at indtræde i ansættelsesforholdet eller bringe dette til ophør med Den ansatte/instruktøren. Kontrakten gælder kun, hvis en attest ikke indeholder belastende oplysninger, der skønnes at være til hinder for ansættelsesforholdet.

## § 17 Supplerende regler

Ansættelsesforholdet er reguleret af aftalens indhold og er ikke omfattet af overenskomster eller funktionærlovens bestemmelser.

## §19 Underskrift af parterne

1. Denne aftale underskrives i to enslydende eksemplarer, hvoraf hver part har et eksemplar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Den ansatte/Instruktøren

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dato Foreningen

**TILLÆG TIL KONTRAKT**

**Funktionsbeskrivelse**

**[Her kan indsættes en beskrivelse af, hvilke funktioner Den ansatte/Instruktøren varetager jf. kontraktens 3, 2.]**

**VEJLEDNING TIL KONTRAKT FOR LØNNEDE UNDERVISERE/INSTRUKTØR/KUNSTNERISK ANSATTE**

Denne kontrakt anvendes, når der er tale om en lønnet underviser, instruktør eller andet kunstnerisk personale - dvs. en person, der får skattepligtig løn (A-indkomst) for at levere et stykke arbejde. Selv om kontrakten vedrører et instruktørhverv, kan den også anvendes på andre former for lønnede ansatte i foreningen. Foreningen kan ved aftalens indgåelse vælge, om man vil anvende betegnelsen underviser eller instruktør og herefter slette den ikke anvendte betegnelse. Kontrakten er ment som en inspiration og kan dermed ikke forventes at tage højde for alle forhold, ligesom nogle af bestemmelserne i visse tilfælde bør have en anden formulering eller helt slettes. Det vigtigste, alfa og omega, er det der går forud for kontraktens underskrivelse, nemlig forhandlingerne. Det er vigtigt man som både den der ansætter, samt den ansatte, har taget alle forbehold for f.eks. force majeure, dårligt vejr, sygdom, eller andre forhold der evt. kan påvirke projektets forløb. Nedenunder i vejledningen er der flere gode råd man evt. kan tage højde for.   
Kontrakten er udarbejdet af DGI, og med tilladelse redigeret så den passer til DATS’s medlemmer.

## Ansættelsesperiode (§ 2)

Som det fremgår af stk. 1, er ansættelsen tidsbegrænset. Det betyder, at ansættelsesforholdet automatisk ophører uden yderligere opsigelse, når ansættelsesperioden udløber.

Selvom der er tale om en tidsbegrænset ansættelse, kan de to aftaleparter (foreningen og Den ansatte) efter stk. 2 hver især bringe ansættelsesforholdet til ophør undervejs i aftaleperioden med det varsel, der er aftalt. En opsigelse kan skyldes utilfredshed, men kan også blot være udtryk for, at en part ikke ønsker at fortsætte samarbejdet.

Hvis en part i væsentlig grad misligholder sine forpligtelser efter aftalen, kan den anden part bringe aftalen til ophør med omgående varsel (ophæve kontrakten efter stk. 3).

Af hensyn til både klubbens og Den ansattes planlægning bør en eventuel genforhandling på- begyndes og være afsluttet i rimelig tid før en ny sæson.

## Arbejdsopgaver og ansvarsområde (§ 3)

Her kan det anføres, hvilke hold Den ansatte skal undervise, og herudover er det i aftalens tillæg muligt at tilføje en mere udførlig arbejdsbeskrivelse for Den ansatte.

## Arbejdssted (§ 4)

Det skal fremgå af kontrakten, hvor Den ansatte primært skal udføre sit arbejde.

## Arbejdstid (§ 5)

Arbejdstid og ugedag skal fremgå af kontrakten. Foreningen bør samtidig gøre det klart for Den ansatte, at der må forventes skiftende arbejdstider i forbindelse med audition/ optagelsesprøve, produktions- og planlægningsmøder, prøveforløb, arbejdsweekender, evt. korprøver, evalueringsmøde, og evt. under projektets udførelse/forestillingsperiode.

## Sygdom (§ 7)

Det skal aftales ved kontraktens indgåelse, hvorledes instruktøren/Den ansatte skal reagere I forbindelse med sygdom. Det ansættelsesretlige udgangspunkt er, at sygdom er lovligt forfald. Der lægges i kontrakten op til, at Den ansatte ikke får løn under sygdom, men foreningen kan vælge ved kortvarigt sygefravær, at undlade at reducere lønnen. I nogle tilfælde kan Den ansatte have krav på, at foreningen betaler sygedagpenge.

## Aflønning m.v. (§ 8)

I stk. 2 indsættes det beløb, som Den ansatte/instruktøren skal have i løn for hele projektets tidsramme. Alternativt kan aftales månedsvis aflønning eller løn i flere rater. Det kan endvidere konkret aftales, om Den ansatte/instruktøren skal have en fast løn eller skal aflønnes på timebasis. Feriegodtgørelse afregnes løbende. Lønnen er A-skattepligtig. Bemærk, at for personer, der er på dagpenge eller efterløn, gælder der særlige regler om modregning af den løn, de modtager. Hvis timelønnen er høj, kan det være en god idé at anføre, hvor meget forberedelsestid der er pr. time.

Skattefri godtgørelser eller refusion af udlæg efter regning (§ 9 og§ 10).

For at udbetale kørselsgodtgørelse skal Den ansatte/instruktøren udfylde kørselsbilag, der opfylder skatte

lovgivningens krav til specifikation. Her har DATS en skabelon der kan lånes og bruges.

For rejser er der efter kontrakten mulighed for at Den ansatte/instruktøren kan få godtgjort udgifter til rejser efter regning. Alternativt kan det aftales, at Den ansatte/instruktøren modtager skattefri godtgørelse med de fastsatte standardsatser. Skatterådets satser kan findes på [www.skat.dk](http://www.skat.dk/) . Det

bør aftales, hvordan og hvornår godtgørelse samt refusion af udlæg udbetales.

Generelt bemærkes det, at der naturligvis kan aftales satser, der er lavere end de af skattemyndighederne godkendte.

**OBS:** Der kan naturligvis ikke udbetales skattefri godtgørelse og samtidig refunderes efter regning for den samme omkostning.

## Scenens/gruppens og Den ansattes øvrige forpligtelser (§ 11 og § 12)

Her kan parterne aftale andre forpligtelser. Følgende er eksempler på, hvad der eventuel kan vedtages:

1. Foreningen stiller eventuelt materiale til rådighed for den ansatte
2. Foreningen yder kontingentfrihed for Den ansatte/-instruktøren.
3. Foreningen stiller de fornødne hjælpemidler til varetagelse af hvervet til rådighed.
4. Den ansatte/instruktøren har pligt til at deltage i uddannelse, kurser, interne møder i klubben eller lignende for klubbens regning.
5. Foreningen finder/ansætter selv øvrige produktionsfolk, såsom instruktørassistent, scenograf, sminkør, koreograf o.l.

Parterne kan lave andre aftaler om de omhandlede emner, hvis de ønsker det. Bestemmelsen i § 12 beskytter foreningen mod, at en underviser/instruktør (el. f.eks. regissør) udvikler skitser, skemaer, rekvisitter og idéer i foreningen, som vedkommende kræver eneret til efter hvervets ophør. Derudover bør Den ansatte/instruktøren informeres om, at klubben er berettiget til at videregive kontaktoplysninger om Den ansatte på f.eks. teatrets hjemmeside.

## Indgåelse af aftaler med tredjemand (§ 13)

Udgangspunktet er, at Den ansatte/instruktøren ikke kan handle på foreningens vegne i nogen henseender. Der kan gives en fuldmagt til at handle på foreningens vegne enten skriftligt eller mundtligt. Hvis der gives en fuldmagt skal det anføres i fuldmagten, hvad den omfatter og hvilken beløbsramme den dækker.

## Sponsoraftaler (§ 14)

Der bør ved aftalens indgåelse nævnes, hvad Donations/sponsorpleje, hvis en sådan ydelse forventes udført af Den ansatte/instruktøren, eksempelvis kan indebære.

## Indhentning af oplysninger (§ 16)

Foreningen er berettiget (og i nogle tilfælde forpligtet) til at indhente oplysninger fra Det Centrale Kriminalregister. Dette kræver dog samtykke, som Den ansatte/ instruktøren er forpligtet til at give. Oplysninger af en sådan karakter skal behandles fortroligt og kun internt i foreningen.

## Underskrift (§ 18)

Kontrakten underskrives af Den ansatte og den eller de personer, der på klubbens vegne er bemyndiget til at tegne klubben i forbindelse med en træneransættelse. Både Den ansatte og foreningen modtager et originalt eksemplar af kontrakten.