

SCENITS PERSONALEHÅNDBOG

Introduktion til Personalehåndbogen

Scenits Personalehåndbog indeholder oplysninger omkring Scenits arbejdsmiljø, personaleforhold, praktiske informationer og kontaktoplysninger. Scenits medarbejdere er forpligtiget til at holde sig orienteret i personalehåndbogen.

Personalehåndbogen bliver hvert år revurderet og opdateret.

Bagom Scenit

Scenit er en not-for-profit selvejende institution, der blev stiftet i 2006 af en bred kreds af teatre i Storkøbenhavn, oprindeligt under navnet Teaterbilletter.dk.

I dag driver Scenit en landsdækkende formidlingsorganisation, hvis formål er at fremme salg, synlighed og dokumentation af professionel scenekunst i hele Danmark. Scenit driver databasen Tereba og skaber dermed et fundament for synliggørelse af danske teaterliv via datadistribution til en række eksisterende og potentielle samarbejdsplatforme. Hovedtanken med Tereba er, at alle teatre kun skal indtaste data ét sted, hvorfra data videresendes.

Med støtte fra Kulturministeriet står Scenit bag de landsdækkende portaler scenen.dk, scenen.dk/produktionssiden.dk og scenekunstarkiv.dk. Der er indgået samarbejde med Slots- og Kulturstyrelsen om synliggørelse af de respektive teatres status i forhold til offentlig støtte og produktioners godkendelser til de forskellige støtteordninger.

Scenit driver i samarbejde med BilletBillet salgs-, formidlings- og rabatsamarbejdet Teaterbilletter. Samarbejdet indbefatter billetsalgssitet: www.teaterbilletter.dk, og hvert år udgiver de sæsonkataloget for Storkøbenhavn.

Bestyrelse

Bestyrelsen består af:

- Bestyrelsesformand Henrik Køhler (Sekretariatsleder for Teatercentrum)
- Christina Østerby (Chef for Planlægning, Salg og Strategisk Analyse på Det Kgl. Teater)
- Henning Kærsgaard (Bestyrelsesformand på Aarhus Teater)
- Trine Wisbech (Leder af Det Lille Teater og Marionetteatret)
- Christian Have (Indehaver og Kreativdirektør i Have Kommunikation)

ARBEJDSMILJØ

Kontorets åbningstider

10:00 – 16:00 (Mandag – Torsdag)

10:00 - 15:00 (Fredag)

Medarbejdernes mødetider skal overordnet dække kontorets åbningstider. Medarbejderens mødetider aftales med ledelsen.

Kontoret holder lukket for henvendelse mellem jul og nytår samt fredagen efter Kristi Himmelfartsdag.

Nøgler

Alle medarbejdere skal ved ansættelsesstart underskrive en nøglekontrakt, hvorefter medarbejderen får udleveret en nøgle, der passer til både opgang og kontor.

Der er udleveret en nøgle til Scenits rengøring samt Den 4. Væg, der er tilknyttet Teaterspot, som benytter kontorets lokaler uden for åbningstid. Derfor bør Scenits faste medarbejdere ikke efterlade private ejendele.

Frokost

Hos Scenit prioriterer vi, at vi så vidt muligt alle spiser frokost sammen. Det er med til at styrke fællesskabet på arbejdspladsen. Vi afholder som regel frokostpause i tidsrummet kl.12-12-30, og frokostpausen er betalt – til gengæld forventes det, at medarbejderne tager telefonen. Scenit har en frokostordning, hvor medarbejderne skiftes til at købe ind til frokostbordet. Det koster 20,00 kr. pr. måltid og afregnes løbende. Det er også muligt selv at medbringe mad, og kontorets køkken har både køleskab og komfur.

Scenit betaler personalets kaffe, te og frugt. I forbindelse med fødselsdage, er der tradition for, at medarbejderen har noget med til eftermiddagskaffen.

Indretning

Hos Scenit har vi et åbent kontormiljø, hvor alle medarbejderne sidder sammen. Hver medarbejder har egen kontorplads med computer og telefon.

Ryge- og alkoholpolitik

Scenit er en røgfri arbejdsplads. Rygning foregår uden for arbejdspladsen.

Der må ikke indtages alkohol i arbejdstiden. En overtrædelse af alkoholforbuddet kan få ansættelsesretlige konsekvenser. Der tages naturligvis højde for festlige lejligheder.

Rengøring og oprydning

Scenit har en fast aftale med et rengøringsfirma, der kommer hver lørdag og gør rent på arbejdspladsen. Hver medarbejder skal derfor hæve og oprydde sit skrivebord, så rengøringen kan tørre skærme og skriveborde af.

Derudover må vi hjælpe hinanden med at holde orden. Hver medarbejder skal huske at rydde op efter sig selv, tømme opvaskemaskinen m.m.

Hver dag skal den sidste medarbejder sørge for:

- At al service er i opvaskemaskinen og evt. tænde den, hvis den er fuld.
- At alle vinduer er lukket.
- At al lyset er slukket.

Personalemøde

Hver torsdag kl.9.00 afholder vi et ugentligt møde, hvor følgende punkter bliver behandlet:

- Internt på sekretariatet
- Teaterbilletter
 - Markedsføring
 - Kommunikation til kunder
 - Kommunikation til teatre
- Scenen
 - Markedsføring
 - Branchekontakt
 - Årshjul (CPH-Stage, Aprilfestival, D.T)
 - Tereba Support & Brug

- IT-projekter
 - Tereba-udvikling
 - Aktuelle projekter
 - m.m.
- Eksternt
 - Kulturpolitik
 - Brancheorganisationer og samarbejdspartnere
 - Nye personer i branchen

PERSONALEFORHOLD

Lønudbetaling er bagudrettet og udbetales den sidste hverdag i måneden.

MUS – Medarbejder Udviklingssamtaler afholdes årligt i januar. Indkaldelsen bliver sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

Arbejdstid

Hver medarbejder har adgang til sit eget timeregistreringsskema, som udfyldes løbende og sendes til arbejdsgiver sidst på måneden. Timeregistreringsskemaet er indført, så medarbejderen kan holde styr på sine arbejdstider og for at sikre, at bemanningen stemmer overens med kontorets åbne telefontider.

*Fix-tid:

- Mandag-torsdag: 9.00-15.30
- Fredag: 9.00-15.00

Flex-tid:

- Mandag-torsdag: 8.00-9.00 & 15.30-?
- Fredag: 8.00-9.00 & 15.00-?

Hvis medarbejderen ønsker at afspadsere uden for flextiden eller ønsker at arbejde hjemme, skal dette aftales med arbejdsgiver. Afspadsring skal som udgangspunkt lægges i ydertimerne.

Ferie og fridage

Scenits medarbejdere er berettiget til 5 ugers ferie og 5 feriefridage. Al ferie og alle feriefridage aftales med arbejdsgiver.

Feriefridage er fridage, som arbejdsgiver betaler. De kan ikke gemmes til næste ferieår eller benyttes, hvis medarbejderen skifter arbejdsplads.

Kontoret holder fast lukket fredag efter Kristi Himmelfartsdag.

Sundhed og sygdom

Sygemelding sker ved at kontakte arbejdsgiver inden kl.9.00. Hvis arbejdsgiver ikke er tilgængelig, så skal medarbejderen orientere sine kolleger om sit fravær.

Scenits medarbejdere er berettiget til barnets første sygedag

Barsel er i overensstemmelse med funktionærloven.

Almindelige læge- og tandlægebesøg skal som udgangspunkt lægges uden for arbejdstiden, medmindre der er tale om en akut situation. Aftale med speciallæge, indkaldelse til hospitaler m.m. er undtaget.

* Fix-tid = det tidsrum, hvor medarbejderen ikke har mulighed for at flexe.

Diskretion og GDPR

Ved ansættelse af ny medarbejder skal h/n udlevere sit cpr-nr., oplysninger om Nem-konto og oplysning på en kontaktperson, som medarbejdernes kollega må kontakte i tilfælde af et nødstilfælde. Alle personaleoplysninger bliver opbevaret i en aflåst boks på kontoret.

Alle Scenits medarbejdere har tavshedspligt, hvad angår personfølsomme oplysninger internt og eksternt.

Scenits direktør er DPO (Data Protection Officer). I tilfælde af tvivl ang. håndtering af udefrakommende personfølsomme oplysninger, hackerangreb m.m. skal DPO involveres.

Internet

Login: Teaterbilletter.dk

Kode: tereba123

SIKKERHED

Scenit har en røgalarm, og bagtrappen i køkkenet er brandudgang. Scenit har alle forsikringer hos Danske Forsikring.

APV (arbejdspladsvurdering) udføres årligt. Sikkerhedsblade og APV-tjekliste er i mappen "Kontor/APV" på kontoret.

KONTOR KONTAKTINFORMATIONER

Hovednummer: 35240100

Adresse: Nørrebrogade 52. 2.th, 2200 KBH N

CVR. Nr: 30227875

	MAIL	TELEFON
Johanne	jp@scenit.dk	35240101/ 22860931
Knirke	kc@scenit.dk info@tereba.dk	35240103
Kit	kb@scenit.dk kit@teaterbilletter.dk info@teaterbilletter.dk	35240104/ 22448215
Pernille	pev@scenit.dk info@scenen.dk	35240106
Søren	sv@scenit.dk info@scenen.dk info@scenit.dk info@teaterbilletter.dk	35240105
Trine	tr@scenit.dk	35240102