



WASA TEATER

LOKALA UPPLEVELSER I VÄRLDSKLASS

VÄLKOMMEN TILL WASA TEATER!

Wasa Teater - Österbottens regionteater ägs och upprätthålls sedan 1997 av Svenska Österbottens förbund för utbildning och kultur (förkortas SÖFUK). Som anställd på Wasa Teater är SÖFUK din arbetsgivare.

SÖFUK är en samkommun bestående av 14 svensk- och tvåspråkiga kommuner i Österbotten; Jakobstad, Karleby, Kaskö, Korsholm, Korsnäs, Kristinestad, Kronoby, Larsmo, Malax, Nykarleby, Närpes, Pedersöre, Vasa och Vörå. Samkommunen är ett samarbetsorgan för medlemskommunerna i utbildnings- och kulturfrågor.

SÖFUK upprätthåller i svenska Österbotten

- utbildningsverksamhet (Yrkesakademin i Österbotten)
- professionell teaterverksamhet (Wasa Teater)
- allmän kulturverksamhet och intressebevakning (KulturÖsterbotten)

Ledande organ inom SÖFUK är vår- och höststämman, samkommun-styrelsen samt ledningsgruppen. Anders Norrback är ordförande för samkommunstyrelsen.

Verksamheten inom SÖFUK leds av direktör Ulrica Karp. Samkommunstyrelsen tillsätter Kultursektionen för Wasa Teater och Kulturösterbotten, vars uppgift är att leda och övervaka verksamheten och ekonomin.

Personalen vid Wasa Teater har rätt att utse två representanter till sektionen, en som representerar den konstnärliga personalen och en som representerar den övriga personalen. Skådespelare Lina Ekblad (ersättare Jonas Bergqvist) och snickarmästare Jeremy Crotts (ersättare Nina Dahl-Tallgren) är personalens representanter i den sittande direktionen. Ordförande för kultursektionen är Ulla Granfors.

Wasa Teater har status som regionteater. Det innebär bland annat att teatern turnerar i de ovan nämnda kommunerna, men också utanför regionen. Den regionala förankringen utgör en viktig del av teaterns verksamhetsprofil. Vasa stad och Korsholms kommun är de största finansiärerna av teaterns verksamhet, de står för 75 respektive 10 procent av de kommunala betalningsandelarna till teatern.

Wasa Teaters personal

Wasa Teater har en ledningsgrupp som består av teaterchef Åsa Salvesen, administrativ chef Marit Berndtson, teknisk chef Mats Antell, försäljningschef Simon Ventus och

marknadsföringschef Jan Fröjdö. Teaterns personal och deras kontaktuppgifter hittar du under kontaktuppgifter på Teams.

De TeMe-an slutnas förtroendeman är ekonomisekreterare Ulf Johansson. Den konstnärliga personalens förtroendeman är skådespelare Carola Sarén.

Arbetstid

Spelåret inleds den 1 augusti och avslutas den 31 juli. Föreställningsverksamheten pågår till slutet av maj. Veckoarbetstiden varierar beroende på yrkeskategori enligt bestämmelserna i respektive kollektivavtal. Den konstnärliga personalen har för det mesta delad dag, då arbetstiden är kl 10-14 och kl 18-21.30 om inte annat överenskommit. För kansliet börjar arbetsdagen mellan kl 8 och 9 och slutar mellan kl 16 och 17.

All övertid skall godkännas av teaterchefen (konstnärlig personal) eller administrativa chefen (övrig personal) innan den verkställs. Övertid kan tas ut i ledig tid eller i lön. Om detta överenskoms också med teaterchefen eller administrativa chefen i förväg.

Lön och tjänsteresor

Grunden för löneutbetalning är ett undertecknat arbetsavtal. Lön utbetalas den 15:e varje månad till uppgivet bankkonto. Skattekort och bankkontonummer skall tillställas administrativ chef Marit Berndtson senast två veckor före löneutbetalningsdatum. Löneförskott utbetalas inte.

Teatern har en egen "minibuss" samt en paketbil. Med teaterchefens eller administrativa chefens godkännande berättigar körning med egen bil i tjänsteärenden till km-ersättning om paketbilen är upptagen. Ulf Johansson handhar bensinkort och bilnycklarna finns i snickeriet.

I övrigt ersätts resor enligt gällande regler för tjänste- och tjänsteförrättningsresor i kollektivavtalet.

Resor i samband med turnéverksamhet

Turnéverksamhet på teaterns verksamhetsområde betraktas som tjänsteförrättningsresor. För tjänsteförrättningsresor utbetalas inte dagtraktamenten. Däremot räknas restiden som arbetstid.

Då man är tvungen att övernatta i samband med en turné betraktas det som en tjänsteresa och då utbetalas också dagtraktamenten. På tjänsteresor, då man erhåller dagtraktamenten, räknas inte restiden som arbetstid.

Boende och resor

Teatern hyr ett antal möblerade lägenheter för den gästade konstnärliga personalen. Lägenheterna är utrustade med TV och husgeråd. Lakan och handdukar ingår inte. Lägenheten är städad när du övertar den och du bör också lämna den städad. För en ostädad lägenhet uppbärs en avgift på 150 euro. Det är inte tillåtet att röka i lägenheterna.

Om boende och resor mellan hemorten och arbetsplatsen överenskoms i arbetsavtalet. Produktionsplanerare Pia Enroth handhar fördelningen av gästlägenheter.

Semester, arbets- och sjukledigheter

Semesterkvalifikationsåret börjar den 1.4 och slutar den 31.3. Semesteråret är det år då semesterkvalifikationsåret slutar. Arbetstagaren har rätt till årssemester så många dagar som arbetstagaren tjänat in under semesterkvalifikationsåret (2, 2½ eller 3 dagar per månad beroende på anställningsförhållandets längd).

Semesterperioden börjar den 2.5 och slutar den 30.9. Personal på kansliet och i verkstäderna som jobbar dagtid mån-fre har möjlighet att förlänga semestern om en del av den sparas och förläggs utanför semesterperioden. Marit Berndtson och Ulf Johansson kan ge närmare information om möjligheten att förlänga semestern.

Alla arbetstagare måste anhålla om att ta ut årssemester av administrativa chefen (gäller den administrativa, tekniska och verkstadspersonalen). Blanketter finns på Teams och på samkommunens intranätsida. Skådespelare behöver inte anhålla om att ta ut årssemester.

Alla övriga arbetsledigheter skall också anhållas om av teaterchefen (konstnärlig personal) eller administrativa chefen (övrig personal) på för ändamålet avsedd blankett. Blanketter finns på Teams och på samkommunens intranätsida.

Sådana ledigheter är:

- Tjänstledighet med eller utan lön
- Sjukledigheter, också kortare sjukledigheter som hållits utan sjukintyg. Anhållan lämnas in i efterskott om det inte varit möjligt att göra det före sjukledigheten inletts.
- Ledighet för att stanna hemma med sjukt barn.

- Alla ledighetsansökningar ges först till förmannen för utlåtande. Förmannen ger anhållan vidare till teaterchefen eller administrativa chefen.

Hälsovård och arbetsolycksfall

Wasa Teaters företagshälsovård handhas av läkarcentralen Promedi. Företagshälsovården bekostar besök hos hälsovårdare och läkare samt de vanligaste laboratorie- och röntgenundersökningarna. Företagshälsovårdsläkare är Markku Virta och företagshälsovårdare är Emma Fagerstolt. Produktionsplanerare Pia Enroth är kontaktperson till Promedi.

Du bokar tid till företagshälsovården via promedi.mbooking.fi/ajanvaraus eller via tfn 06 357 7700 (mån-tor 8-19, fre 8-15). Uppge att du jobbar på Wasa Teater.

Om du råkar ut för ett arbetsolycksfall skall du uppsöka Promedi eller akutmottagningen på Vasa centralsjukhus, Sandviksgatan 2-4 (direktnummer 06 323 1311).

Ett arbetsolycksfall måste ovillkorligen anmälas till Pia Enroth följande arbetsdag (mån-fre).

Hälsogranskning/nyanställningsundersökning görs för fastanställda innan arbetsavtalet undertecknas eller under prøvotiden och därefter då man fyller 37, 42, 47, 52, 55, 58, 61 och 64 år. Verkstads- och scenteknisk personal och städare genomgår hälsogranskning vart tredje år. Personal som är anställd för kortare tid har rätt att använda Promedi för akutsjukvård.

Tandvård

Vid behov kan man uppsöka akuttandvården. Vasa stad/mediinfo kontaktas vardagar kl 7.30 för akutvård, tfn 3200 245. Tider delas ut för den dagen. Platsen för mottagning kan variera beroende på vilken tandklinik som dejourerar. Juor under veckoslut sker i samjourens utrymmen i Vasa centralsjukhus, Sandviksgatan 2-4 kl. 10 - 12 utan tidsbokning.

Möten

Produktionsmöte hålls varje tisdag kl 9.15. I mötet deltar teaterledningen, produktionsplaneraren, representanter för de olika avdelningarna och verkstäderna, regissörer, scenografer mfl. Tekniska chefen är ordförande och produktionsplaneraren sekreterare för mötet. På mötet behandlas ärenden i anslutning till de produktioner som är under arbete.

Produktionsmötet fastställer en veckoplan som är Wasa Teaters arbetsordning. På planen finns inkommande vecka som "ordinarie" och påföljande vecka som "preliminär". Senast

onsdag kl 14 sätts veckoplanen samt protokoll från produktionsmötet ut på Teams. De finns också på den officiella informationstavlan. Första tisdagen varje månad hålls produktionsmöte för hela personalen.

Förmansmöte hålls 1-2 gånger/höst och vår och teaterns ledningsgrupp håller möten en gång/månad. Personalmöten för fastanställda hålls 1-2 gånger/höst och vår. Utöver detta håller avdelningarna egna möten.

Informationsgången

Intern information sker via kommunikationskanalen Teams, alla fastanställda får automatiskt inloggningsuppgifter. Gästande personal får en inbjudan till Teams av produktionsplanerare Pia Enroth med vilken man får tillgång till den information som behövs som anställd på Wasa Teater.

För att kunna ta del av informationen via Teams skall man ladda ner appen till sin telefon eller använda Teams på webben på <https://teams.microsoft.com>. Mera information om Teams på <https://support.office.com/sv-se/article/ladda-ned-och-installera-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d>. Om man har ett Microsoft 365 – konto från tidigare kan detta användas för att logga in på Teams, meddela i sådana fall Microsoft 365-adressen till produktionsplaneraren. Har man inte ett Microsoft 365-konto från tidigare kan detta skapas när man får en inbjudan till Teams.

Alla anställda har ett postfack. Utgående tjänstepost frankeras på kansliet som även sköter om att utgående post förs till huvudposten. Privat post kan läggas med den utgående posten, under förutsättning att den är färdigt försedd med frimärke. Vid kansliet kan du läsa Vasabladet, Pohjalainen, Österbottens tidning, Syd-Österbotten samt Hufvudstadsbladet.

I skådespelarnas kafferum och i kanslikorridoren finns en dator som personalen kan använda. I dataärenden kan du vända dig till Marit Berndtson som är kontaktperson till samkommunens IT-avdelning.

Nycklar och bilplatser

Personalingången är den ingång som finns på innergården. Under renoveringen endast ingång via Kyrkoesplanaden 16. Porttelefoner finns vid personalingången samt vid ingången på Kyrkoesplanaden 16.

Fastighetsskötare Dan-Ove Glader lämnar ut nycklar och nyckelbrickor. Dessutom ger fastighetsskötaren information och instruktioner om larmet. Larmet är påkopplat nätter och söndagar och den som utlöser det i onödan, står själv för bevakningsfirmans

kostnader. Om du är den sista som lämnar huset: kontrollera att ytterdörren är låst, fönster stängda och lamporna släckta.

Teatern har ett antal bilplatser med eluttag på gården. För dessa debiteras 5,05 euro/månad. Information om lediga bilplatser ger fastighetsskötaren.

Biljettbokningsinfo för anställda

Som anställd på Wasa Teater går du själv alltid gratis på teaterns egna föreställningar (gästspel kostar). Då du vill se en föreställning bokar du plats via biljettkassan, tfn 06-3209330, ti-lö kl 12-14.30 och 15-17, samt 1 h före föreställning.

Det finns inte kvoter eller särskilda platser reserverade för personal så det gäller att boka för att försäkra sig att man ryms in. Biljetterna skall hämtas senast 2 dagar före föreställning.

Premiärbiljetter bör bokas så tidigt som möjligt och hämtas från biljettkassan senast 1 vecka före premiären. Du som anställd går gratis, ditt sällskap betalar för sin biljett. Rabattkuponger kan användas. Observera att det inte finns platser bokade automatiskt för någon; du måste själv boka.

Till premiärer på Vasallen (62 platser) ryms inte alla. Där har medverkande skådespelare förtur för sina anhöriga (max 2/pers). Arbetsgruppen har också förtur framom övrig personal.

Rabattkuponger

Som anställd på Wasa Teater får du rabattkuponger till teaterns produktioner. Antalet varierar beroende på vilken scen produktionen spelar på (4-6 stycken/pjäs är vanligt). Dessa kuponger kan du ge till anhöriga, bekanta, vänner och fritt till vem du vill. Med kupongen får de rabatterade biljetter. Priset varierar beroende på produktion. Rabattkupongen fungerar inte som platsbiljett. Personen som får kupongen ska boka plats och lösa ut biljetter i biljettkassan. Då personen hämtar biljetterna ger han/hon kupongen till biljettkassan och betalar då ett rabatterat pris. Informera dem du ger kupongerna åt om detta samt att biljetter alltid skall lösas ut senast 2 dagar före föreställning.

Kaffe

Personalen samlas till gemensamt morgonkaffe mån-fre kl 9.45. Teatern bjuder på kaffet.

Verksamhet utom arbetstid

Varje WT-anställd, med kontrakt längre än ett år, kan anhålla om kultur- motionssedlar, Tyky-Kuntoseteli, (max 25 sedlar á 2 €).

Varje spelår avslutas i maj med en gemensam samling för hela huset. I samband med premiärer ordnas premiärfester för de anställda.

Samlingarna och premiärfesterna ordnas i samarbete mellan personalföreningen och teatern. Premiärfester i huset avslutas senast kl 03.00, då huset skall vara tomt och larmet sätts på.

Alla anställda är medlemmar i teaterns personalförening. I styrelsen sitter representanter för olika yrkesgrupper på teatern. Förutom premiärfester brukar personalföreningen ordna en julfest i december samt gemensamma resor och andra evenemang.

Kontaktuppgifter

Hemsida:
www.wasateater.fi

E-postadresser: fornamn.efternamn@wasateater.fi

Adress:
Kyrkoesplanaden 16, 65100 VASA,
Telefon:
3209 300
E-post:
info@wasateater.fi

Trådlöst nät

För gäster finns ett trådlöst nätverk WT-secure. Välj trådlöst nät, öppna browser, godkänn säkerhetscertifikat och logga in.

De som har WT-mejl loggar in med sina vanliga inloggningsuppgifter. Gäster loggar in med användarnamn: wt och lösenord: wtguest. Allt skrivs med små bokstäver.