

# Välkommen!

PRODUKTIONSENGAGERAD & TIMANSTÄLLD PERSONAL



MALMÖ OPERA

## Hjärtligt välkommen till Malmö Opera!

Vi hoppas att du ska trivas och snabbt finna dig tillrätta hos oss. På Malmö Opera tror vi att högsta konstnärliga nivå skapas i en trygg och öppen arbetsmiljö där alla är lika betydelsefulla för den samlade verksamheten.

I denna broschyr har vi samlat information som du kan ha behov och nytta av under din första tid som anställd. På vårt intranät finner du ytterligare information om Operan och våra aktuella produktioner.



Christina Hörnell  
VD & Teaterchef

# 1. Adress och telefon

## ADRESSER

### Postadress

Malmö Opera och Musikteater AB  
Box 175 20  
200 10 Malmö

### Besöksadress

Malmö Opera  
Östra Rönneholmsvägen 20  
211 47 Malmö

### Hemsida

[malmoopera.se](http://malmoopera.se)

### Malmö Opera

Östra Rönneholmsvägen 20

Direktion & administration, kantin,  
Publikutveckling, Servicecenter,  
Operaverkstan, Peruk & mask,  
Bengt Hallsalen (Orkestersalen),  
ensemblerum, övningsrum,  
Balettsalen

### Gulan, Klostergatan 7

Korsal, replokaler, kostymateljé

### Dekorateljéer

Östra Varvsgatan 13c

Dekortillverkning

### Repsal Kranen

Östra Varvsgatan 13c

Repsal

## TELEFONNUMMER

Servicecenter	040-20 84 00	<a href="mailto:servicecenter@malmoopera.se">servicecenter@malmoopera.se</a>
Lägenhetsansv	0703-58 90 87	<a href="mailto:charlotte.lundqvist@malmoopera.se">charlotte.lundqvist@malmoopera.se</a>
Lönekontoret	040-20 84 34	<a href="mailto:petra.ostberg@malmoopera.se">petra.ostberg@malmoopera.se</a>
	040-20 84 36	<a href="mailto:betty.andovska@malmoopera.se">betty.andovska@malmoopera.se</a>
Biljettkassan	040-20 85 00	<a href="mailto:bokning@malmoopera.se">bokning@malmoopera.se</a>

## 2. Servicecenter

Öppettider:

måndag–fredag 9.00–16.00 eller till 30 min efter föreställnings slut  
lördag–söndag 4 tim före föreställning och till 30 min efter  
föreställnings slut

Servicecenters öppettider kan ändras vid behov. Aktuell information om Servicecenters öppettider får du via telefonsvar 040–20 84 00.

## 3. Inpasseringskort

Teatern använder inpasseringskort och taggar. Dessa kvitteras ut i Servicecenter. All in- och utpassering sker endast genom sceningången. Rör inte kåporna över läsen där dessa finns, då går larmet. Använd i stället knappen som sitter till vänster om den inre dörren. Ditt inpasseringskort är en värdehand-ling och måste spärras via Servicecenter om det tappas bort.

## 4. Planering av arbete

Malmö Operas Planerings- och Produktionssystem DIESE. All planering i DIESE kan nås via intranätet, där länkar finns till såväl generell som produktionsspecifik planering. Den generella planeringen nås via planeringswebben, och produktionsspecifik planering samt även produktionsinformation och kontaktlistor finns på produktionens intranätsyta.

Produktionsanställda får via producent länkar till nödvändig planering och produktionsinformation.

Infoskärmar med planeringsinformation finns vid Service-center, Bengt Hall-salen och på Gulan och Repsal Kranen.

### **Dagliglistan**

Kommande dags repetitioner fastställs slutligen klockan 15:00 dagen innan. För lördag till tisdag fastställs detta på fredagen klockan 15:00.

Dagliglistan nås via planeringswebben eller via länk från producent.

## Repetitionslokaler

- Operahuset *Bengt Hall-salen* (Orkestersalen), *Balettsalen* och ensemblerummet bokas genom planeringsavdelningen. Övningsrum på plan 3 och övningsrum i källaren under Kantinen behöver ej bokas.
- Gulan Repsalar och *Korsal* bokas genom planeringsavdelningen. Informationstavlan innanför entrédörren visar förteckning över övningsrummen som inte behöver bokas.
- Kranen Repsal *Kranen* bokas genom planeringsavdelningen

## 5. Information & kommunikation

### Gemensamma datorer

Inom teatern finns det datorer placerade som kan användas av alla anställda. Bl a står det datorer vid Servicecenter, i källaren under Kantinen och på Gulan.

Vår IT-policy beskriver de övergripande regler som tillämpas för hantering och användande av IT inom teatern. Läs mer på: [malmoopera.se/nyanstalld](http://malmoopera.se/nyanstalld)

### Fotografering och filmning

Under föreställning är det förbjudet att fotografera och filma. Det gäller både extern publik och intern personal.

Under repetitioner uppmanar vi användandet av sociala medier. Det är en viktig informationskanal för spridning av Malmö Operas verksamhet. Det är dock viktigt att rättighetshavarnas arbete respekteras. Producenterna utverkar tillstånd från rättighetshavarna inför varje produktion och informerar produktionens medverkande om ev. begränsningar.

**Visa hänsyn gentemot dina arbetskamrater.** Be alltid om lov innan du offentliggör en bild eller en film på en arbetskamrat. Lägg inte ut bilder eller filmer som kan vara sårande eller stötande. Tagga alltid @malmooopera så att det blir en del av marknadsföringen av produktionen. Då kan Malmö Operas officiella konto dela det vidare.

Läs mer i vår policy för sociala medier på: [malmooopera.se/nyanstalld](https://malmooopera.se/nyanstalld)

### **Post till produktionsengagerade**

Om du förväntar dig att få post vänder du dig till Servicecenter.

Om du ska få paket via post ska du använda följande adress och formulering:

Ditt namn

c/o Malmö Opera

Box 175 20

200 10 Malmö

Om du använder fraktbolag t ex DB Schenker, UPS eller DHL, för leverans till dörr, ska du använda följande adress och formulering:

Malmö Opera

Ditt namn

Östra Rönneholmsvägen 20

211 47 Malmö

### **Anslagstavlor**

Det finns ett antal anslagstavlor på Malmö Opera där du finner aktuella meddelanden eller information. Dessa är placerade vid Servicecenter, scenområdet samt på Gulan och Repsal Kranen/Dekorateljéerna.

## **6. En trygg, öppen och bra arbetsplats för alla**

Alla medarbetare är lika betydelsefulla för den samlade verksamheten och samarbetet inom Malmö Opera ska präglas av hänsyn, respekt och tillit.

Inga som helst former av diskriminering eller trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet,

religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder accepteras inom vår arbetsplats.

I vår etikpolicy beskrivs vårt förebyggande arbete och vilka rutiner som gäller vid förekomst av trakasserier eller annan kränkande behandling. Vår barnpolicy beskriver hur vi skapar en trygg arbetsmiljö för de barn som medverkar i våra produktioner. Det är viktigt att du tar del av dessa policys.

## 7. Lägenheter för produktionsengagerade

*Förfrågningar angående gästlägenheter:*

Servicecenter 040–20 84 00 [servicecenter@malmooopera.se](mailto:servicecenter@malmooopera.se)

Det är ej tillåtet att röka eller att ha husdjur i någon av teaterns lägenheter.

## 8. Biljetter

### **Fribiljetter**

Produktionsengagerade och timanställda får 2 fribiljetter samt 2 biljetter till reducerat pris (s k lösen för 100 kr). Detta gäller under din tid på Malmö Opera på de föreställningar som produceras av Malmö Opera (Obs! gäller ej på Malmö Stadsteater, Skåne Dansteater eller Malmö Symfoniorkester). För bokning av dessa biljetter gäller i mån av plats samma dag efter kl 12.00. Observera att betalande kund alltid har företräde. Därför kan du nekas biljetter när det finns anledning att tro att biljetterna kommer att bli slutsålda under dagen.

Biljetterna kan bokas, per telefon eller i biljettkassan, i mån av plats efter kl 12.00 samma dag som föreställningen/konserten äger rum. Du kan ladda ner biljetterna via vår hemsida. Du kan också hämta ut biljetterna i biljettkassan genom att du uppger dina kontaktuppgifter.

### **Gör så här för att ladda ner biljetter via hemsidan**

Ett konto är skapat på hemsidan med den mejladress du lämnat till oss för kontakt. För att komma åt detta behöver du återställa ditt lösenord för mejladressen här: [biljetter.malmooopera.se/login](http://biljetter.malmooopera.se/login)

Vid hjälp och frågor kontakta försäljningsavdelningen på [bokning@malmoopera.se](mailto:bokning@malmoopera.se) (vi svarar inom 24 h måndag till fredag)

Tillgång till konto på hemsidan är beroende av hur långt ditt kontrakt är. Kontakta din chef/producent för information om du har tillgång till konto.

### **Rabatter**

- Barn & ungdom (t o m 26 år, från och med säsongen 24/25 gäller barn- och ungdomsrabatten upp till 18 år ) samt studerande (mot uppvisande av CSN- eller Mecenatkort) 50%
- Pensionär (ålders- eller sjukpensionär) 10%,
- Grupper (min 10 biljetter till samma föreställning) 15%
- Ytterligare rabatt kan finnas för dig som har kontrakt på Malmö Opera som är längre än 6 månader. Kontakta försäljningsavdelningen för mer info, på [bokning@malmoopera.se](mailto:bokning@malmoopera.se).

### **Turnébiljetter**

Det finns ett fåtal fribiljetter till varje föreställning på turné. Personal som är knuten till föreställningen har möjlighet till totalt 2 fribiljetter på turné, i mån av plats.

Bokningen mejlas till [helena.johanssonstrassle@malmoopera.se](mailto:helena.johanssonstrassle@malmoopera.se), senast en vecka innan speldag.

### **Genrepsbiljetter**

Inför varje produktion ges all personal möjlighet att se förberedande genrep eller genrep i mån av plats (Produktionsengagerad erbjuds två biljetter till någon av genrepen). Information om genrepsbiljetter får du via din chef, producent eller produktionskoordinator.

### **Premiärbiljetter**

Solister i varje produktion erbjuds 2 premiärbiljetter. Försäljningsavdelningen skickar en inbjudan till premiären via e-post . För att få premiärbiljetter måste mailet besvaras via länken *Svara på inbjudan*, detta måste ske innan sista OSA-datum som anges i mailet.

### **Biljettkassans och telefonbokningens öppettider**

Se aktuella öppettider för biljettkassan och telefonbokningen (040 – 20 85 00) på [malmoopera.se/kontakt](http://malmoopera.se/kontakt).



## **Föreställningsprogram**

Från och med premiärkvällen kan alla anställda hämta ett program i Servicecenter. Publiceras även på [malmoopera.se](http://malmoopera.se)

## **9. Hälsa och friskvård**

Malmö Opera har tillgång till halsspecialist, kiropraktor, massör, naprapat och fysioterapeut. Vid behov, kontakta Charlotte Lundqvist (produktionsengagerade) eller din chef (timanställda).

### **Friskvård**

På teaterns nedre plan finns ett utrustat gym där du kan träna hela kroppen. Att träna i gymmet är kostnadsfritt. Gymmet kan bokas på bokningsskärmen utanför lokalen. För mer information kontakta Servicecenter.

Malmö Opera har även friskvårdsavtal med ett antal gym och träningsanläggningar där möjlighet ges att köpa medlemskort till rabatterade priser. För mer information kontakta din chef, produktionskoordinator eller Charlotte Lundqvist, Ansvarig Servicecenter och lägenheter.

Som ett led i att skapa en friskare arbetsplats och motivera till hälsomedvetna val erbjuds alla anställda en ersättning för kostnader i samband med friskvård. Malmö Opera ersätter kostnader upp till 1 350 kr per kalenderår (112 kr/månad). Ersättningsnivån styrs av din anställningsform och anställningens längd.

Produktionsengagerade och timanställda kan få ersättning utifrån arbetade månader/timmar. Inlämning av kvitton och utbetald ersättning kan ske vid högst två tillfällen per kalenderår.

## **10. Tillbud/olycksfall**

Om en olycka eller annan krissituation inträffar är det viktigt att veta vilka hjälpinsatser som ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Vid allvarligt tillbud/olycka som berör personal på och bakom scenen tar Teknikmästaren initialt hand om den drabbade och informerar Inspicienten om pågående händelse. Som produktionsengagerad kan

du kontakta din inspicient eller biträdande regissör för mer information. Som timanställd får du information av din chef.

## 11. Brandlarm

### **Berör alla anställda**

Alla anställda inom Malmö Opera har ett eget ansvar att hålla sig ajour med utrymningsplan (se väggtavlor i våra lokaler) och var närmaste brandutrustning finns. På Malmö Opera arbetar vi med systematiskt brandskyddsarbete och inför varje produktion håller Inspicienten en riskgenomgång på scenen där relevant information ges.

### **Utrymningsstrategi**

Så fort ljudligt larm har lösts ut beger sig all personal till återsamlingsplatsen enligt uppsatta utrymningsplaner. Personalen återvände till arbetet först då tjänstgörande utrymningsledare meddelar klartecken till personal på utrymningsplatsen. Återsamlingsplatsen är Teaterparken utanför sceningången. För personal från restaurang, salong och foajé är återsamlingsplats Piazzan.

### **Tyst larm**

30 min före föreställningsstart aktiveras ett sk »tyst larm«. Det betyder att larm sker via rött roterande ljus i korridorerna, och ljudsignal är bortkopplad i brandsektion 1. Tjänstgörande Inspicient meddelar Servicecenter när »tyst larm« är aktiverat. Tjänstgörande Inspicient meddelar personalen via kallningssystemet under föreställning om eventuell utrymning av byggnaden. Det gäller då samtlig personal och publik.

## 12. Övrigt – värt att veta

### **Privata besök**

Det är många som vill visa upp sin arbetsplats och vårt fantastiska hus. När det gäller privata besök ska det ske på sådant sätt att det inte stör verksamheten.

Våra riktlinjer gäller utifrån våra säkerhets- och försäkringsregler men är även viktiga av rent arbetsmiljömässiga och konstnärliga skäl.

### *Obehöriga äger ej tillträde under rep & föreställning*

Det är inte tillåtet med besök när vi har pågående repetitioner eller föreställningar på stora scenen.

Detta gäller:

- inom scenområdet (på och bakom scenen)
- i logeområdet
- i kantine
- i utrymmen som används som loger

Det är inte heller tillåtet att släppa in obehöriga personer (även vänner, familj etc.) före eller efter en föreställning via kantindörren som leder ut i foajén.

### *Besök vid övriga tider*

Däremot går det att ha korta besök av vänner och bekanta när det inte pågår repetitions- och föreställningsverksamhet. Om du vill besöka en särskild avdelning eller scenen, tillfråga först den som är ansvarig där (t ex teknikmästare).

Tänk på att:

- besöken ska i största möjliga mån ske på helger/måndagar
- den som bjuder in besökare ansvarar för att besökare ska anmälas till Servicecenter
- alla besökare ska använda besöksbricka (från Servicecenter)

### **Mobiltelefoner ej tillåtna under föreställning och repetition**

Teaterledningen har, med anledning av att varje anställd ska ges möjlighet till optimal koncentration på det egna arbetet, beslutat att det inte är tillåtet att ha mobiler igång före och under föreställning, samt under repetition. Detta gäller hela scenområdet och i orkesterdicket.

### **Malmö Stadsteaters lokaler**

Intimans lokaler tillhör Malmö Stadsteater. Malmö Operas anställda har inte tillgång till dessa lokaler och passage via Intiman-korridoren (mellan Servicecenter och Bengt Hall-salen) är endast för Malmö Stadsteaters anställda.

## **Fackförbund**

Följande fackförbund finns hos oss:

LEDARNA

SYMF avd 7

SYMF avd 12

SCEN & FILM avd 21

## **Försäkringar**

Malmö Opera har tecknat AFA-försäkringar enligt kollektivavtal. I dessa försäkringar ingår bland annat Trygghetsförsäkring vid arbets-skada, TFA.

Kontakta HR-avdelningen för ytterligare information.

## **Kantin**

Kantinen är Krav-certifierad, vilket innebär att vi bland annat källsor-terar allt avfall, köper in en stor del ekologiska råvaror och arbetar för att långsiktigt minska vår inverkan på miljön. Ej kontant betalning.

*Kantinen har lunch- och middagsservering:*

Mån – fre kl 11.15 – 13.45

*Vid föreställningar på Storan:*

Tis – fre kl 16.30 – 18.45

Lör kl 15.30 – 17.45

Sön kl 13.30 – 15.45

För övriga tider hänvisar vi till varuautomat *Food Corner* och kaffemaskin.

Öppettiderna kan ändras vid behov vilket annonseras på intranätet under *Intern service* och på tavlan i scenhallen.

## **Löneutbetalning**

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en helgdag eller annan röd dag utbetalas lönen dagen före aktuell helg.

Webbadressen är [lon.malmoopera.se](http://lon.malmoopera.se). Ytterligare information samt inloggningsuppgifter får du via Lönekontoret.

Malmö Operas bank är Swedbank. Om du inte har ett konto där måste du ansluta ditt bankkonto till Swedbanks register. Det gör du elektroniskt via nätet på: [swedbank.se/kontoregister](https://www.swedbank.se/kontoregister) tryck på länken Anmäl konto till Swedbanks kontoregister och följ anvisningarna.

### **Månadslön**

Anställda med månadslön erhåller lön för aktuell månad. För nyanställda som börjar sin anställning mitt i en månad kan lönen komma att utbetalas först månaden efter av lönetekniska skäl.

### **Timlön**

Timanställda rapporterar arbetade timmar i vårt lönesystem Agda och får utbetalning i efterskott, dvs månaden efter.

### **Privata ägodelar**

Teatern ansvarar *inte* för dina privata ägodelar. En bra regel är att aldrig lämna väska, mobil eller andra privata ägodelar utan uppsikt.

### **Hållbara transporter**

Transporter har ofta en negativ påverkan på klimat och miljö. Malmö Opera uppmuntrar alla anställda att i möjligaste mån välja de transportmedel som har minst klimatpåverkan.

### **Rökning**

Teatern präglas av ett synsätt där vår arbetsmiljö är rökfri och detta bör respekteras av alla som vistas i våra lokaler. Även e-cigarett ingår i teaterns begrepp om rökfri arbetsmiljö. Rökare hänvisas till rök-rutan som är placerad utomhus bakom miljöhuset vid sceningången.

### **Vid sjukdom**

Sjukanmälan/frånvar oanmälan ska alltid göras till din chef samt mejlas via [sjukanmalan.vab@malmoopera.se](mailto:sjukanmalan.vab@malmoopera.se) (gäller ej firmakontrakt). Du får ett autosvar med viktig information, som till exempel rutiner för friskanmälan. För produktionsengagerade görs anmälan till biträdande regissör och/eller till respektive inspicient.

*Inspicienter:*

Carina Utzon 0721–55 25 60  
Sasja Ekenberg 0703–58 90 98  
Peter Tyllgren 0703–50 47 09

*Biträdande regissörer:*

Johanna Hybinette 0703–58 44 90  
Katarina Sörenson 0705–44 90 26

**Friskanmälan**

När du är frisk och åter i arbete ska du fylla i blanketten, Försäkran om sjuklön. Den finns att hämta på intranätet, i receptionen eller på Lönekontoret. Denna ska snarast inlämnas ifylld till Lönekontoret.

