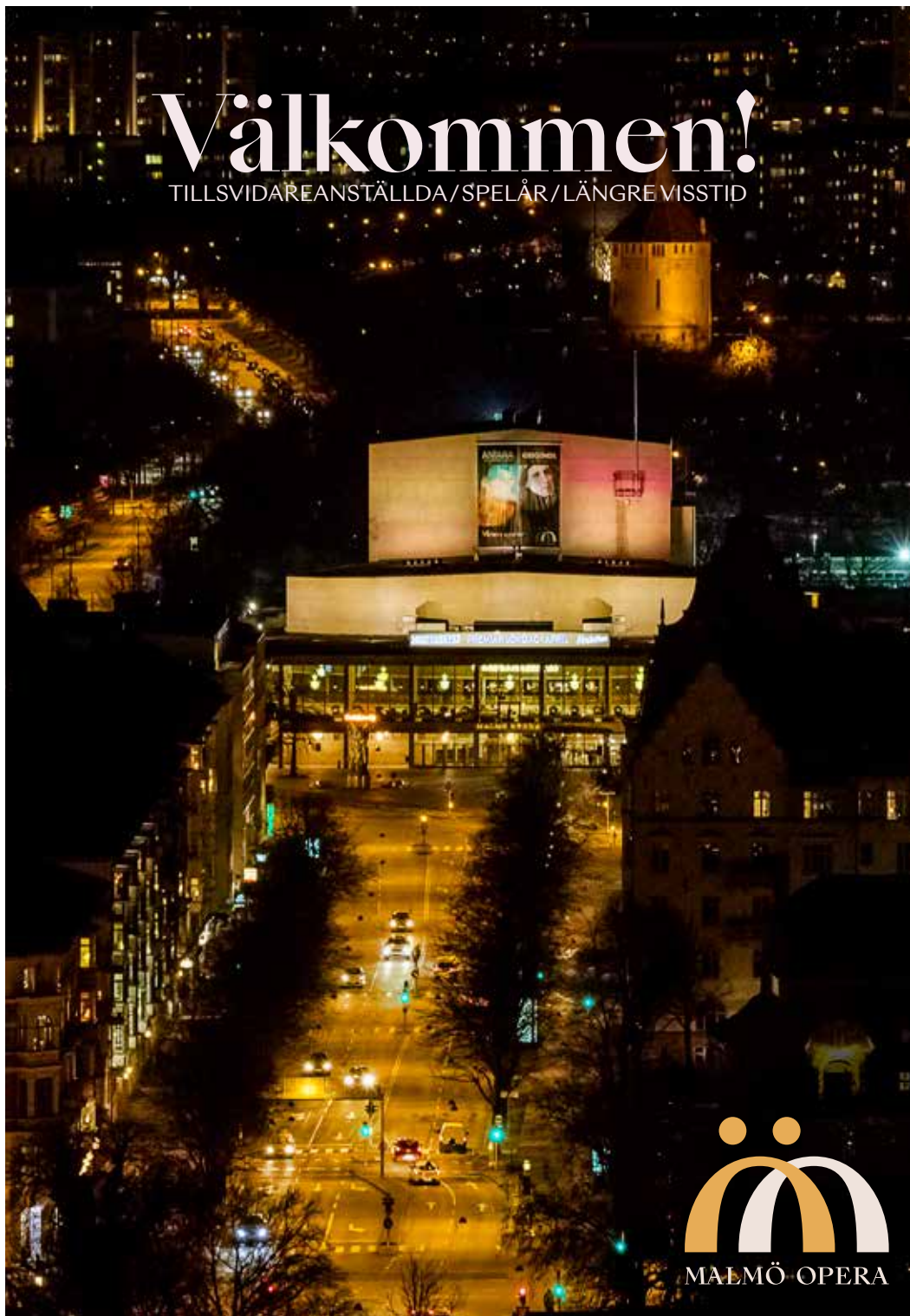


# Välkommen!

TILLSVIDAREANSTÄLLDA/SPELÅR/LÄNGRE VISSTID



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  
Teaterchef/VD

*Vissa begränsningar i följande information kan förekomma beroende på anställningsform, fråga din chef vid osäkerhet.*

## 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 låsen där dessa finns, då går larmet. Använd i stället knappen som sitter till vänster om den inre dörren. Ditt inpasseringskort är en värdehandling och måste spärras via Servicecenter om det tappas bort.

## 4. Planering

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

# 5. Information & kommunikation

## Malmö Operas intranät

Alla anställda har tillgång till vårt intranät, där all information om verksamheten samlas. All personal har enligt kollektivavtal (TF §3.12) skyldighet att varje arbetsdag ta del av information, meddelanden och spelschema anslagna på teaterns intranät och anslagstavlor. All information publiceras och kommuniceras i första hand via intranätet.

Informationsspridning sker i vissa fall med e-post, infoskärmar och anslagstavlor som komplement till intranätet. All personal som har e-postkonto via Malmö Opera har därmed skyldighet att läsa brev skickade till sin e-postadress. Läs mer under i vår Interninformationspolicy under:

Vårt Malmö Opera – Styrdokument – Policy och riktlinjer

Intranätet kan även nå utanför teatern, genom inloggning med sitt personliga användarkontos inloggningsuppgifter (*din e-postadress + lösenord*).

Intranätets adress är [malmoopera.sharepoint.com](http://malmoopera.sharepoint.com)

Vår IT-policy beskriver de övergripande regler som tillämpas för hantering och användande av IT inom teatern. På intranätet finner du IT-policyn under:

Vårt Malmö Opera – Styrdokument – Policy och riktlinjer

### **Gemensamma datorer**

Inom teatern finns det datorer utplacerade som kan användas av alla anställda. Bland annat står det datorer vid Servicecenter, vid övningsrummen och på Gulan.

### **E-post**

För kommunikation via e-post använder teatern programmet Outlook. I programmets adressbok finner du samtliga anställda som har e-postadresser. Läs mer i Interninformationspolicyn:

Vårt Malmö Opera – Styrdokument – Policy och riktlinjer

### **Postfack**

Postfack finns placerade i Servicecenter. Här administreras både extern och intern post. Vi använder särskilda bruna kuvert för vår internpost. Kontrollera regelbundet ditt postfack.

### **Anslagstavlor**

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

### **Fotografering och filmning**

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

Under repetitioner uppmuntrar 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 @malmoopera 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: [malmoopera.se/nyanstallad](https://malmoopera.se/nyanstallad)

## 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. Biljetter

Fribiljetter och genrepbiljetter regleras i särskilda policys. Övergripande regel för fribiljetter är att de *ej gäller* vid premiär, gästspel eller konserter med externa arrangörer. Här nedan beskrivs riktlinjerna för biljetter i korthet.

### **Fribiljetter**

Frikortet, som gäller till 2 biljetter och 2 reducerade biljetter (s k lösen för 100 kr) till varje produktion vid Malmö Opera, Malmö Stadsteater och Skånes Dansteater samt alla Malmö Symfoniorkesters ordinarie

konserter, gäller i mån av plats samma dag som föreställningen/  
konserterna äger rum. Observera att betalande kund alltid har företräde.  
Därför kan man nekas biljetter när det finns anledning att tro att bil-  
jetterna kommer att bli slutsålda under dagen.

Biljetterna kan bokas och hämtas på två sätt; i biljettkassan genom  
att du uppger ditt namn eller genom att skapa ett konto med din  
malmopera.se-adress i biljettsystemet via hemsidan [malmopera.se](http://malmopera.se).

För digital bokning, se utförlig manual på intranätet:

[Min anställning – Lön & Förmåner – Biljetter](#)

### **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%
- Personrabatt (gäller max 4 biljetter per produktion och endast Malmö Operas produktioner) 30%

### **Turnébiljetter**

Gällande biljetter till produktioner ute på turné, är du berättigad till 2 friabiljetter på valfri spelplats i mån av plats. För att boka dessa, kontakta [helena.johanssonstrasse@malmopera.se](mailto:helena.johanssonstrasse@malmopera.se).

### **Genrepsbiljetter**

Inför varje produktion ges all personal möjlighet att se förberedande genrep eller genrep i mån av plats. Information om genrepsbiljetter publiceras på intranätets startside.

Du finner mer information och policys gällande friabiljetter, biljetter och genrepsbiljetter på intranätet:.....

[Min anställning – Lön & Förmåner – Biljetter](#)

### **Föreställningsprogram**

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



## 8. Hälsa och friskvård

### **Företagshälsovård**

Företagshälsovården anlitas i arbetsrelaterade hälsovårdsärenden via din sektions- eller avdelningschef som utfärdar en rekvisition inför ditt besök.

### **Halsläkare**

Alla korister och solister har möjlighet att anlita foniater vid behov. Läkarbesöket bekostas av den anställde. Tidsbeställning sker via Vokalsektionen. Vid akut sjukdom inför föreställning, om det på något sett kan riskera att en föreställning ställs in, kan foniater anlitas med kort varsel, kontakta inspicient, producent eller Servicecenter.

### **Massör, naprapat, kiropraktor & fysioterapeut**

Alla anställda har möjlighet att anlita massör, naprapat, kiropraktor eller fysioterapeut. Kostnaden är subventionerad av teatern och avdrag görs på lönen.

*Obs! Missad tid debiteras*

Rekvisition till massör, naprapat, kiropraktor eller fysioterapeut ut-  
anordnas av närmsta chef. Information om kliniker, aktuellt pris m m  
finner du på intranätet: Min anställning – Hälsa & friskvård

### **Friskvård**

Som ett led i att skapa en friskare arbetsplats och motivera till hälso-  
medvetna val erbjuds alla anställda en ersättning för kostnader i sam-  
band med friskvård.

Malmö Opera ersätter kostnader upp till 1 350 kr per kalenderår  
(112 kr/månad). Ersättningsnivån styrs av din anställningsform och  
anställningens längd.

Vid timanställning görs en bedömning utifrån hur många timmar du  
har arbetat de senaste månaderna. Inlämning av kvitton och utbetald  
ersättning kan ske vid högst två tillfällen per kalenderår.

Föräldraledig och sjukskriven medarbetare kan också ta del av  
friskvårdserbudandet.

För ansökan om friskvårdsersättning och information om vilka aktiviteter som ger ersättning, se intranätet:

Min anställning – Hälsa & friskvård – Friskvård

### **Rabatt på friskvårdsanläggningar**

Du kan till ett subventionerat pris köpa årskort på vissa träningsanläggningar. För mer information se intranätet:

Min anställning – Hälsa & friskvård – Träning

### **Malmö Operas gym**

På teaterns nedre plan finns ett utrustat gym där du kan träna. Att träna i gymmet är kostnadsfritt och du bokar online via Outlook eller på bokningsskärmen utanför gymmet. För mer information:

Min anställning – Hälsa & friskvård – Träning

## **9. Övrigt – värt att veta**

### **Besökare till teatern**

Alla våra besökare till teatern ska alltid gå in och ut via sceningången. Besökare får en besöksbricka som ska bäras under vistelsen hos oss. Den som väntar besök ser till att besökaren både hämtas och följs tillbaka till Servicecenter igen.

### **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 orkesterdiket.

### **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 OCH FILM avd 21

Ytterligare upplysningar om teaterns fackliga representanter finns på intranätet:

[Min anställning – Anställningen – Samverkan & Fack](#)

### **Föreningar – idrott och konst**

#### *Konstklubben K2*

Malmö Opera har en konstförening tillsammans med Malmö Stadsteater och Skånes Dansteater. Utlottning sker 2 ggr/år. Medlemsavgiften är 70 kr per månad.

För mer information mejla: [k2.konstklubb@malmoopera.se](mailto:k2.konstklubb@malmoopera.se)

#### *Idrottsföreningen*

Idrottsföreningen drivs av anställda inom Malmö Opera. Genom Idrottsföreningen anordnas olika roliga aktiviteter och du kan också ansöka om bidrag för deltagande i sportevenemang.

För ytterligare information se intranätet:

[Min anställning – Anställningen – Personalföreningar](#)

### **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.

### **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.

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

Ditt lönebesked får du digitalt via webbadressen [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](http://swedbank.se/kontoregister) tryck på länken Anmäl konto till Swedbanks kontoregister och följ anvisningarna.

### **Kantin**

Kantinen är Krav-certifierad, vilket innebär att vi bland annat källsorterar 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 11.00–14.00

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](#).

### **Privata ägodelar**

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

### **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. Anställda som röker hänvisas till rökutan som är placerad utomhus bakom miljöhuset vid sceningången.

## **Sjukanmälan**

Sjukfrånvaro eller vård av sjukt barn (VAB) ska alltid göras till Malmö Operas e-postadress samt till närmaste chef snarast möjligt. Detta görs på:

[sjukanmalan.vab@malmöopera.se](mailto:sjukanmalan.vab@malmöopera.se)

E-post för sjukanmälan finner du på Malmö Operas Outlook under adressbok. Du får ett autosvar med viktig information, som till exempel rutiner för friskanmälan. Från och med 8:e sjukdagen krävs läkarintyg. Läkarintyget lämnas till lönekontoret. Om du väljer att skicka intyget via brev ange *läkarintyg* på kuvertet. Adress: Lönekontoret, Malmö Opera, Box 17520, 200 10 Malmö

*OBS! Sjukdom under semester ska dock styrkas med läkarintyg från första dagen*

## **Friskanmälan**

När du är frisk och åter i arbete igen ska du fylla i blanketten *Försäkringen om sjuklön*. Den finns att hämta på intranätet, hos din närmsta chef, i Servicecenter eller på lönekontoret. Denna ska snarast inlämnas ifylld till lönekontoret. Om lönekontoret inte får den riskerar du att få tjänstledighetsavdrag för såväl den tid du är frånvarande som för dagar du är åter i arbete igen.

## **Orkesterens sjuk- & friskanmälan**

Utöver anmälan om sjukfrånvaro eller VAB till ovan nämnda e-postadress ska anmälan även ske till orkesterkontorets telefon 040-20 84 59, samt via e-post till [kristian.svensson@malmöopera.se](mailto:kristian.svensson@malmöopera.se). Vid återgång till arbete ska friskanmälan göras till både telefonen och e-postadresserna.

## **Körens sjuk- & friskanmälan**

Både sjuk- och friskanmälan eller VAB ska anmälas via sms till körens jourtelefon på mobilnummer 0721-55 25 31, utöver anmälan till ovan nämnda e-postadress.

## 10. Brandlarm

### **Berör alla anställda**

Alla anställda inom Malmö Opera har ett eget ansvar att hålla sig ajour med utrymningsplan och var närmaste brandutrustning finns. Sektions- och avdelningscheferna svarar för att nyanställda erhåller introduktion och information om vårt brandskyddsarbete.

### **Utrymningsstrategi**

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

### **Tyst larm**

30 min före föreställningsstart aktiveras ett s k »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.

