



Håndbog til Talspersoner

Håndbogens formål at hjælpe med at forstå og forklare udvalgte paragraffer i Fiktionsoverenskomsten af den 7.marts 2022.

Du kan benytte håndbogen som et opslagsværk til at undersøge og få en forklaring på, hvordan centrale bestemmelser i overenskomsten skal forstås.

FAF har taget udgangspunkt i mange af de spørgsmål, som typisk giver anledning til diskussion og spørgsmål. Vi har forsøgt at komme med eksempler til at illustrere forståelse af en konkret bestemmelse.

Med håndbogen håber FAF, at I kan få et værktøj til hurtigt at få et overblik over de enkelte bestemmelser.

Det er vigtigt at understrege, at håndbogen ikke er en erstatning for Fiktionsoverenskomsten – det er tiltænkt som et supplement og et værktøj ved tvivlsspørgsmål vedr. konkrete bestemmelser i Fiktionsoverenskomsten.

Talspersonen er tillidsrepræsentant og har en vigtig rolle og forskellige opgaver på fiktionsproduktioner. Helt centralt skal talspersonen bidrage til god ro og orden på produktionen. Det er holdet, der vælger talspersonen og dermed giver fuldmagt til, at talspersonen repræsenterer holdet over for producenten og varetager holdets interesser, herunder ved afskedigelser.

I Fiktionsoverenskomsten er der en række bestemmelser, hvor aftaler med holdet forudsætter talspersonens godkendelse. Det skyldes netop, at talspersonen varetager holdets samlede interesser og dermed kan der kun indgås aftaler, som hele holdet samlet set støtter op om. Eksempelvis ved varsling og afspadsering af overarbejde, indkvartering (udstationering), ændring af produktionstiderne til forskudt særtid mv.

Talspersonen er samtidig kontaktperson for den enkelte medarbejder på holdet i tilfælde af ønske om en "neutral" person, der italesætter problemstillinger for produktionen.

Talspersonen er ikke talsperson for skuespillerne.

Der er ikke tale om, at talspersonen formidler ledelsens udmeldinger til de enkelte afdelinger – men til *hele holdet*. Ved arbejdsmæssige spørgsmål mellem ledelsen og de enkelte afdelinger er talspersonen ikke involveret.



INDHOLDSFORTEGNELSE

Indgåelse af engagement (ansættelse).....	side 3
Gyldighedsområde.....	side 3
Lønforhold.....	side 3
Pension.....	side 3
Normalarbejdstid – (ml. mandag kl. 06.00 og fredag kl. 19.00).....	side 4
Forskudt særtid – (ml. mandag kl. 06.00 og fredag kl. 03.00).....	side 4
Overarbejde og varslinger på hverdage.....	side 6
Forskudt arbejdstid (på hverdage mellem kl. 19.00 og kl. 06.00).....	side 7
Weekender og helligdage (fredag kl. 20.00 til mandag kl. 06.00).....	side 7
Betaling eller afspadsering af arbejde på lørdage, søn- og helligdage samt hverdage.....	side 8
Hviletid og fridøgn.....	side 8
Pauser.....	side 9
Transporttid og rejsetid.....	side 9
Ophold og diæter.....	side 12
Holdmøde, talsperson og arbejdsmiljørepræsentant.....	side 13
Helligdagserklæring.....	side 13
Opsigelse.....	side 14
Generelle talspersonsopgaver.....	side 14
FAF kontaktnfo.....	side 14

Indgåelse af engagement (ansættelsesforhold)

Det er i strid med overenskomsten at indgå aftale eller modtage en underskrevet kontrakt, som indeholder vilkår i strid med overenskomsten. Det betyder, at de aftalte vilkår er ugyldige og ikke kan håndhæves. Filmarbejderen og producenten skal sikre, at de aftalte vilkår erstattes med bestemmelserne i overenskomsten.

Gyldighedsområde

Fiktionsoverenskomsten af den 7. marts 2022 er **gyldig i 3 år indtil den 31. december 2024**. Den forhandles løbende mellem overenskomstens parter, som er FAF og Producentforeningen med henblik på en fornyelse.

Tilladte fravigelser fra Fiktionsoverenskomsten på fiktionsprojekter.

- Kortfilm på under 60 minutters varighed og New Danish Screen-støttede projekter, kan arbejde under Kort- og dokumentaroverenskomsten. Det skal dog fremgå tydeligt og ved tilbud om en konkret ansættelse på projektet og fremgå klart af kontraktens vilkår.
- Alt fiktionsarbejde under Kort- og dokumentaroverenskomsten **skal** aflønnes med Fiktionsoverenskomstens normallønninger som minimum.

Lønforhold

- Normallønnen er en minimumssats, hvilket konkret betyder, at alle ansatte som minimum skal tilbydes normallønnen ved ansættelse i en specifik jobfunktion, uanset den enkelte medarbejders arbejdserfaring. Med andre ord er det i orden at anmode om et personligt tillæg, der giver en højere løn end den angivne lønsats i overenskomsten, men det er **ikke** tilladt at arbejde for mindre end den angivne normalløn.
- Der kan ydes et personligt tillæg til normaltimelønnen. Vær opmærksom på, at det personlige tillæg ikke indgår i normaltimelønnen og derfor indgår tillægget ikke som en del af udregningen ved en evt. overtidsbetaling (timelønnen).
- Personligt tillæg kan eksempelvis forhandles med udgangspunkt i følgende:
 1. Flere års erfaring inden for området
 2. Kompetencer, herunder relevante kurser og uddannelser, der giver medarbejderen spidskompetencer inden for et bestemt område

Pension

- Ved implementering af pension med udgangspunkt i den overenskomstbestemte, arbejdsgiverbetalte pension tages udgangspunkt i grundtimelønnen. Overtid og personlige tillæg indgår ikke i grundlaget for beregningen af pensionen.

Det er tilladt at forhandle pension af flere dele af sin løn. Hele lønsummen ved evt. klump eller en højere procentsats.

Dog skal der dog **som minimum indbetales 9,5 %** af normaltimelønnen.

Normalarbejdstid ml. mandag kl. 06.00 og fredag kl. 19.00

Normalarbejdstiden foregår ml. mandag kl. 06.00 og fredag kl. 19. En normal arbejdsuge defineres som 40 arbejdstimer fordelt på ugens 5 hverdage med 8 timer om dagen inkl. 15 minutters arbejdsgiverbetalt pause. Derudover afholdes en 30 minutters pause uden løn.

Ved forsættelse af arbejde udover 8 timer om dagen udløses der et tillæg på **50 %** af normaltimestelønnen i den første overarbejdstime.

Den anden overarbejdstime udløser et tillæg på **60 %** af normaltimestelønnen.

Herefter vil overarbejde ud over den anden overarbejdstime udløse et tillæg på **135 %** af normaltimestelønnen.

- **Ved arbejde i mere end 10 timer + mindre end 45 minutters arbejde tilbage**, skal man være opmærksom på, at man er berettiget til 10-timers tillægget, såfremt det aftales med talspersonen.
- **Ved arbejde i mere end 10 timer + mere end 45 minutters arbejde tilbage**, skal man være opmærksom på, at man er berettiget til en 20-minutters arbejdsgiverbetalt pause med let fortæring/diæt.

Hvis arbejdstiden er placeret inden for normaltiden (kl. 06.00 - kl. 19.00) skal starttidspunkt for arbejdsdagen være oplyst **senest** dagen før ved afslutning af arbejdsdagen.

Derimod gælder det, at hvis arbejdstiden er placeret uden for normaltiden, er producenten forpligtet til at angive/varsle mødetidspunktet for næste dag **senest** 4 timer før dagsprogrammet slutter dagen før eller i frokosten.

Eksempel (10-timers pause med **mindre** end 45 minutters overarbejde tilbage):
X er på arbejde i 10 timer. Da X kører udstyrsbil og er under instruktionsbeføjelse, fortsætter arbejdstiden efter de 10 timer. Det tager 40 minutter at køre udstyrsbilen hjem for X. X skal altså have 10-timers pausetillæg, da X ikke har mere end 45 minutters arbejde efter de 10 arbejdstimer og det desuden ikke er muligt at afholde pausen – i dette tilfælde midt på motorvejen.

Eksempel (10-timers pause med **mere** end 45 minutters overarbejde tilbage):
Hele holdet har arbejdet 10 timer. Det fremgår af dagsprogrammet, at holdet skal arbejde i 11 timer og 15 minutter. Holdet skal altså afholde en 20 minutters arbejdsgiverbetalt pause med let fortæring/diæt, fordi der er mere end 45 minutters arbejde tilbage efter afholdelse af pausen. I dette eksempel skal der arbejdes 55 minutter efter den arbejdsgiverbetalte pause på 20 minutter.

Forskudt særtid ml. mandag kl. 06.00 og fredag kl. 03.00

Anvendelsen af forskudt særtid **skal** altid oplyses til medarbejderen ved kontraktsskrivning med producenten og **inden** optagelserne går i gang.

Hvis producenten på et senere tidspunkt ønsker at ændre til forskudt særtid, skal dette ske **efter aftale mellem talspersonen og producenten**. Producenten kan

ikke aftale dette med talspersonen alene. Talspersonen skal altid fremlægge det for holdet, hvor holdet i fællesskab træffer beslutning om enten for eller imod.

Optagelser med forskudt særtid skal **senest** afsluttes kl. 03.00 fredag morgen. Her skal producenten tage højde for al den nødvendige nedpakning og kørsel under instruktionsbeføjelser. Arbejdet skal kunne være helt afsluttet inden fredag kl. 03.00.

Det gælder, at alt arbejde i forlængelse af fjerdedagen efter fredag kl. 03.00 aflønnes med normaltimelønnen + evt. tillæg + forskudt tidstillæg + 100 % tillæg af normaltimelønnen. Dette indbefatter alt arbejde under instruktionsbeføjelser, herunder nedpak, almindeligt arbejde og transport under instruktionsbeføjelser.

Arbejde efter fredag kl. 03.00 eller på femtedagen er ikke inkluderet i en klumpaftale (en aftale om fast løn).

Der kan ikke afspadsres på en femtedag. Ligeledes kan alt arbejde på femtedagen tidligst starte 11 timer efter endt arbejde på fjerdedagen.

Hvis medarbejderen efter begæring fra producenten påtager sig arbejde på femtedagen, hvor medarbejderen har en fridag, betales arbejdet med normaltimelønnen + 100 %.

De normale varslings- og overtidsregler er gældende her.

- Efter 10 timers arbejde betales første overarbejdstime med 50 % tillæg af normaltimelønnen.
- Den anden overarbejdstime betales med 60 % tillæg af normaltimelønnen.
- Efter 2 timers overarbejde betales et tillæg på 135 % af normaltimelønnen.

Efter 10 timers arbejde udløses en 20 minutters arbejdsgiverbetalt pause med let fortæring og diæt. Pausen skal holdes, såfremt der efter 10 timers arbejde er mere end 45 minutter tilbage af arbejds/overtiden. Det kan aftales, at man får betaling for den arbejdsgiverbetalte pause, hvis den resterende arbejdstid er under 45 minutter fratrukket pausen efter 10 timers arbejde. En beslutning om udbetaling/afholdelse sker altid efter aftale med talspersonen.

Ved udfyldelse af ugesedlen skrives der 20 minutter på i kolonnen for 10-timers pausen, samt en diæt når pausen ikke afholdes. Ugesedlen tilføjer selv 30 minutter, da beregningen sker med udgangspunkt i påbegyndt kvarter.

Arbejde i weekend (ml. fredag kl. 20.00 og mandag kl. 06.00) efter en forskudt særtidsuge er ikke muligt.

Eksempel (aflønning af fjerdedagens timer efter fredag kl. 03.00):

Fredag kl. 03.00 starter den 11. arbejdstime og i dette eksempel er timelønnen kr. 100,00.

Normaltimeløn er så kr. 100,00

Overtidstillæg er så kr. 50,00

100 % tillæg af normaltimelønnen er så kr. 100,00

Forskudt tidstillæg er så kr. 110,00

Hvis overtiden er uvarslet, ændres overtidstillægget i eksemplet til kr. 75,00.

Eksempel (10-timers pause med **mindre** end 45 minutters overarbejde tilbage):
X er på arbejde i 10 timer. Da X kører udstyrsbil og er under instruktionsbeføjelse, fortsætter arbejdstiden efter de 10 timer. Det tager 40 minutter at køre udstyrsbilen hjem for X. X skal altså have 10-timers pausetillæg, da X ikke har mere end 45 minutters arbejde efter de 10 arbejdstimer og det desuden ikke er muligt at afholde pausen – i dette tilfælde midt på motorvejen.

Eksempel (10-timers pause med **mere** end 45 minutters overarbejde tilbage):
Hele holdet har arbejdet 10 timer. Det fremgår af dagsprogrammet, at holdet skal arbejde i 11 timer og 15 minutter. Holdet skal altså afholde en 20 minutters arbejdsgiverbetalt pause med let fortæring/diæt, fordi der er mere end 45 minutters arbejde tilbage efter afholdelse af pausen. I dette eksempel skal der arbejdes 55 minutter efter den arbejdsgiverbetalte pause på 20 minutter.

Overarbejde og varslinger på hverdage

Overarbejde fra mandag til fredag kan udregnes og betales i **hele, halve eller kvarte timer**.

Varsling af overarbejde skal så vidt muligt ske dagen før dog **senest ved frokosten den samme dag eller 4 timer før dagsprogrammets sluttidspunkt**. Det kan dog afvarsles 1 time inden påbegyndelse.

Ved varslet overarbejde er den første time med **50 %** tillæg, den anden time med **60 %** tillæg og den tredje time med **135 %** tillæg. Dette er gældende ved både 4-dages uger og 5-dages uger.

Uvarslet overarbejde betales med **75 %** tillæg i den første time, **100 %** i den anden time og **135 %** i de følgende timer. Dette er tilfældet på både normal arbejdstid og forskudt særtid.

Husk at uvarslet overtid kun kan ske, såfremt **talspersonen** og **holdet** er indforstået med det.

Varslet og uvarslet overarbejde **skal altid** kompenseres med overtidsbetaling for den første time, hvis det ikke er afvarslet senest 1 time inden dagsprogrammets sluttidspunkt.

Eksempel (uvarslet overtid):

Overtid varsles ikke inden frokosten eller i frokostpausen. Det betyder, at der er tale om **uvarslet overarbejde**, hvilket betyder, at holdet er berettiget til et 75 % tillæg i første time, 100 % tillæg i anden time og 135 % i tredje time og fremefter.

Vær opmærksom på, at medarbejderen har **ret** til ikke at tage overarbejde **udover 8 timer om ugen**.

Der kan **maksimalt varsles** med **7,5 timers** overarbejde i ugeprogrammet.

Forskudt arbejdstid (på hverdage mellem kl. 19.00 og kl. 06.00)

Hvis arbejdstiden helt eller delvist lægges i tidsrummet for forskudt tid, **skal** dette **varsles** senest 5 dage forinden.

Arbejde mandag mellem kl. 00.00 - 06.00 og fredag mellem kl. 19.00 - 24.00 kan **ikke** finde sted i samme uge.

Tillægget for forskudt arbejdstid mellem kl. 19.00 - 06.00 udgør **kr.110,00 pr. time**.

Både varslet og uvarslet overarbejde **skal altid** kompenseres med overtidsbetaling for den første time, såfremt det ikke er afvarslet 1 time inden dagsprogrammets sluttidspunkt.

Weekender og helligdage (fra fredag kl. 20.00 til mandag kl. 06.00)

Ved arbejde i weekender/helligdage **skal** dette varsles **senest 96 timer (4 dage) inden** og **skal** afvarsles **senest 24 timer (1 dag) inden starttidspunktet**. **Talspersonen** og **holdet** skal være indforståede i varslingen og informeres om en evt. afvarsling.

Afvarsling/Aflysning:

Hvis aflysningstidspunktet overholdes, gives der **ikke** compensation for varslet arbejde i weekender, helligdage, juleaftensdag og nytårsdag.

Hvis aflysningen af weekend/helligdagsarbejde derimod sker **for sent**, skal det planlagte arbejde betales med **50 %** af, hvad arbejdet ville have medført af betaling til medarbejderen.

Aflønning af arbejde i weekender og helligdage:

Arbejde i weekender, helligdage, juleaftensdag og nytårsdag betales med **normaltimelønnen + 75 %, dog minimum 4 timer** undtagen ved Second Unit*. Dette kan dog ikke ske i sammenhæng med en almindelig arbejdsdag.

Second Unit defineres i denne håndbog som en mindre del af holdet, der optager supplerende indhold.

Hvis der i en uge arbejdes på mindst to dage, som er weekend, helligdage, juleaftensdag eller nytårsdag, udgør tillægget for arbejdsdag nr. 2 og de efterfølgende dage **100 %** af normaltimelønnen.

Efter 10 timers arbejde udløses en 20-minutters arbejdsgiverbetalt pause med let fortæring. Hvis pausen ikke afholdes, skal man skrive 20 minutter på i ugesedlens kolonne for "ikke-afholdt 10 timers pause" samt en diæt.

Ved arbejde over 8 timer i weekend/helligdage gives de almindelige overtidssatser + weekend-, helligdags, juleaftensdag- og nytårstillæg.

De almindelige varslingsregler er ligeledes gældende for overtid - inklusiv Second Unit optagelser.

Varslet og uvarslet overarbejde **skal** altid kompenseres med overtidsbetaling for den første time, hvis der **ikke** er sket afvarsling 1 time inden dagsprogrammets sluttidspunkt.

Betaling eller afspadsering af arbejde på lørdage, søn- og helligdage samt hverdage

Spørgsmålet om der skal afspadses eller betales for overtid, skal **aftales** med **talspersonen** og **holdet**. Med andre ord kan der kun indgås en aftale om afspadsering, såfremt den implicerede medarbejder ønsker det. Det samme er gældende for arbejde i weekender og på helligdage.

Det konkrete afspadseringstidspunkt **skal** aftales mellem producent og den enkelte medarbejder.

Der kan **ikke** afspadses på en femtedag af en 4 dages-uge.

Afspadsering af overarbejde **skal** afspadses i forholdet 1:1 inklusiv tillæg.

Reglerne for afspadsering er de samme, uanset om man er udstationeret eller ej.

Eksempel (afspadsering):

Produktionen ønsker, at medarbejder X skal afspadsere sin overtid. Talspersonen får dette at vide, men X ønsker at modtage betaling for sin overtid. Uafhængigt af hvad producenten og evt. talspersonen har af holdning, er det den enkelte medarbejders beslutning. X er berettiget til betaling for overtid, såfremt X ønsker dette.

Hviletid og fridøgn

Det er producentens forpligtelse at sikre et sundt og chikanefrit arbejdsmiljø, herunder overholdelse af en daglig hvileperiode (også kaldet 11-timers reglen). Det betyder, at medarbejderen skal have en hvileperiode på **mindst 11 sammenhængende timer** inden for hver periode på 24 timer. I særlige tilfælde kan hvileperioden nedsættes til 8 timer.

Eksempel (11-timers reglen):

Hvis medarbejder X starter sin arbejdsdag kl. 08.00, skal X have haft 11 sammenhængende timers hvil forinden, altså have fået fri senest kl. 21 dagen forinden.

Hvis producenten ønsker at nedsætte den daglige hviletid, skal tilrettelæggelsen af arbejdet og omfanget af hviletidsnedsættelsen drøftes med talspersonen.

Fravigelserne kan **kun** ske i særlige situationer, eksempelvis hvis uforudsete begivenheder forstyrrer tidsplanen. Hvis producenten hævder, at der er tale om force majeure i tilfælde af sygdom – gælder det ikke. Force majeure er en særlig undtagelse fra hovedreglen. Sygdom hos medarbejdere betragtes normalt ikke som force majeure.

Det er Arbejdstilsynet, der giver dispensation fra 11-timers reglen i enkelttilfælde, hvor arbejdets udførelse ikke kan finde sted uden, eller hvis særlige arbejdsformer gør en fravigelse nødvendig.

I de tilfælde vil Arbejdstilsynet sikre sig, at talspersonen er indforstået med, at der bevilges en særlig disposition.

Gives der særlig dispensation, skal der ydes tilsvarende **kompenserende hvileperioder snarest muligt**.

Pauser

Kernen i at pauser skal afholdes er **sikkerheds-og arbejdsmiljømæssige hensyn**.

En arbejdsdag inkluderer en 30 minutters frokostpause uden løn samt en 15 minutters arbejdsgiverbetalt pause. En frokostpause skal påbegyndes **tidligst 3 timer og senest 5 timer efter medarbejderens mødetidspunkt**. Efter 10 timers arbejde er man desuden berettiget til en 20-minutters arbejdsgiverbetalt pause med let fortæring.

Vær opmærksom på, at en pause ikke nødvendigvis afholdes samlet for hele holdet.

Man har krav på betaling af normaltimelønnen samt eventuelle tillæg ved arbejde i frokostpausen (f.eks. ugeprogrammøde).

Udgangspunktet er ligeledes, at generel frokost for holdet **skal** afholdes, og at **alle** – uanset aflønningsform – har ret til de i overenskomsten angivne pauser på samme vilkår.

Der kan ikke skildres mellem de enkelte lønformer.

Eksempel (frokostpause):

Medarbejder X har ifølge dagsprogrammet mødetid kl. 06.00 – men den generelle mødetid for resten af holdet er kl. 07.00. X bliver ikke sendt til frokost kl. 11.00, men spiser sammen med resten af holdet kl. 12.00. Det betyder, at X skal have udbetalt en diæt, da pauser uden problemer kan afholdes hver for sig og der derfor er tale om for sen frokost for X.

Eksempel (ugeprogrammøde):

Alt arbejde i frokostpausen betragtes som fortsat arbejde og skal dermed aflønnes i overensstemmelse med bestemmelserne i Fiktionsoverenskomsten. Ved afholdelse af et ugeprogrammøde på fx 15 minutter i frokostpausen har det den konsekvens, at overtid indtræder 15 minutter før for alle deltagerne ved ugeprogrammødet.

Eksempel (klumpaflønnede):

Ved for sent afholdte pauser og/eller arbejde i pauserne, skal der udbetales en diæt.

Transporttid og rejsetid

Transporttid

Transporttid er den tid, der bruges i **direkte** forbindelse med optagelserne. Fx kørsel fra produktionsadresse/indkvartering til location og retur.

I forbindelse med transporttid skal man være opmærksom på, at befinder location sig **mindre end 35 km.** fra produktionsadressen, er der **ikke** tale om transporttid, men produktionen skal være behjælpelig med samkørsel.

Befinder location sig derimod **længere væk end 35 km.** fra produktionsadressen, betaler producenten for transporten fra 35 km. og de resterende km. frem til location. Producenten skal være behjælpelig med samkørsel på hele strækningen.

Aflønning af transporttid skal ske med udgangspunkt i normaltimelønnen **pr. påbegyndt kvarter.**

I en situation, hvor man kører udstyrs-, produktions-, regibil eller lignende under producentens instruktionsbeføjelse gælder en anden betingelse. Det betyder, at medarbejderen skal aflønnes som ved normal arbejdstid.

Vær opmærksom på, at transporttiden opgøres efter den korteste afstand med bil på Google Maps. Men producenten skal tage højde for myldretid og eventuel ventetid ved færge mv.

- Når transportafstanden mellem **indkvartering og produktionsstedet er mindre end 35 km.** aflønnes transporttiden ikke og indgår dermed ikke i arbejdstiden.
- Er transportafstanden **over 35 km.** pr. vej mellem indkvartering og produktionsstedet aflønnes det som arbejdstid med normaltimelønnen og afregnes **pr. påbegyndt kvarter.**

I de tilfælde hvor optagelser med udstationering strækker sig over en eller flere weekender, **skal** producenten betale fulde diæter og indkvartering, hvis medarbejderen ikke tager hjem. Dette er ligeledes gældende ved en 4-dages uge.

Ønsker medarbejderen at rejse hjem, **skal** producenten sørge for transport og/eller dække transportudgifter.

Det er producenten, der betaler for transportudgifter og aflønner transporttiden med normaltimelønnen hjem og tilbage til produktionsstedet, hvis medarbejderen pålægges at rejse hjem i weekenden i direkte forlængelse af optagelserne. Fx hvis producenten pålægger medarbejderen at tjekke ud fra hotellet fredag morgen efter morgenmad og tjekke ind igen mandag efter optagelser.

Det er kun føreren af bilen, der er under instruktionsbeføjelse – medmindre der i forvejen er indgået en aftale med producenten om andet. Eksempelvis om at der skal være to eller flere til at pakke udstyr ud inden påbegyndelse af optagelser eller ved slutdestination. I sådan et tilfælde skal alle modtage betaling i form af normaltimelønnen. Hvis medarbejderen skal fragte ting med fly, tog, bus, færge og/eller bil for producenten, anses medarbejderen ligeledes for at være under instruktionsbeføjelse.

Eksempel (ingen produktionsbetalt weekend):

Produktionen ønsker ikke at betale diæter og indkvartering i weekenden. Derfor har produktionen meddelt, at holdet skal køre hjem på den sidste arbejdsdag inden weekenden direkte efter optagelserne. Holdet har arbejdet i 9 timer og kører så hjem derefter.

Transporttiden hjem afregnes med normaltimelønnen og evt. transportudgifter dækkes. Der kan ikke tillægges overtidstillæg. Hvis medarbejderen derimod kører udstyrsbil, fortsætter overtiden med de gældende tillæg.

Eksempel (transporttid):

Medarbejder X, som ikke er under instruktionsbeføjelse, kører hjemmefra og ud til location. Der er 45 km. fra produktionsadressen og ud til location. X er således berettiget til transporttid for de sidste 10 km. til location på både ud- og hjemturen i form af normaltimeløn pr. påbegyndt kvarter. Det samme er gældende ved udstationering.

Eksempel (transporttid):

Medarbejder X er under instruktionsbeføjelse og kører en udstyrsbil ud til location. Fra det tidspunkt hvor X sætter sig ind i bilen, starter X's arbejdstid og kan dermed se bort fra udregning af transporttid.

Rejsetid

Rejsetid betegnes som rejser uden direkte tilknytning til optagelserne. Eksempelvis ved ankomst til indkvarteringsstedet dagen inden optagelser eller en hjemtur dagen efter optagelser.

Den første dag, **hvor medarbejderen rejser til indkvarteringsstedet**, og den sidste dag, **hvor medarbejderen rejser hjem**, afregnes altid som en **rejsedag**. Dette gælder også ved weekender og helligdage.

- Hvis det er i direkte forbindelse med optagelser og medarbejderen fx er under instruktionsbeføjelse, er det arbejdstid og aflønnes med normaltimelønnen.
- Hvis medarbejderen ikke er under instruktionsbeføjelse betragtes det som almindelig rejsetid.

De udgifter, der måtte være i forbindelse med en rejsedag, **skal** betales af producenten, f.eks. told, bro, diæter mv.

Vær opmærksom på, at rejsetiden **ikke** er en del af arbejdstiden og aflønnes med normaltimelønnen. Dette er ligeledes gældende ved forskudt tid og i weekender og helligdage. Den eneste undtagelse er medarbejdere under instruktionsbeføjelse, der kører udstyrs- og produktionsbiler. Her er der tale om normal arbejdstid med de dertilhørende tillæg.

Hvis man derimod vælger at rejse direkte til optagelser, er rejsetiden ikke en del af arbejdstiden, men kategoriseres som rejsetid og aflønnes med normaltimelønnen – medmindre man er under instruktionsbeføjelse og kører udstyrs- og produktionsbiler. I det tilfælde fortsætter ens arbejdstid ved ankomst til location.

En rejsedag skal altid afregnes med minimum 3 timer. Den 4. og 5. times rejsetid afregnes med en **hel time pr. påbegyndt time**. Rejser over 5 timer afregnes med 8 timer. Rejsetid udover 8 timer **afregnes pr. påbegyndt time og i hele timer**.

Det er producenten, der tegner en rejseforsikring og er forpligtet til at betale for vacciner ved optagelser i udlandet.

Rejser i udlandet i weekend/helligdage betales med normaltimelønnen. Her skal den seneste udrejse, den tidligste hjemrejse og hurtigste rejseforbindelse benyttes. Hvis dette ikke benyttes, bevirker det betaling af normaltimelønnen + 50 %.

Rejsetid betragtes **ikke** som weekendarbejde, med undtagelse af hvis man er under instruktionsbeføjelse.

Det er igen kun føreren af bilen, der er under instruktionsbeføjelse – medmindre der er indgået en aftale med producenten om andet. Eksempelvis at I skal være to eller flere til at pakke udstyr ud eller ned.

En overliggerdag beregnes som en normal 8 timers arbejdsdag. Hvis man er ansat på en 4-dages uge regnes overliggerdagen som en normal 10-timers dag.

Eksempel (rejsetid):

Medarbejder X kører til Fyn søndag aften i optageuge nr. 2 ud af 4 optageuger på Fyn. Da det ikke er hverken den første eller sidste rejsedag til Fyn, modtager X ikke noget for sin rejsetid – medmindre produktionen har en sekundær produktionsadresse. I det tilfælde vil X kunne indtaste transporttiden for produktionsadressen og til indkvarteringsstedet fratrukket de 35 km.

Eksempel (første og sidste rejsedag):

Medarbejder X bor på Sjælland og skal arbejde 4 uger på Fyn. Den første arbejdsdag på Fyn rejser X direkte hjemmefra og til location. Da det er den første rejsedag og X ikke er under instruktionsbeføjelser, modtager X rejsetid, når X kører hjemmefra og til location. Ved ankomst til location starter den almindelige arbejdstid. Hvis X derimod er under instruktionsbeføjelser er der ikke tale om rejsetid, men almindelig arbejdstid fra det tidspunkt, hvor X kører hjemmefra og til arbejdsdagen slutter.

Eksempel (første og sidste rejsedag):

Medarbejder X bor på Sjælland og skal arbejde 4 uger på Fyn. Efter den første uges arbejde på Fyn vælger X at køre hjem til Sjælland på weekend. Da det ikke er den sidste og afsluttende rejsedag efter de 4 ugers optagelser på Fyn, er X kun berettiget til betaling af transportudgifterne til afholdelse af hjemmeweekend. Hvis X derimod er under instruktionsbeføjelser, skal X have almindelig arbejdstid som betaling, indtil det tidspunkt hvor X har afleveret/parkeret genstanden, der skal fragtes.

Eksempel (første og sidste rejsedag):

Medarbejder X bor på Sjælland og skal arbejde 4 uger på Fyn. Det er den sidste arbejdsdag på Fyn, og X rejser hjem efter optagelser. X modtager rejsetid, da der er tale om den sidste rejsedag, hvor X rejser hjem efter afslutningen på de 4 ugers optagelser. Derimod er X berettiget til almindelig arbejdstid, såfremt X er under instruktionsbeføjelser fra det tidspunkt, hvor X kører fra Fyn og til arbejdsdagen er slut.

Eksempel (antal timer på en rejsedag):

Medarbejder X skal arbejde et sted, hvor der kræves udstationering. Det tager 2 timer for X at køre til indkvarteringsstedet, men der gælder et minimum på 3 timer. Derfor skal X skrive 3 timers rejsetid på ved udfyldelse af sin ugeseddel.

Ophold og diæter

Det fremgår af Fiktionsoverenskomsten, at producenten skal sørge for holdets ophold samt fortæring/diæter, der skal følge Moderniseringsstyrelsens satser og standarder. Disse opdateres årligt og kan til enhver tid slås op på <https://www.medst.dk/nyheder/cirkulaere-om-satsregulering-pr-1-januar-2022-for-tjenesterejser/>. Med andre ord er det ikke nok, hvis producenten tilbyder en smurt rugbrødsmad- Det er ikke i overensstemmelse med god skik, og det følger ej heller retningslinjerne udstukket af Moderniseringsstyrelsen.

Tilsvarende gør sig gældende i forbindelse med udstationering. Opholdet er betinget af, at I har eget værelse, toilet og bad samt wifi-adgang. Talspersonen skal godkende standarden for opholdet i forbindelse med en udstationering.

Har producenten stillet en bil rådighed for hjemtransport ved udstationeringen, er det producentens forpligtelse at betale for afholdte parkeringsudgifter i weekenden.

Holdmøde, talsperson og arbejdsmiljørepræsentant

Holdmødet skal så vidt muligt afholdes senest 2 uger inden optagelsesstart. På holdmødet vil producenten gennemgå produktionsplanen og i den forbindelse oplyse om forventede optagelser uden for normal arbejdstid (forskudt arbejdstid og forskudt særtid, location, transport mv.).

Der vælges en talsperson og en arbejdsmiljørepræsentant på holdmødet, og de modtager et honorar på 500 kr. hver pr. uge.

Ansættelseskontrakterne skal være underskrevet senest på holdmødet.

Helligdagserklæring

Hvis du har været ansat på kontrakt under Fiktionsoverenskomsten mellem FAF og Producentforeningen i en periode henover helligdage, som ikke falder på en lørdag eller søndag (altså inden for den normalarbejdstid, som står beskrevet i fiktionsoverenskomsten), kan du få udbetalt helligdagspenge fra FAF's Helligdagsforening.

For hver afsluttet lønperiode med helligdage skal følgende indsendes:

- 1) en **helligdagserklæring** underskrevet af dig, talsperson samt filmproducent
- 2) en kopi af underskrevet **ansættelseskontrakt** som er gældende for den periode, hvori helligdagen(e) falder
- 3) **lønsedler** som er gældende for den periode, hvori helligdagen(e) falder

Ovenstående sendes på mail til bogholderi@filmtv.dk.

Bemærk, at helligdagserklæring inkl. dokumentation i form af lønsedler og kontrakter skal indsendes, **EFTER at helligdagen(e) er afholdt** – men **SENEST 3 måneder efter**.

Ikke-medlemmer der måtte anmode om udbetaling fra FAF's Helligdagsforening, betaler et administrationsgebyr på 600 kr. pr. udbetaling.

Eksempel (helligdagsudbetaling):

Medarbejder X har været ansat på kontrakt under Fiktionsoverenskomsten henover påsken og helligdagene i maj og juni i 2022. De helligdage, hvor X har tvungen fri, kan X søge om kompensation for i form af helligdagsudbetaling fra Helligdagsforeningen. Der er tale om de helligdage, som ligger inden for fiktionsoverenskomstens normalarbejdstid fra mandag til fredag.

I 2022 var det eksempelvis Skærtorsdag den 14. april, Langfredag den 15. april, 2. Påskedag den 18. april, Store Bededag den 13. maj, Kristi Himmelfartsdag den 26. maj og 2. Pinsedag den 6. juni.

X kan så udfylde en helligdagserklæring med dertilhørende dokumentation for de helligdage, der skal kompenseres for. Hvis X vælger at indsende en samlet erklæring for alle de førnævnte helligdage, skal den da indsendes senest den 14. juli (som er 3 måneder efter den første helligdag). Indsendes den senere end det, kan fristen for udbetaling blive overskredet for nogle af helligdagene.

Opsigelse

Reglerne om opsigelser har betydning i de situationer, hvor en producent sender en skriftlig ophævelse af den indgåede aftale senest 4 uger før start af produktionen.

I et sådant tilfælde er producenten berettiget til at ophæve aftalen uden betaling til medarbejderen.

Det betyder, at i de situationer hvor producenten **senere end 4 uger før starttidspunktet** opsiger kontrakten, skal det ske med **2 ugers varsel ved et engagement på 10 uger eller kortere**.

Er der mellem parterne aftalt et engagement på **mere end 10 uger**, gælder et **opsigelsesvarsel på 4 uger**.

Modsat skal producenten, i tilfælde hvor produktionen opgives eller aflyses, betale medarbejderen en **erstatning på 30 % samt løn for faktiske, præsterede timer** ved en opsigelse senere end 4 uger før engagementets startdato.

Generelle talspersonopgaver

- Tal med holdet om de spørgsmål, de måtte have
- Oplys holdet om muligheden for at samle sine pensionsopsparinger (tjek pensionsinfo.dk)
- Husk at indsende blanketter med G-dage efter afslutning af produktionen
- Ved ændringer i dagsprogrammet, produktionsplan og ugeprogram er det en god idé at anbefale kollegerne at nedskrive faktiske, præsterede timer
- Vær opmærksom på, at varslingsreglerne overholdes
- Lær af tidligere episoder
- Giv kollegial støtte ved behov
- Ring eller skriv til FAF efter endt produktion med en tilbagemelding og overblik over evt. problemer, der måtte have været på den konkrete produktion

FAF Kontaktinfo:
Mail: faf@filmtv.dk
Tlf. ml. kl. 10-15: 33 14 33 55
Akuttelefon: 20 97 44 94

FAF: