



Informasjon, råd og veiledning.

Håndbok for korps i Klepp kommune



Hensikt og mål med håndboken.

Kulturskolen og korpsene har felles målsettinger for å videreutvikle samarbeidet og få mer ut av et godt samspill.

Medlemmene i det enkelte korpsstyret skifter og det kan være vanskelig å holde oversikt over ansvar og oppgaver som er tillagt korpsene.

For å bedre samarbeid og løfte arbeidet i korpsene fram, vil en samle informasjon og samtidig sette standard for arbeid i korpsene.

Det vil være viktig å dele erfaringer mellom korpsene. Gjennom utveksling av gode driftsmåter og samarbeidsmåter korpsene imellom, vil en kunne dele erfaringer som bringer samhold og utvikling videre.

Organisering.

Korpsene skal forholde seg til et omfattende nettverk. Noen viktige aktører er:

Bevilgende myndigheter
Kulturskolen
NMF Rogaland
Rogaland Musikkråd
Dirigenter
Sponsorer

Det er viktig med gode kommunikasjonslinjer mellom korpsene og disse aktørene.

Avtaler med kulturskolen

Dersom korpset har dirigent ansatt gjennom kulturskolen, er dette basert på at forpliktelser blir imøtekommet fra korpssene. Det innebærer at korpssene har inngått avtale med kulturskolen basert på etablerte retningslinjer. Denne håndboken tar for seg en rekke forpliktelser mellom korps/dirigent/kulturskole.

Forpliktelser for korpssene.

Forholdet til dirigentavtalen

Det er viktig at korpssstyrene setter seg inn i arbeidsavtalen slik at dirigenten har en god samtalepartner for utvikling av årsplaner og disponering av avsatt tid.

Korpssene skal bidra til å utvikle årsplaner, og bør og ha innspill til kompetansetiltak for sin dirigent og instruktører.

Dirigentavtalen innebærer både rettigheter og plikter som må være kjent i korpset.

Korpset skal i samarbeid med dirigent fylle ut arbeidstidsavtale for dirigent som skal leveres kulturskolen innen 15. september hvert skoleår. Dersom det skjer endringer i arbeidsavtalen, skal dette rapporteres til kulturskolen.

Kulturskolen kan tilby korpssene kjøp av elevplasser til kulturskolepris. Korpssene bør melde inn sine behov i vårhalvåret.

Rammevilkår.

Klepp kommune dekker i dag utgifter til dirigentlønn gjennom kulturskolen tilsvarende 24% stilling.

Korpssene kan i tillegg kjøpe elevplasser gjennom kulturskolen til kulturskolepris.

NMF sentralt administrerer en rekke tilskuddsordninger for korpssene. Benytt hjemmesidene til NMF for informasjon.

Ansvarsfordeling mellom kulturskole, korpsstyre og dirigenter.

Kulturskolen er arbeidsgiver for korpsets dirigenter. Det er viktig å sikre et godt samspill mellom de involverte parter. Det er derfor viktig å ha møter mellom partene, med representanter fra korpsstyrene, kulturskolen og dirigenter. Dette kan fungere som korpsets samarbeidsutvalg, og skal legge til rette for samhandling mellom partene. Herunder fordeling av instruksjonstid og erfaringsutveksling korpset mellom.

Det å være ansatt som dirigent i et korps via kulturskolen fører til et mer komplisert arbeidsgiver/arbeidstakerforhold. Det er tre parter involvert hvor to av partene, korpset og kulturskolen, egentlig har naturlige arbeidsgiverinteresser i forholdet til dirigentene.

Korpsets styre er en naturlig del av det daglige kontaktleddet til dirigentene med hensyn til planlegging av året og kvaliteten i aktivitetene.

Kulturskolen er dirigentenes arbeidsgiver på vegne av Klepp kommune og derved tillagt det fulle og hele personalansvar for disse.

Dvs.

- Ansettelsesmyndighet.
- Utbetaling av lønn/pensjon/forsikring.
- Faglig ansvar/oppfølging/kompetanseutvikling.
- Ansvar ved fratreden/oppsigelse
- Ansvar for å forvalte gjeldende regelverk/arbeidstidsbestemmelser.
- Ansvar for dirigentenes lønnsforhold inkludert permisjon/sykelønn.
- Ansvar for vikarer ved lengre tids sykefravær/permisjon.
- Ansvar for rekruttering av nye dirigenter.
- Medarbeidersamtaler

Ansvarsfordeling mellom korpsstyre og dirigenter

Dirigentens oppgaver

- Skolekorpsets musikalske ledelse, hovedansvar for musikalske avgjørelser
- Bestemme repertoar
- Ansvar for korpsets musikalske utvikling
- Tydeliggjøre musikalske ambisjoner innad og utad
- Forberede korpset til opptredener
- Sørge for god kommunikasjon med hjelpedirigent og instruktører/lærere når det gjelder musikalsk utvikling

Styret sine oppgaver

- Skolekorpsets administrative ledelse
- Informasjon ut til foreldre og elever
- Følge opp elever/musikanter ved til fravær
- Registrere nye musikanter
- Melde elevplassbehov og elevnavn til kulturskolen
- Økonomiansvar
- Delegere ansvar for transport av elever og utstyr
- Ansvar for oppdatert instrument- og notearkiv
- Kjennskap til sjekklister for dirigenter

Dirigent og styret samarbeider om:

- Lage en årsplan
- Fylle ut og levere dirigentavtale
- Fastsette konsertdatoer
- Avgjøre deltakelse på konkurranser og festivaler/korpsturer og seminarer.
Dette vil medføre ansvar både økonomisk, musikalsk og organisatorisk

Dette er en veiledning. De ulike korps kan bestemme annen arbeidsfordeling. Det viktigste er at både dirigent og leder/styre føler seg ivaretatt i sitt virke

Forventninger til styre og dirigent- samarbeid; noen presiseringer:

- Dirigent skal som hovedregel være på styremøtene. Dette for å sikre at saker som berører alle parter blir hørt og tatt opp i det besluttende forumet i skolekorpset. Dessuten bidrar dette til best mulig kommunikasjon mellom styre og dirigent.
- Dirigent skal ha jevnlig kontakt med hjelpe-dirigent og lærere.
- Dersom saker på styremøter berører dirigent som ikke er på møtet, skal disse informeres fortløpende, gjerne ved referat.
- Dersom saker på styremøter berører dirigent/hjelpe-dirigent/lærer som ikke er på møtet, skal disse informeres fortløpende, både ved referat fra møtet og eventuell oppfølging fra dirigent.
- Dirigent skal ha kontakt med styre om alle forhold som medfører kostnader.
- Styre skal ta kontakt med dirigent om alle forhold som påvirker musikalske valg.
- Styre og dirigent skal samarbeide om en plan for dirigentens timer. Dette skal gjøres innen 1. oktober for det gjeldende skoleåret. Dette gjelder også hjelpe-dirigent. Se også avsnittet «Forpliktelse for korpsene».
- Ved endringer i løpet av året:
 - I. Styre og dirigent skal samarbeide om å finne løsninger. Dette gjelder uansett varslings tid. Ved endringer som kommer tidligere enn 2 uker, samarbeider dirigent og korps om endringer.
 - II. Hvis styret avlyser/ender avtale oppdrag/seminar med mindre enn 2 ukers varsel, kan det ikke kreves at alle flyttede/avlyste timer skal innarbeides.
 - III. Ved timer som gjelder helg, må det tas hensyn til om flyttede timer medfører ekstra helgearbeid.
- Dersom dirigent og styre ikke blir enig om dirigentenes timer, kan arbeidsgiver(kulturskolen) bruke styringsrett.
- Alle viktige avtaler bør referatsføres, dette for dokumentasjon.

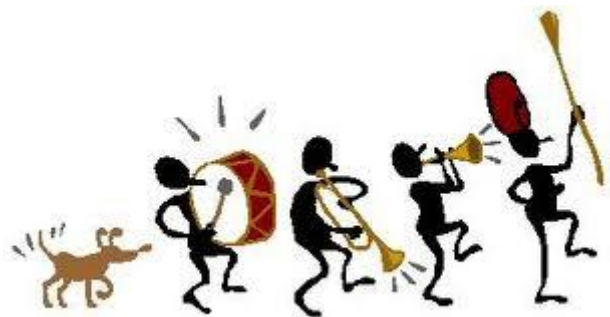
Ansettelses.

Kulturskolen vil legge til rette for følgende aktiviteter og stå for gjennomføringen:

- Utlysning av stilling
- Innkalling til intervju
- Tilsettingsprosess med intervju og referanser
- I kraft av sin ansettelsesmyndighet inngå arbeidsavtale med dirigent
- I samarbeid med korpsstyrene utarbeide arbeidsplaner og introduksjon av disse til dirigent og styre.

Korpsstyret skal i ansettelsesprosessen bidra med:

- Styret kan være representert ved ansettelsesintervjuer med uttalerett.
- Rett til å komme med forslag til aktuelle kandidater som ønskes tilsatt. Disse kandidatene må søke stillingen som andre søkere.
- Ansvar for å ivareta og følge opp sin del av inngåtte arbeidsavtaler



Fravær, permisjon/sykdom

Kulturskolens ansvar:

- Sørge for at medarbeidere og korpsstyre er informert om gjeldende regelverk og rutiner.
- Sørge for at egenmeldingsskjema er tilgjengelig for dirigent.
- Sørge for tilrettelegging av arbeidssituasjon, hvis det avdekkes at denne er årsak til sykefravær. (jmfr. Arbeidsmiljøloven)
- Informere korpsstyre om sykefravær, dersom dette ikke er gjort av dirigent.

Korpsstyrets ansvar:

- Ved fravær skal styret sikre at de gjeldende rutiner for varsling av fravær er meddelt kulturskolen
- Varsel om fravær gjelder permisjoner, egenmeldinger så vel som sykemeldinger
- Umiddelbart kontakte kulturskolen dersom en kan anta at fravær har årsak i arbeidsmiljøet.

Dirigentens ansvar:

- Ethvert fravær skal meldes umiddelbart til kulturskolen i henhold til de rutiner som er etablert.
- Korpsstyrets kontaktperson for dirigenten skal varsles om fravær.
- Leverer egenmelding til kulturskolen første virkedag etter fravær.
- Kontakte kulturskolen/tillitsvagt/verneombud dersom fravær skyldes arbeidsmiljøet.
- Alt fravær skal meldes første fraværsdag.

HMS for dirigenter.

Korpsene skal gjennom samarbeid med dirigent ta hensyn til og legge til rette for:

- At samarbeidet mellom korpsstyre og dirigent er basert på tillit og et godt arbeidsforhold som bygger på gode prinsipper for helse, miljø og sikkerhet.
- Sikre at dirigenten har så gode arbeidsforhold som mulig innenfor de rammer som korpset rår over. Det skal være en representant for korpset tilstede ved øvelser.
- Korpsstyret må ha et bevisst forhold til dette og at det tas hensyn til at dirigenten er en medarbeider som har krav på oppfølging, også på disse områdene.
- Dersom det er grunn til å tro at helse, miljø og sikkerhetsforhold innvirker på dirigentens arbeidsforhold, må dette tas opp med kulturskolen slik at eventuelle tiltak kan iverksettes i samarbeid med alle parter.
- Det kan være: Hørsel, generell trivsel, muligheter for å påvirke egen arbeidsplass, lysforhold, generelle arbeidsforhold, ventiasjon etc. Dirigentane er kommunalt tilsette med dei rettar og plikter som følger, og har sin arbeidsplass på skoler som korpset hører under. Dette må tas hensyn til.



Fratreden/opphør av ansettelsesforhold.

Kulturskolens ansvar:

- Dersom kulturskolen mottar oppsigelse fra en dirigent, vil melding bli gitt til korpsstyret så snart som mulig.
- Ved oppsigelse fra dirigent vil det bli gjennomført samtale med dirigent for å få klarhet i årsaker til oppsigelse, for å bedre rekruttering og stabilitet for de dirigenter som er tilsatt.
- Dersom det skulle være grunnlag for oppsigelse fra Kulturskolen, vil det legges vekt på følgende forhold:
 - Informere og drøfte oppsigelsesfrister i henhold til lov og avtaleverk
 - Behandle kulturskolens ansvar i henhold til lov og avtaleverk
 - Informasjon om rettigheter og plikter og gi råd og informasjon til korps og dirigent dersom det er konflikter mellom dirigent/korps. Sjå eige punkt.

Korpsstyrets ansvar:

- Ved oppsigelse direkte til korpsstyret skal kulturskolen underrettes umiddelbart, og mottatt oppsigelse sendes kulturskolen.
- Ansvar for å løse konflikter på eget nivå
- Ta initiativ til å bringe saker frem til kulturskolen på et tidligst mulig tidspunkt ved en begynnende konflikt.
- Dokumentere og bevitne hendelser og eventuell uønsket adferd som man anser som tjenesteforsømmelse overfor kulturskolen.

Dirigentens ansvar:

- Dersom en dirigent ønsker å si opp sin stilling skal denne sendes skriftlig til Kulturskolen med kopi til korpsstyret.
- Sørge for å ta initiativ til å løse eventuelle begynnende konflikter på eget nivå slik at man sammen med styret kan forebygge og sette inn tiltak
- Dersom en løsning ikke finner sted på nivå mellom dirigent og korpsstyre skal det tas kontakt med kulturskolen på et så tidlig tidspunkt som mulig.

Konflikter.

En ser at det kan bli konflikt mellom styret og kulturskolen i tilsettingssaker og ved oppsigelse av dirigenter. Derfor blir dette satt opp som et forslag til hvordan slike saker skal behandles. I slike saker er det svært viktig med dokumentasjon, og alle parter skal vere kjent med dokumentasjonen.

1. Rektor i kulturskolen har ansvar i tilsettingssaker, men korpsa blir tatt med i tilsettingsprosessen, og kan komme med innstilling til rektor.
2. Arbeidstidsavtale SKAL skrives. Der dirigentens arbeidsoppgaver spesifiseres og tallfestes. Dersom korpset ikke er tilfreds med det arbeidet dirigenten gjør, er det viktig at leder for korpset gir direkte tilbakemelding til dirigent om dette. Dette skal dokumenteres med kopi til dirigent, kulturskole og styret for korpset.
3. Dersom forholda ikke bedrer seg, vil styret for korpset informere rektor i kulturskolen om dette, og deretter ha et oppklaringsmøte med dirigenten, der problemet blir lagt frem og løsninger skal finnes. Det er svært viktig med dokumentasjon, leder for korpset gjør dette, og leverer kopi til rektor og dirigent.
4. Dersom problemet fortsetter, skal leder for korpset informere rektor i kulturskolen og kalle inn til møte der styret, rektor for kulturskolen, dirigent og om ønskelig tillitsvalgt, deltar. Dette for at en skal finne løsninger. Det som blir vedtatt på møtet, skal alle parter rette seg etter. Dokumentasjon er fortsatt nødvendig og viktig.
5. Rektor i kulturskolen skal deretter følge opp dirigent i arbeid en periode, for å observere og rettlede dirigent. Dersom rektor ikke er tilfreds med det som observeres og at rettleiding ikke blir tatt på alvor, blir saka bringt inn for personalsjefen i kommunen (Arbeidsmiljøloven paragraf 15).

Samarbeid med NMF

Rogaland Norges Musikkorps Forbund har sitt avdelingskontor for Rogaland plassert i Sandvigå

Informasjon om NMF finner du på www.musikkorps.no og lokalsiden til NMF

Rogaland finner du på <http://musikkorps.no/tillitsvalgte-nm-rogaland/>

Du kan også ringe 982 41 161 eller servicetelefon 81556777.

Epost: rogaland@musikkorps.no

NMF tilbyr korpsene råd og tjenester av praktisk og økonomisk art. På nettsiden finner du informasjon om korpsdrift, støtteordninger, arrangementer m.m.

Informasjon og hjelp fra NMF Rogaland

De viktigste fordelene en har som medlem av NMF er:

- Faglig rådgivning
- Forsikringsavtale med If forsikring
- Tilskuddsordninger
- Kurs for musikanter og tillitsvalgte
- Konkurranser
- Born to play- Korpsbygging

Styret i NMF Rogaland består av representanter fra fylket, og styremedlemmene avholder distriktsmøter i hele regionen.

Øverste råd i NMF Rogaland er Regionstinget. Alle korps inviteres til å delta. Regionstinget avholdes annethvert år, og her diskuteres og vedtas blant annet handlingsplanen som legger føringer for administrasjonens arbeidsoppgaver og prioriteringer.

NMF nasjonalt administrerer en rekke tilskuddsordninger for korpsene, blant annet Voksenopplæringsmidler, instrumentfond og frifond. Vi anbefaler at dere benytter hjemmesidene til NMF for ytterligere informasjon.