

## Veiledning ved ansettelse av kordirigent

Det er mange ulike ordninger med hensyn til ansettelse og avlønning av dirigenter for norske kor. Denne veiledningen er utarbeidet av Foreningen norske kordirigenter (FONOKO), Koralliansen og Creo - Forbundet for kunst og kultur for å hjelpe både korene og dirigentene med å komme fram til ryddige avtaleforhold.

«Standard arbeidsavtale for kordirigent» er beregnet til bruk i de tilfellene dirigenten ansettes av koret i et arbeidsforhold. For inngåelse av kontrakt med dirigenter i selvstendig næring viser vi til særskilt standardkontrakt for slike avtaleforhold.

Standard arbeidsavtale gjelder ved ansettelse av kordirigent og baserer seg på tariffavtalen for musikk- og kulturskoleansatte (se KS' Hovedtariffavtale). I tillegg anbefaler vi å gjøre bruk av følgende dokumenter:

- Arbeidsbeskrivelse for dirigent i kor
- Skjema for beregning av stillingsandel og lønn for dirigent
- Veiledning for ansettelse av dirigent

Dirigenter som er ansatt i kommunale stillinger, følger kommunalt avtaleverk.

Når koret er arbeidsgiver, må koret tegne yrkesskedeforsikring.

Hjelp og veiledning til utfylling og/eller forhandling i forbindelse med ansettelse av dirigent kan du få ved henvendelse til FONOKO, Creo eller forbundet koret ditt er organisert i.

Oslo, juni 2021

*Arbeidsavtalen er det primære dokument ved ansettelsen av dirigent i koret. Avtalen regulerer de viktigste rettslige forholdene i de vilkårene som er avtalt og må forstås som et tillegg til de lover og forskrifter som ellers regulerer forholdet mellom arbeidsgivere og arbeidstakere i Norge. Arbeidsbeskrivelsen og skjema for beregning av stillingsstørrelse er vedlegg til selve arbeidsavtalen.*

## **1. Ansettelse og oppsigelse**

1.1. Her fastsettes tidspunktet for ansettelsen og dermed også tidspunktet som det skal beregnes lønn fra. Arbeidsmiljøloven (aml) §§ 15-6 og 15-3 sjuende ledd gir særskilte regler for oppsigelse i prøvetid. Disse reglene gjelder bare når prøvetiden er skriftlig avtalt slik det framgår av arbeidsavtalen. Prøvetiden kan ikke være lenger enn 6 måneder (aml § 15-6 tredje ledd). Den gjensidige oppsigelsesfristen innenfor prøvetiden er 14 dager (aml § 15-3 sjuende ledd).

Det er viktig å være klar over at arbeidsmiljøloven setter strenge grenser for bruk av midlertidige ansettelser (aml § 14-9). Det er normalt ikke adgang til å ansette dirigenten for en bestemt tid, f.eks. 1 år om gangen. Arbeidsavtalen er derfor slik utformet at arbeidstiden kan endres etter avtale mellom partene (se pkt. 3). Det er også tatt inn en særskilt oppsigelsesbestemmelse (se pkt. 1.4).

1.2. Punktet gir opplysning om hovedarbeidssted. Annet arbeidssted enn hovedarbeidsstedet skal avtales på forhånd.

1.3. Etter utløpet av prøvetiden er den gjensidige oppsigelsestiden 3 måneder som fastsatt i arbeidsavtalen. Fristen regnes fra den dagen oppsigelsen er levert og kommet respektive dirigent eller korets styre i hende. Dersom dirigenten har vært sammenhengende ansatt i 10 år eller mer og har fylt 50 år, gjelder lengre frister for oppsigelse fra korets side (se nærmere om dette i aml § 15-3 tredje ledd).

1.4. Etter arbeidsmiljølovens bestemmelser skal en oppsigelse alltid være skriftlig (aml § 15-4). Oppsigelse fra korets side skal inneholde opplysninger om dirigentens rettigheter, slik det går fram av § 15-4 annet ledd. Dirigenten kan kreve å få en skriftlig begrunnelse for oppsigelsen.

1.5. Dirigenten kan ikke sies opp uten at det er *saklige* grunner for det (aml § 15-7). Hva som er saklige grunner må vurderes nærmere i hvert enkelt tilfelle. Arbeidsavtalen slår fast at "vesentlige samarbeidsproblemer mellom koret og dirigenten" kan være saklig grunn, i tillegg til de forhold som ellers i arbeidslivet er anerkjent som saklige grunner for oppsigelse.

## **2. Arbeidstid**

2.1. I tillegg til program fastsatt i årsplanen omfatter dirigentens arbeidstid også egenutvikling, forberedelse og planlegging av arbeidet (se beregning av stillingsstørrelse og lønn). Lønn utbetales i henhold til den totale arbeidstiden.

2.2. Arbeid utover fastsatt program og årsplan må avtales skriftlig på forhånd.

### 3. Stillingens størrelse

3.1. Å beregne korets behov for instruksjon bør alltid være første skritt i en ansettelse av dirigent, og skjemaet for beregning av stillingsandel og lønn bør derfor fylles ut allerede i planleggingsfasen.

Ved å fylle ut skjemaet oppnår man at følgende blir tydeliggjort:

- Stillingsstørrelsen bestemmes av årsplanen
- Dirigentens arbeidsoppgaver og timeressurser blir synliggjort, slik at både kor og dirigent vet hvor mange timer som er kjøpt både til instruksjon, konserter, seminarer, forberedelse, turer, møter etc.
- Skjemaet tar utgangspunkt i hovedtariffavtalens arbeidstidsbestemmelser for kulturskolelærere.

*Følgende framgangsmåte anbefales ved utfylling av skjemaet for beregning av stillingsandel og lønn:*

#### A. Spesifikasjon – oppgaver

Ta utgangspunkt i korets årsplan for neste sesong og fyll ut punkt A1-A7. Dere kan endre tekst i A1- A7 slik at det passer til korets aktiviteter, og dere kan enkelt fjerne linjer dersom koret ikke har så mye aktivitet.

Vær oppmerksom på følgende to punkter:

- Kun effektiv undervisning/dirigering føres opp (ikke pauser)
- Alt regnes i klokketimer (Eksempel: 1 time og 15 min = 1,25 t.)

#### B. Sum dirigering/instruksjon

Tallene som går til dirigering og instruksjon (A1-A7) summeres i punkt B, og overføres til felt C.

#### C. Prosentstilling

Maksimal undervisningsbelastning for hel stilling er 741 timer pr. år. Det kan avtales lavere undervisningsramme for særlig krevende undervisningsformer. Ved å dividere tallet fra punkt B med 741 og multiplisere med 100, kommer prosentdel av hel stilling fram.

*Vi har nå med utgangspunkt i korets årsplan fastslått stillingens størrelse.*

#### D. Årstimetall

Det totale timetallet for et årsverk i hel stilling er 1687,5 timer pr. år. Av dette er som nevnt 741 timer effektiv undervisning. Det resterende timetallet fordeles på egenutvikling, forberedelse, møter, pauser, planarbeid osv. Vi beregner derfor nå stillingens *totale* årstimeverk ved å multiplisere prosentsatsen fra C med 1687,5 og dividere med 100.

#### E. Fordeling av årstimetallet

Vi har nå synliggjort det totale årstimetallet og fordeler disse timene på E1-E4 i henhold til avtalen. På denne måten har både koret og dirigenten oversikt over hva som inngår i stillingen også ut over dirigering og instruksjon.

## **F. Disponible timer**

De disponible timene på E3 fordeler dirigent og kor i fellesskap under punkt F. Her vil dere sannsynligvis få et tall med desimaler, siden det er en prosentvis utregning av din totale stilling. Vær oppmerksom på at tallet i regnearkets C26 må være det samme som i C27.

## **G. Ekstra timer**

I spesielle tilfeller, f.eks. i en sesong hvor dirigenten skal arrangere mye musikk i forbindelse med et stort prosjekt, kan et visst antall timer føres opp i punkt G. Dette omregnes så til prosent av hel stilling, og legges til prosentsatsen i C, slik at den endelige stillingsstørrelsen framkommer i H.

Det henvises også til Norsk Komponistforenings satser for originalkomposisjoner og NOPAs satser for arrangement.

## **H. Stillingsstørrelse**

Den totale stillingsstørrelsen er nå synlig i H. Både koret og dirigenten vet nå hvor stor stilling som er avtalt, og hva stillingen inneholder. Koret kan følgelig sette krav til at dirigenten oppfyller sine forpliktelser også i forbindelse med forarbeid og møter. Dirigenten kan på sin side kontrollere at pålagte arbeidsoppgaver er i tråd med avtalen.

## **I. Lønn**

Utfyllende info om punkt 1-9 under avsnitt I i beregnings skjemaet:

1. Riktig lønnstrinn for dirigenten finner dere i KS' Hovedtariffavtale (like år) og mellomoppgjøret (ulike år).
2. Her ser dere hva dirigenten får i lønn basert på den utregnede stillingsprosenten.
3. Lørdags- og søndagstillegg føres inn i regnearkets C38. Kr. 53 er laveste sats når dirigenten jobber inntil 290 timer i året på lørdag og søndag. Hvis dirigenten jobber mer enn 290 timer finner du riktig sats i KS' Hovedtariffavtale.
4. Kvelds- og natt tillegg skal føres inn i regnearkets C39 hvis dirigenten jobber kveld og/eller natt. Riktig sats baseres på grunnlønn og settes inn i D39. Se Hovedtariffavtale §5.
5. Helge- og høytidstillegg skal føres inn i regnearkets C40 hvis dirigenten jobber på helge- og høytidsdager. I regnearkets E40 vil tallet justeres etter din utregnede timelønn. Se Hovedtariffavtalen §5.
6. Her summeres dirigentens årslønn.
7. Koret og dirigenten blir enige om hvor ofte lønnen skal utbetales. Husk å endre regnearkets E42 med tallet dere ønsker å dele opp honoraret i.
8. Her framkommer dirigentens utregnede timesats.

*Nå har dere endelig fått et godt totalbilde av hva dirigenten skal utbetales i lønn. Skjemaet skal underskrives av både koret og dirigenten.*

- 3.2. Ved eventuell endring av stillingens størrelse: Nødvendige opplysninger framkommer i arbeidsavtalen.

#### 4. Fastsetting av lønn og ansiennitet

- 4.1. Fastsetting av dirigentens lønn foretas på samme måte som for musikk- og kultur-skolelærere, ut fra garantilønn i den kommunale hovedtariffavtalen. Dirigenter som ellers er ansatt i kulturskole, skoleverk eller høgskole eller som arbeider som yrkes-musikere, bør beholde den lønnen de allerede har i denne stillingen.

Dersom dirigenten mangler formell høyere utdanning, kan koret foreta en vurdering av dirigentens faktiske kompetanse. Det skal ved en slik vurdering tas hensyn til annen dokumentert utdanning/kurs/kompetanse som er relevant for stillingen. I tillegg skal det tas hensyn til den samlede erfaring dirigenten har med arbeid i kor, og hvilke resultater som er oppnådd.

Dersom det oppstår tvil om kompetanse og lønnsfastsetting kan det innhentes råd fra FONOKO, Creo og/eller den ansattes kororganisasjon. Garantilønn finner dere i like år i Hovedtariffavtalen og ulike år i mellomoppgjøret. I den innlagte lønns-satsen er det lagt inn lønnskompensasjon for den 5. ferieuken. Det kan i hvert enkelt tilfelle avtales høyere lønn enn den oppgitte garantilønn.

- 4.2. Garantilønnen følger en ansiennitetsstige fra 0 – 16 år. Dersom dirigenten ved ansettelse allerede har fått fastsatt en ansiennitetsdato i kulturskole, skoleverk/høg-skole eller yrkesmusikklivet for øvrig, brukes denne.

Dersom dirigenten ikke har noen fastsatt ansiennitetsdato, beregnes denne av koret i henhold til hovedtariffavtalens § 12, med følgende presiseringer:

- a) All dokumentert offentlig og privat yrkespraksis som er relevant for stillingen skal telle med fra fylte 18 år.
- b) Det skal ikke foretas noen omregning eller avkorting ved deltidsstillinger.
- c) Dirigentens tidligere yrkespraksis legges sammen, og ansiennitetsdatoen fastsettes til enten 1. januar eller 1. juli, avhengig av hvilken dato som ligger nærmest den faktiske ansiennitetsdatoen.

- 4.3. Her framkommer avtalt årslønn.

- 4.4. Her framkommer hva som er avtalt om fast lønningsdag m.v.

- 4.5. I ferieloven er det bestemt at alle arbeidstakere har rett til ferie i 25 virkedager (virkedager = ukens 6 første dager) hvert år (ferieloven § 5). Arbeidstakere som har fylt 60 år har rett til ytterligere 6 virkedager ferie (ferieloven § 5 annet ledd). For feriedagene betales det feriepenge i stedet for lønn.

Retten til feriepenge opptjenes i året før ferien (1.1. - 31.12.) (ferieloven § 4). Feriepengene beregnes på grunnlag av lønn og annet arbeidsvederlag som er utbetalt i opptjeningsåret (ferieloven § 10). Feriepengene skal utgjøre 12 % av feriepengegrunnlaget. For arbeidstakere over 60 år er satsen 14,3 %.

## **5. Sykdom og fravær**

All nødvendig informasjon om sykdom og fravær framkommer i arbeidsavtalen.

## **6. Andre vilkår**

- 6.1. Koret er som arbeidsgiver ansvarlig for innmelding i trygdesystemet, skattetrekk og innbetaling av arbeidsgiveravgift. Koret er også ansvarlig for andre arbeidsgiver-plikter, som betaling av sykelønn i arbeidsgiverperioden (de første 16 kalender-dagene av en sykemeldingsperiode, jf. folketrygdloven § 819) og tegning av yrkesskadeforsikring (obligatorisk, jf. lov om yrkesskadeforsikring). Koret kan tegne forsikring for sitt sykepengeansvar i arbeidsgiverperioden hos NAV. Det vil formelt sett være koret som har dette ansvaret selv om arbeidet med lønnsutbetaling og andre tekniske arbeidsgiveroppgaver er overlatt til et regnskapskontor.
- 6.2. Erklæring om taushetsplikt er en del av arbeidsavtalen, og det er derfor unødvendig å utferdige et eget dokument om taushetsplikt.
- 6.3. Arbeidsbeskrivelsen fastsetter korets og dirigentens plikter overfor hverandre i det praktiske arbeidet i koret og er en fast del av arbeidsavtalen/kontrakten.
- 6.4. Nødvendige opplysninger framkommer i arbeidsavtalen.
- 6.5. Koret og dirigenten kan avtale særskilte vilkår i tillegg til det som framgår av arbeidsavtalen og arbeidsbeskrivelsen. Slike vilkår må ikke være i strid med noen av de øvrige bestemmelsene.