

Veiledning ved engasjering 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 kontrakt når dirigenten er næringsdrivende gjelder» ved engasjement av kordirigent. I tillegg anbefaler vi å gjøre bruk av følgende dokumenter:

- Arbeidsbeskrivelse for dirigent i kor
- Skjema for beregning av stillingsandel og honorar for dirigent
- Veiledning for engasjering av dirigent

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

Kontrakten er det primære dokument ved engasjering av dirigent i koret. Kontrakten regulerer de viktigste rettslige forholdene i vilkårene som er avtalt, og må forstås som et tillegg til de lover og forskrifter som ellers regulerer forholdet mellom oppdragsgivere og oppdragstakere i Norge. Arbeidsbeskrivelsen og skjema for beregning av stillingsstørrelse er vedlegg til selve kontrakten.

1. Kontraktens omfang og varighet

1.1. Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

1.2. Her definerer dere varigheten på oppdraget. Husk å fornye kontrakten minst tre måneder før engasjementet utløper.

2. Dirigentens oppgaver og plikter

Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

3. Korets oppgaver og plikter

Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

4. Sykdom og fravær

Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

5. Pris og oppgjør

5.1. Å beregne korets behov for instruksjon bør alltid være første skritt i en engasjering av dirigent, og skjemaet for beregning av stillingsandel og honorar 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 arbeidstidsbestemmelser for kulturskolelærere i KS' Hovedtariffavtale.

Følgende framgangsmåte anbefales ved utfylling av skjemaet:

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 undervisningsbehov 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 du 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 arrangering.

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. Honorar

Utfyllende info om punkt 1-10 under avsnitt I i beregningskjemaet:

1. Riktig lønnstrinn for dirigenten finner dere i KS' Hovedtariffavtale (like år) og mellomoppgjøret (ulike år).

[Om ansiennitet: Ansiennitet er et forhandlingsspørsmål mellom partene, men det er vanlig å legge til grunn den ansiennitet oppdragstaker ville vært avlønnet etter dersom man var ansatt i kommunesektoren.]

2. Her ser dere hva dirigenten får i honorar 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 honoraret for kontraktperioden uten Creo-tillegg.

7. Her utregnes det anbefalte tillegget for selvstendig næringsdrivende til Creo (se artikkel på Creokultur.no om riktig honorar for selvstendig næringsdrivende)

8. Her utregnes årshonoraret inkludert Creo-tillegg

9. Her er årshonoraret delt opp i 12 mnd. Husk å endre regnearkets E42 med tallet dere ønsker å dele opp honoraret på annen måte.

10. Her framkommer dirigentens utregnede timesats inkludert Creo-tillegg

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

5.2. Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

5.3. Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

6. Taushetsplikt

Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

7. Andre vilkår

7.1. Koret og dirigenten kan avtale særskilte vilkår i tillegg til det som framgår av kontrakten og arbeidsbeskrivelsen. Slike vilkår må ikke være i strid med noen av de øvrige bestemmelsene.

7.2. Dokumentet «Skjema for beregning av stillingsstørrelse og honorar» anbefales å inngå som en del av kontrakten.

7.3. Arbeidsbeskrivelsen fastsetter korets og dirigentens plikter overfor hverandre i det praktiske arbeidet i koret, og er en fast del av kontrakten.

8. Tvister, mislighold og erstatning

8.1-8.3. Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.

8.4. Kontrakten 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. Kontrakten 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 av kontrakten.

8.5-8.6. Nødvendig informasjon framkommer i kontrakten.