

Opplevelse og mestring, - for alle!



Håndbok

2026

for musikkorganisasjoner i Bodø

Dirigentavtale
Salg av instruksjon og
assistansespill

Hensikt og mål for Håndboken

- Gi informasjon om ny dirigentavtale og salg av tjenester til fritidsmusikklivet i Bodø kommune
- Medlemmene i det enkelte styre skifter og det kan være vanskelig å holde oversikt over ansvar og oppgavene som er tillagt korpsene.
- Bedre samarbeid mellom korps/orkester – dirigenter/instruktører og kulturskolen
- Innholdet i håndboken blir fortløpende vurdert og innspill til innhold vil bli godt mottatt.
- Det vil være viktig å dele erfaringer mellom de ulike korps/orkester. Utveksling av gode driftsmåter og samarbeidsmåter vil kunne bidra til å styrke samholdet og utviklingen videre.

Avtaler med Kulturskolen

- Dersom korps/orkester har dirigent ansatt gjennom Kulturskolen er dette basert på at forpliktelser blir imøtekommet fra korps/orkester. Det innebærer at organisasjonen har inngått avtale med kulturskolen basert på etablerte retningslinjer. Denne håndboken tar for seg en rekke forpliktende avtaler mellom Kulturskolen for nye områder etter hvert som det er mulig og vi utvikler samarbeidet videre.
- Kulturskolen innkaller til 2 samarbeidsmøter i året; høst og vår. Høstmøtet brukes til koordinering av semesterplaner.

Forpliktelser for korps og orkester

Forholdet til dirigentavtalen:

- Det er viktig at styrene setter seg inn i avtalen slik at dirigenten har en god samtalepartner for utvikling av årsplaner og disponering av avsatt tid.
- Korps/orkester skal bidra til å utvikle årsplaner og bør også ha innspill til kompetansetiltak for sin dirigent

- Dirigentavtalen innebærer både rettigheter og plikter som må være kjent i styret.
- Styret skal i samarbeid med dirigent fylle ut skjema for fordeling av årsverk som skal sendes til kulturskolen innen 15 september hvert skoleår.
- Endring av fordeling av timer: Det er en selvfølge at vesentlige endringer av fordeling av timer blir rapportert til kulturskolen, dersom kulturskolen skal kunne ha en god dialog med sine dirigenter og ikke minst skape et godt grunnlag for videreutvikling og medarbeidersamtaler.
- Det er viktig at en representant i hvert korps/orkester utpekes som ansvarlig kontaktperson mellom dirigent og kulturskole. Meld fra til kulturskolen hvem som har ansvaret i styre med kontakttelefon og adresse/mailadresse

Muligheter for korps og orkester

Kulturskolen kan også tilby instruksjon og assistansespill til det enkelte korps/orkester:

- Kjøp av gruppebasert nybegynneropplæring/aspirantopplæring.
- Ved behov for individuell undervisning kan det søkes om ordinær elevplass i Bodø kulturskole, der korps- og orkestermedlemmer vil bli prioritert ved elevopptak.
- Spesielle prosjekt/seminar (avtales i hvert enkelt tilfelle)
- Assistansespill/repetitør (gjelder særlig strykeorkester)
- Omfang av dette tilbudet vil være avhengig av kulturskolens økonomi og tilgjengelig kompetanse
- Søknadsfrist for kjøp av instruksjon/assistansespill er 1. mai – bruk *Søknadsskjema for kjøp av instruksjonstjeneste*.
- Dersom behovet for instruksjon skulle endre seg i løpet av skoleåret, kan det søkes om økning eller reduksjon av timeressurs. Frist for endring av tildelt timeressurs: 1 desember
- Tidspunkt for instruksjon avtales mellom korps/orkester og instruktør, og må tilpasses instruktørens øvrige timeplan

- Kulturskolen har jevnlig prosjektuker og forestillinger, som f. eks juleforestilling. Det er ønskelig at årsplanen tilpasses disse aktivitetene, og at korps- og orkestermedlemmer får anledning til å opptre på konsertarrangement i kulturskolen.

Rammevilkår for korps/orkester

- Bodø kulturskole dekker utgifter til dirigentlønn tilsvarende 20 % stilling (148 klokketimer direksjon + dirigentens tid til forberedelser/møter – se vedlegg). Korps/orkester som får direksjon utover 20 % må dekke dette selv.
- Korps/orkester må ha minimum 20 medlemmer for å få gratis dirigent.
- Korps/orkester som har sin dirigent via kulturskolen får ikke driftstilskudd fra kulturkontoret.
- Korps/orkester må dekke reiseutgifter og diett for dirigent/instruktør ved reiser utenbys.
- Kulturskolens lærere følger egen skolerute for kulturskolen.
- Kulturskolen kan avlyse inntil 2 ganger pr semester ved sykdom hos dirigenter/instruktører/lærere uten at refusjonskravet blir redusert.

Priser¹ for gjeldende for 2026:

- Direksjon i 20 % stilling: gratis – gjelder korps/orkester med barn/ungdom
- Instruksjon, barn og unge (under 18 år): kr. 415,- pr. klokke time.
- Instruksjon, voksne: kr. 623,- pr. klokke time.
- Assistansespill/repetitør: kr. 351,- pr. klokke time.

Ordinær elevplass ved Bodø kulturskole: kr. 2330,- pr. semester.

Bystyret vedtar årlig prisene. Endringer kan forekomme hvert kalenderår.

Ansvarsfordeling mellom kulturskole, styre og dirigenter

Det å være ansatt som dirigent i en organisasjon via Kulturskolen fører naturlig til at det kan bli mer komplisert i et arbeidsgiver/arbeidstaker forhold enn ellers, fordi det er flere parter som skal forholde seg hverandre. Det er derfor viktig å presentere de ulike partene i dette samspillet og hvem de skal forholde seg til, når og hvor i forhold til ansvarsdelingen.

- Dirigentens oppgaver er nærmere beskrevet i *Arbeidsbeskrivelse for korpsdirigent (for musikkorps i Norges Musikkorpsforbund)*
- Styret er kontaktleddet til dirigentene med hensyn til planlegging av året og kvaliteten i aktivitetene.
- Kulturskolen er dirigentens arbeidsgiver på vegne av Bodø kommune og er derved tillagt det fulle og hele personalansvaret for dirigentene
- Personalansvaret medfører bl.a følgende ansvar:
 - Ansettelsesmyndighet
 - Utbetaling av lønn/pensjon/forsikring
 - Faglig ansvar/oppfølging/kompetanseutvikling
 - Ansvar for fratrede
 - Ansvar for å forvalte gjeldende regelverk/arbeidstidsbestemmelser
 - Ansvar for dirigentens lønnsforhold inkludert permisjoner og sykdom/sykelønn
 - Ansvar for å skaffe vikar ved sykdom
 - Ansvar for rekruttering av nye dirigenter

Ansettelse

- Ved behov for utlysning av dirigentstillinger vil kulturskolen i samarbeid med det enkelte korps/orkester legge til rette for følgende aktiviteter og stå for gjennomføringen:
 - Utlysning av stillingen
 - Innkalling og gjennomføring av intervju

- I kraft av sin ansettelsesmyndighet inngå arbeidsavtaler med sin dirigent
- I samarbeid med styrene utarbeide arbeidsplaner og introduksjon av disse til dirigent og styre
- Styret skal i ansettelsesprosessen bidra med:
 - Styret kan være representert ved ansettelsesintervjuer med uttalerett (ikke medbestemmelsesrett).
 - Rett til å komme med forslag til aktuelle kandidater som ønskes ansatt. Disse kandidatene må søke stillingen som andre søkere.
 - Ansvar for å ivareta og følge opp sin del av inngåtte arbeidsavtaler.

Fravær permisjoner/sykdom

- Kulturskolens ansvar:
 - Sørge for at medarbeidere og styrene er informert om gjeldende regelverk og rutiner
 - Sørge for at egenmeldingsskjema er tilgjengelig for dirigent
 - Sørge for å tilrettelegge den enkeltes arbeidssituasjon hvis det avdekkes at arbeidssituasjonen er den direkte årsak til sykefraværet (jmf. Arbeidsmiljølovens bestemmelser)
 - Ved sykefravær vil kulturskolen informere styret og i samarbeid med styret legge til rette for vikar.
- Styret skal:
 - Ved fravær skal styre sikre at kulturskolen er informert om fraværet.
 - Varsel om fravær gjelder permisjoner, egenmeldinger og sykemeldinger
 - Umiddelbart kontakte kulturskolen dersom en kan anta at fraværet i korps/orkester har årsak i arbeidsmiljøet
- Dirigentens ansvar:
 - Ethvert fravær skal meldes umiddelbart til kulturskolen i henhold til de rutiner som er etablert
 - Styrets kontaktperson for dirigenten skal tilsvarende varsles

- Levere egenmelding til kulturskolen første virkedag etter endt fravær.
- Kontakte kulturskolen/tillitsvalgt/verneombud dersom sykefraværet kan skyldes arbeidsmiljøet
- Alt fravær skal meldes første fraværsdag

Fratreden/opphør av ansettelsesforhold

- Kulturskolens ansvar:
 - Dersom kulturskolen mottar oppsigelse fra en dirigent vil melding bli gitt til styre så snart som mulig
 - 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/orkester og dirigent dersom det er konflikter mellom disse to partene.
- Styret skal:
 - Ansvar for å løse eventuelle 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 atferd som man anser som tjenesteforsømmelse ovenfor kulturskolen
- Dirigenten skal:
 - Dersom en dirigent ønsker å si opp sin stilling skal dennes sendes skriftlig til kulturskolen med kopi til styret
 - Sørge for å ta initiativ til å løse eventuelle begynnende konflikter på eget nivå slik at man i samarbeid med styret kan forebygge og sette inn tiltak
 - Dersom en løsning ikke finner sted på nivå mellom dirigent og styre skal det tas kontakt med kulturskolen på et så tidlig tidspunkt som mulig

Bodø kulturskole

Ekspedisjonstid

Mandag – fredag
kl. 0800-1130 og 1200-1530

Telefon

476 25 215

Internett

bodø.kommune.no/kulturskolen

Besøksadresse

Hålogalandsgata 25, 8003 Bodø

Postadresse

Hålogalandsgata 25, 8003 Bodø

E-post

kulturskolen@bodo.kommune.no