

Musik- och kulturskolan Sandels
Personalreglemente
för läsåret 2009-2010

(28.12.2009)



INNEHÅLL

1. ARBETSFÖRHÅLLANDET	3
1.1. STIFTELSEN HELSINGFORS SVENSKA MUSIKINSTITUT	3
1.2. DEFINITIONER.....	3
1.3. LÄRARENS UPPGIFTER	4
1.3.1. Övrigt arbete	4
1.4. TIMLÄRARNA.....	6
1.5. ARBETEN SOM ERSÄTTTS SEPARAT	6
2. ARBETSORDNINGEN	7
2.1. ARBETSGRUPPER OCH ÄMNESKOLLEGIER	7
2.2. ANVISNINGAR OCH VARDAGSPRAXIS	7
2.2.1. Sjukdomsfall	7
2.2.2. Ackompanjemang	8
2.2.3. Elevkonserterna.....	8
2.2.4. Nivåproven.....	8
2.2.5. Naturaförmåner	9
3. ARBETARSKYDD OCH FÖRETAGSHÄLSOVÅRD	10
3.1. FÖRETAGSHÄLSOVÅRD.....	10
3.2. ARBETARSKYDDSKOMMISSIONEN.....	10
3.2.1. Verksamhetsplanen för arbetarskyddet.....	11
3.2.2. Arbetsgemenskapen	11
3.2.3. Jämställdheten på arbetsplatsen	12
4. PERSONAL	13
4.1. ADMINISTRATIV PERSONAL	13
4.2. ARBETSGRUPPER OCH ÄMNESKOLLEGIER	13
5. FACKLIGA FRÅGOR	14
6. BILAGA	14

1. Arbetsförhållandet

1.1. Stiftelsen Helsingfors svenska musikinstitut

Musik- och kulturskolan Sandels (MoKS) upprätthålls av Stiftelsen Helsingfors svenska musikinstitut r.s. som grundades år 2004.

Stiftelsen företräds av en styrelse som väljs årligen av en delegation. Enligt stiftelsens stadga utser styrelsen skolans direktion, som ansvarar för verksamhetens innehåll.

Styrelsen godkänner principerna för skolans administration och förvaltning genom att fastställa en instruktion samt ett personalreglemente. Enligt instruktionen anställer rektor all personal upp till ett år, övriga anställningsförhållanden godkänns av styrelsen.

1.2. Definitioner

Med **ordinarie lärare** vid Musik- och kulturskolan Sandels avses befattningshavare vars anställningsförhållande har godkänts av styrelsen för skolans upprätthållare. Beroende på arbetsavtalets natur (kompetenskrav och befattningsbeskrivning) har man i regel en undervisningsskyldighet om 23 timmar per vecka och utöver det arbetstid för s.k. övrigt arbete. Lärarens uppgifter består således av ordinarie undervisning och övrigt arbete. Arbetet har karaktären av **heltidsarbete**. Bisysslor är tillåtna i rimlig omfattning men de bör anmälas till arbetsgivaren.

Med **timlärare i huvudsyssla** avses lärare som har gällande arbetsavtal med Musik- och kulturskolan Sandels. Ifall timlärare har gällande arbetsavtal (heltidsarbete) med någon annan arbetsgivare definieras arbetstagaren som **timlärare i bisyssla**. För alla timlärare utom timlärare i bisyssla tillämpas de lönestadgar som i gällande kollektivavtal berör **timlärare i huvudsyssla**. Arbetsavtalet ingår i regel att gälla tillsvidare.

Lagen om arbetsavtal anger principerna för anställningsförhållandet. Enligt lagen är ett arbetsavtal gällande tillsvidare utom i sådana fall där arbetsförhållandet fyller kriterierna för tidsbundenhet. De typiska kriterierna är **vikariat** eller **projektarbete**.

Lönegrunden för en **lektion** innebär en tidsrymd om 45 minuter. Undervisningsskyldigheten anges emellertid alltid i kalendertimmar; det innebär att läraren vid sidan av lektionen kan avdela 15 minuter för lektionsförberedelser. I de fall där lektionslängden är 60 minuter används koefficienten 1,33 för en lektion då man räknar ut undervisningsskyldigheten.

1.3. Lärarens uppgifter

Lärarens uppgifter är att

1. Förbereda de lektioner som läraren ansvarar för och ge undervisning enligt musikskolans läroplan samt direktionens och rektors anvisningar. Som regelrätta lektioner anses även grupplektioner och samspelslektioner..
2. Planera och schemalägga den egna undervisningen och konserterna.
3. Utforma elevernas individuella studieplaner och följa upp dem.
4. Förbereda elevernas offentliga uppträdanden och nivåprov omsorgsfullt och i god tid så att eleven har bästa möjliga förutsättningar att lyckas med sin prestation.
5. Föra dagbok över samtliga undervisningstillfällen och eventuella ackompanjemangsuppgifter.
6. Inlämna dagboken efter varje termin till kansliet och informera rektor (kansliet) om samtliga ändringar i elevsammansättningen (exv. då en elev meddelar att den ämnar sluta).
7. Fylla i nivåprovsblanketterna i samband med nivåproven och uppgöra repertoarförteckningar.
8. Hålla personlig kontakt med elevens föräldrar minst en gång under läsåret och vid behov med tanke på en smidig planering av den individuella läroplanen och studiemålsättningarna.
9. Delta i utvecklandet av musikskolans verksamhet och utveckla sina egna färdigheter inom resp. undervisningsområde.
10. Delta i utvecklingssamtal med rektor minst en gång om året, samt med ev. ledaren för respektive kollegium, avdelning eller inriktning vid behov.

1.3.1. Övrigt arbete

Till *ordinarie lärarens* arbetsuppgifter (full undervisningsskyldighet) hör 90 h övrigt arbete per läsår. Detta arbete ingår i månadslönen. Utgångspunkten är min/max 90 h. Läraren kontrollerar själv sin kvot av övrigt arbete och diskuterar med rektorn i fall arbetsmängden förefaller bli större. Fördelat på arbetsårets 35 undervisningsveckor utgör det övriga arbetet 2 timmar och 36 minuter per vecka.

Timlärarnas övriga arbete ersätts separat enligt kollektivavtalet (å 60 min.). Observera att samtliga timlärare alltid bör överenskomma om övrigt arbete på förhand med rektor.

Allt övrigt arbete planeras på förhand och avtalas med rektor. Övrigt arbete kan förslagsvis planeras under t.ex. de regelbundna utvecklingssamtalen.

Följande arbeten hör till övrigt arbete:

1. Planeringsdagar

Planeringsdagar är obligatoriska för de ordinarie lärarna och att rekommendera

för timlärarna i huvudsyssla. Övriga timlärare inbjuds separat beroende på planeringsbehov och resurser.

Planeringsdagarna är hela arbetsdagar (à max 6 h) och arrangeras så att lärarna inte är bundna till den ordinarie undervisningen.

2. Elevkonserterna

Läraren skall för sin elev ordna minst 1 uppträdande/termin. Beträffande nybörjarelever kan man vänta med uppträdanden till nästföljande läsår. Eleverna som deltar i undervisning vid kulturskolavdelningen medverkar i mån av intresse och utrymme.

Läraren rekommenderas att delta i 2-4 elevaftnar/temakvällar per läsår beroende på lärarens totala elevantal, gärna flera elever per kväll

Det är önskvärt att största delen av konsertrepetitionerna förverkligas inom ramen för den ordinarie lektionskvoten.

Om läraren har instuderat ett eller flera nummer på konserten eller deltar som ansvarig lärare för konsertarrangemangen räknas tiden tillgodo som övrigt arbete t.ex. enligt följande:

Julkonserter 3h (inklusive en kort repetition före konserten).

Vårkonserter 2h (inklusive en kort repetition före konserten).

Temakonsorter 2h (Skolan ordnar i regel två temakonsorter per år).

Elevaftnar 1h (Skolan ordnar i regel 6-8 elevaftnar per år).

Egna kvällar 1,5 h (inklusive en kort repetition före konserten).

3. Möten

Ordinarie lärare (befattningshavarna) har skyldighet att delta i av arbetsgivaren arrangerade möten. Mötena följer ett schema som uppgörs i början av varje termin eller läsår. Sammankallare till möte är rektor/ biträdande rektor eller av denne utsedd person. På anhållan kan fritt sammansatta arbetsgrupper hålla möten. Alla möten där deltagarna åberopar mötesarvode bör protokollföras och mötessammankallaren skall på förhand komma överens om mötet med rektor/ biträdande rektor.

I regel tar ett möte högst 1,5 timmar i anspråk om ej annat anges eller överenskommes.

Vid behov arrangeras också seminarier t.ex. i syfte att fortbilda lärarkåren.

4. Nivå- och inträdesprov

Ordinarie lärare deltar i elevutvärderingen i nämnder vid nivå- och inträdesprov.

5. Andra övriga arbetsuppgifter enligt överenskommelse

- Fortbildning
- Konsertuppträdanden

- Nivåprov
- Konsertbesök tillsammans med skolans lärare.
- Att fungera som ansvarsperson för konsert eller projekt
- Att delta i workshop
- Sköta instrumentinventering och vård av skolans instrument
- Göra inköp av instrument till skolan
- Göra inköp av noter till skolans bibliotek, inköpen planeras tillsammans med kollegerna
- Förberedande av arbetsdryg gruppundervisning enligt överenskommelse
- Skolbesök

1.4. Timlärarna

Timlärarna i huvudsyssla och bisyssla har inte skyldighet att utföra s.k. övrigt arbete (se 1.2.1.), men deras arbetsuppgifter beträffande undervisningen är de samma som för de ordinarie lärarna (se 1.2.).

Timlärarna bör lämna in en specifikation över sådant arbete som skall ersättas separat till kansliet på en för ändamålet uppgjord blankett.

1.5. Arbeten som ersätts separat

- **musikarrangemang.** Arvoden följer musikskolans prislista, som bygger på ELVIS -tariffer. Alla arrangemang skall planeras och budgeteras i planeringsskedet! Fria utsvävningar görs på egen bekostnad! Skolan har rätt att använda arrangemangen obegränsat utan extra arvode.
- **söndagsarbete.** Söndagsarbete är frivilligt. Ifall skolan arrangerar arbete på söndagar, räknas arbetstiden tillgodo och ersättning utbetalas enligt kollektivavtalet och i enlighet med tillämpliga lagar och förordningar.

Söndagsarbete bör alltid diskuteras på förhand med rektor!

2. Arbetsordningen

Läsåret indelas i två terminer vars sammanlagda längd är 35 kalenderveckor. Undervisningens omfattning bestäms i skolans läroplan och riktlinjerna för undervisningen görs upp av direktionen årligen. Undervisningspersonalen deltar i kollegiearbetet enligt på förhand uppgjorda målsättningar.

Kännetecknande för verksamheten i Musik- och kulturskolan Sandels är att den huvudsakligen äger rum efter grundskolornas och gymnasiernas arbetstider. Detta är kännetecknande för hela musikskolebranschen. Undervisningen sker således vanligen på eftermiddagen och kvällen.

Musik- och kulturskolan Sandels verkar i stadsdelen Tölö i Helsingfors stad och lektionerna hålls huvudsakligen i skolans egna utrymmen under sex dagar i veckan, från måndag till lördag. Under söndagar och helgdagar ordnas ingen undervisning.

Undervisningen i musikkunskap är gruppundervisning och ges varje vecka. Vid sidan av den ordinarie undervisningen arrangerar musikskolan olika specialkurser, läger och workshops periodvis under läsåret. Under läsåret 2009-2010 ordnas följande gruppundervisning som en del av den enskilda undervisningen i fördjupad lärokurs:

3.10.2009 och 20.3.2010 Workshops

7.11.2009 och 11.4.2009 Öppet hus

De ovan nämnda lördagarna kompletterar den enskilda undervisningen och följer ett separat schema. Biträdande rektor Mika Westerlund tillsammans med produktionsgruppen ansvarar för dagarnas praktiska innehåll.

2.1. Arbetsgrupper och ämneskollegier

Skolan har olika organ som ansvarar för planeringen av verksamheten. Enligt

2.2. Anvisningar och vardagspraxis

2.2.1. Sjukdomsfall

Då en lärare insjuknar tillämpas följande principer.

1. Första frånvaron under läsåret kompenseras inte till eleven.
2. Andra och tredje frånvaron underläsåret kompenseras med en konsert eller nivåprov, eller om det inte kan genomföras, med en extra grupplektion under vecka 50 eller vecka 21 (separat ersättning).
3. Fjärde och varje därpå följande frånvaro kompenseras med grupplektioner under workshoplördagen eller öppet hus -lördagen, eller om det inte kan genomföras, med en extra lektion som överenskommes med kansliet (separat ersättning).

Befattningshavare och timlärare har rätt till lön under sjukdom. Till timlärare i

bisyssla (som har ett heltidsarbete utanför skolan) utbetalas lön alltid per hållen timme.

**Vid sjukdomsfall bör man alltid
meddela kansliet!**

2.2.2. Ackompanjemang

Under läsåret 2009-2010 finns följande tider att tillgå med tanke på ackompanjemang t.ex. inför nivåprov eller ett uppträdande:

Tisdag kl. 15.15-15.45, onsdag kl. 15.15-15.45, onsdag kl. 18.30-19, torsdag kl. 15.15-15.45, torsdag kl. 18-18.45, torsdag kl. 19-20.

Som ackompanjator fungerar Alf Almark. Vid behov kan även andra ackompanjatorer vidtalas via kansliet.

2.2.3. Elevkonserterna

Enligt läroplanen skall eleverna som studerar enligt den fördjupade läroplanen delta i skolans konsertverksamhet varje termin.

Läraren kan delta med sina elever i elevaftnar, musikkvällar, temakonsserter, jul- och vårkonserter.

Konsertkoordinator är Camilla Pohtokari camilla.pohtokari@moks.fi som tar hand om elevkonserternas programblad, konsertplanscher och reserveringar av utrymmen.

Programuppgifter anmäls till koordinatören i första hand med en webblankett som finns på skolans webbplats.

Musikskolan ordnar varje år **jul- och vårkonserter samt temakonsserter** och evenemang på olika ställen i staden. Dessa projekt planeras i arbetsgrupper, vilka utses på planeringsdagarna, kollegiemöten eller av rektor.

Musik- och kulturskolans Sandels (Topeliusgatan 2) har som sin huvudsakliga konsertplats konsertsalen i Sandels, som enligt ett samarbetsavtal med Signe och Ane Gyllenbergs stiftelse kallas Gyllenbergsalen då MoKS står för arrangemangen eller uthyrningen av salen.

2.2.4. Nivåproven

Nivåprov (f.d. kursexamen) ordnas i allmänhet två gånger per läsår, under en period (vecka) på hösten och en period på våren. Teoriproven kan hållas vid flera tillfällen under läsåret.

Lärare som önskar att dennes elev avlägger nivåprov skall lämna in nivåprovets program (blankett) till kansliet kansli@moks.fi som ansvarar för

sammankallandet av nämnden och reservering av lokalen där provet äger rum.

Nivåprovsblanketterna ska inlämnas *i god tid* till kansliet.

Nivåproven **ordnas i första hand** som konserter i Grupprummet eller Gyllenbergsalen. Rektor resp. biträdande rektor eller av denne utsedd person fungerar som ordförande.

Nivåprovsbehovet kartläggs vid respektive ämneskollegiemöte i början av terminerna. Därefter vidtalas nämndemedlemmarna. Protokollen (elevlistorna) från mötena skickas till studiehandledaren, som för in proven på en lista som är till påseende i lärarrummet. Studiehandledaren svarar för att nämnderna är fulltaliga.

Den tekniska delen (som inte görs i konsertform) kan avläggas för en lärarkollega vid annan tidpunkt, men gärna under nivåprovperioden, dock så att den tekniska delen är avklarad före själva nivåprovet eller senast 1 månad därefter.

Ifall nivåprovperioden inte räcker till underrättar ämneskollegierna studiehandledaren om läget, och de berörda parterna (läraren, eleven, ordf.) kommer överens om ett datum för provet, utrymmet bokas och nämnden vidtalas.

2.2.5. Naturaförmåner

Fast anställd personal och de timlärare i huvudsyssla som har minst 16 veckotimmar undervisning vid Musik- och kulturskolan Sandels har rätt till följande förmåner:

Konditionsbidrag. Främjandet av den personliga konditionen uppmuntras genom ett bidrag motsvarande 90 euro. Den personal som är sjukvårdsförsäkrad har rätt till konditionsbidrag i form av sedlar (Virikeseteli).

Se även p. 2, Företagshälsovården.

3. Arbetarskydd och företagshälsovård

3.1. Företagshälsovård

Mehiläinen Företagshälsovård har ingått avtal med Musik- och kulturskolan Sandels om ordnande av lagstadgad **företagshälsovård**.

Om företagshälsovård stadgas i lag. I företagshälsovården ingår

- arbetsplatsutredningar
- rådgivning och handledning
- planering av beredskapen för **första hjälpen**
- hälsokontroller
- verksamhet för upprätthållande av arbetsförmågan
- att följa med hur personer med funktionshinder klarar sig i arbetet

Minimikravet för att få rätt till **företagshälsovård** är anställning som timlärare i huvudsyssla med minst 16 veckotimmar på Musik- och kulturskolan Sandels.

Sjukvårdsförsäkring. Arbetsgivaren har tecknat en gruppförsäkring som omfattar sjukvårdskostnader samt kostnader för av läkare ordinerade läkemedel. Sådana sjukdomar och men som förorsakas av olycksfall i arbete ingår inte i försäkringen. Försäkringsavtalet förutsätter att den försäkrade uppfyller de villkor som försäkringsbolaget ställer. Sjukvårdsförsäkringens försäkringspremier betalas av arbetsgivaren.

Då den insjuknade läraren har meddelat kansliet meddelar kansliet vid behov eleverna ifall lektionerna måste inhiberas.

För ordinarie lärare och timlärare i huvudsyssla ordnar musikskolan en vikarie.

Vid akut sjukdom kan man vara frånvarande **tre dagar** utan läkarintyg, men arbetsgivaren har enligt arbetslagstiftningen likväl rätt att kräva intyget även för kortare frånvaro.

3.2. Arbetarskyddskommissionen

Arbetarskyddskommissionens 2-åriga mandatperiod har utgått per 31.12.2009. Sämjoval har hållits 18.12.2009 och den nya arbetarskyddskommissionen är tillsatt för en period om 2 år (2010-2011):

Leif Nystén

arbetarskyddsschef

leif.nysten@moks.fi

Päivi Onttonen (t.o.m. 31.12.2009)

Niclas Joensuu (fr.o.m. 1.1.2010)

arbetarskyddsfullmäktig

paivi.onttonen@moks.fi

09-693 2529, 041-5456 905

niclas.joensuu@mac.com

050-3093931

tel.09-4542 0510, 0400-874 362

Nina Broms-Löfman
vice arbetarskyddsfullmäktig

Anne Rosenlund
vice arbetarskyddsfullmäktig

3.2.1. Verksamhetsplanen för arbetarskyddet

Arbetarskyddskommissionen har utarbetat en verksamhetsplan som innehåller

- Plan för äldre medarbetares välmående , jfr. Aslak, Kuntoremontti.fi, FPA:s kursverksamhet o.s.v.
Planen görs upp i samråd med företagshälsovården och kopplas även till utvecklingssamtalen mellan arbetsgivaren och –tagaren.
- Bullerskydd och plan för att motarbeta hörselskador (t.ex. uppföljning av bullernivån i klass- och andra utrymmen)
- Plan för gemensam frilufts- och rekreationsdag för personalen
- Arbetarskyddsvalet

Arbetarskyddsplanen och övriga dokument som gäller arbetarskyddet finns till påseende i en pärm i notbiblioteket.

3.2.2. Arbetsgemenskapen

En tillräckligt god ARBETSGEMENSKAP

- är rättvis: behandlar alla arbetsplatsens medlemmar opartiskt enligt samma spelregler; erkänner allas rättigheter och skyldigheter
- koordinerar individens förmågor och arbetets krav
- gläds sig över framgångar och stöder vid svårigheter; stärker på detta sätt gemenskapen och tillfredsställelsen med arbetet
- högtaktar individernas olika färdigheter och starka egenskaper
- ger respons: äkta respons är dubbelriktad och ärlig och den baserar sig alltid på fakta
- ger möjligheter att göra sitt arbete så bra man kan och att utveckla sig i arbetet
- kan hantera konflikter; blir inte lamslagen av små sammandrabbningar
- ger rum för samvaro även under arbetstid
- erkänner människans begränsningar: godkänner att ingen alltid kan "vara på bettet"
- är trygg

En tillräckligt god ARBETSTAGARE/ANSTÄLLD

- erkänner sina begränsningar och godkänner dem hos andra
- sköter om sitt kunnande
- värdesätter andras yrkeskunnighet

- tar ansvar för sin del i arbetsplatsens atmosfär
- vågar ställa frågor
- lär sig av sina misstag
- känner sitt värde
- är flexibel, böjer sig men bryts inte
- "sticker inte kniven i ryggen" på sina arbetskamrater
- värdesätter sin fritid

Fritt översatt av Päivi Onttonen från "Suomen mielenterveysseuran Vuoden työmaa-projekti"

3.2.3. Jämställdheten på arbetsplatsen

En separat plan har utarbetats med tanke på frågor som tangerar jämställdhet och lika behandling. För uppföljningen svarar arbetarskyddskommissionen.

4. Personal

4.1. Administrativ personal

Rektor **Leif Nystén**, tel. 45420510, 0400-874362.

Studiehandledare **Nike Lönnqvist**, tel. 45 42 050, sköter löpande ekonomi- och elevärenden.

Bitr. rektor **Mika Westerlund**, tel. 45420513, sköter koordineringen av läroplansadministrationen, klassrummen, rytmusikinriktningen Pork samt musikteaterlinjen TaDaM.

Koordinator **Camilla Pohtokari**, tel. 45420516 eller 040-5020742, sköter utrymmes- och konsertplanering samt skolans publikationer.

4.2. Arbetsgrupper och ämneskollegier

Skolans praktiska verksamhets planeras och verkställs av följande organ (inom parentes ordförande samt sekreterare):

1. Direktionen (Leif Nystén, Camilla Pohtokari)
2. Blåskollegiet (Leif Nystén, Niclas Joensuu)
3. Karusellkollegiet (Leif Nystén, Ann-Catrin Wulff)
4. Klangkollegiet (Leif Nystén, Nike Lönnqvist)
5. Musiklabbkollegiet (Mika Westerlund, Nike Lönnqvist)
6. Myrkollegiet (Leif Nystén, Ann-Catrin Wulff)
7. Pianokollegiet (Leif Nystén, Anne Rosenlund)
8. Porkkollegiet (Mika Westerlund, Camilla Pohtokari)
9. Produktionsgruppen (Mika Westerlund, Camilla Pohtokari)
10. Stråkkollegiet (Leif Nystén, Päivi Onttonen)
11. Sångkollegiet (Mika Westerlund, Camilla Pohtokari)
12. TaDaM -kollegiet (Mika Westerlund, Camilla Pohtokari)

5. Fackliga frågor

Stiftelsen Helsingfors svenska musikinstitut är ansluten till Förbundet för den privata utbildningssektorn som hör till Finlands Näringsliv r.f.

I arbetsavtalen tillämpas det kollektivavtal som har slutits mellan Finlands Näringsliv och Undervisningssektorns Fackorganisation OAJ.

Undervisningspersonalens fackklubb heter Collegium Sandels vars ordförande är Anne Rosenlund som också fungerar som förtroendeman. Vice förtroendeman är Kaarina Ahokas.

6. Bilaga

Läsårsschemat för 2009-2010 finns att läsa på skolans webbplats

<http://www.moks.fi/files/Ekonomi/2009-2010/Lasarskalender%2009-10v3.pdf>