




Personalehåndbog

for Vestervig Kirkemusikskole



Indholdsfortegnelse

Velkommen til Vestervig Kirkemusikskole.....	5
Skolens kontaktinformation	6
Personalepolitikker	7
Rekrutteringspolitik	7
Uddannelsespolitik	7
Lønpolitik.....	7
Seniorpolitik	7
Alkohol- og rusmiddelpolitik	7
Rygepolitik.....	8
Sorgpolitik – handlingsplan	8
Mobning, krænkende handlinger eller seksuel chikane.....	9
Løn- og ansættelsesforhold	9
Ansættelse.....	9
Medarbejdere på kirkemusikskolen.....	9
Løn og lønudbetaling	9
Tavshedspligt	10
Børneattest	10
Fratræden.....	10
Arbejdstid.....	10
Arbejdstid for undervisere.....	10
Lektioner, pauser og spisepause	10
Forberedelsestid	11
Præambeltid.....	11
Rådighedstid.....	11
Eksamensleder	11
Reduktion af undervisningstid.....	11
Skemalægning og ønsker	12
Fremmødelister.....	12
Arbejdstid for medarbejdere i administrationen.....	12
Flekstid	12
Over- og merarbejde.....	12
Ferie og særlige feriedage.....	13
Afholdelse af ferie.....	13
Afholdelse af de 5 særlige feriedage	13
Ferie på forskud	13
Overførsel af ferie	14
Helligdage og lukkedage	14
Sygdom	14

Egen sygemelding.....	14
Vikar ved sygdom.....	14
Lægeerklæring – fraværsk dokumentation.....	14
Andet fravær (læge- og tandlægebesøg, barns sygdom, omsorgsdage, orlov, mærkedage, sne og vejrlig) ...	14
Lægebesøg, tandlægebesøg og lign.....	14
Barns sygdom	15
Omsorgsdage.....	15
Orlov	15
Fleksibilitet og hensyn til work-life balance.....	15
Sne og andet vejrlig.....	15
Mærkedage	16
Jubilæum m.v.	16
Eget bryllup	16
Eget sølvbryllup.....	16
Runde fødselsdage	16
Fødsel i egen familie	16
Dødsfald og begravelse blandt nærtstående	16
Kørselsgodtgørelse, p-afgifter og tjenesterejser	16
Kørselsgodtgørelse.....	16
Kirkemusikskolelærere og ansatte i administrationen.....	16
Timelærere	16
P-afgift	17
Tjenesterejser og udlæg.....	17
MUS - medarbejderudviklingssamtaler.....	17
Kommunikation og information	17
	18
Administrationssystemet.....	18
Hjemmeside	18
Facebook	18
Arbejds miljø og sikkerhed	18
Arbejdsulykker/arbejdsskade.....	18
ArbejdsMiljøOrganisation (AMO).....	18
MED-arbejderudvalg.....	18
ArbejdsPladsVurdering (APV).....	19
Brand og evakuering	19
Vestervig-afdelingen	19
Evakueringsplaner.....	19
Nødhjælpkasse m.m.....	20

Låseordninger.....	20
Aarhus-afdelingen – ”Stjernen”	20
Evakueringsplaner.....	20
Nødhjælpkasse m.m.....	20
Låseordninger.....	20
Aalborg-afdelingen – Folkekirkens Hus.....	21
Praktiske ting.....	21
Kaffe/te	21
Skærmbiller.....	21
PC og arbejdstelefon.....	21
Pædagogisk dag.....	21
Arbejdspladsindretning	21
Beklædning og private genstande	21
Skriveborde og reolsystemer	21
Udsmykning.....	21
Kontorartikler.....	21
Indkøb/anskaffelser	22
Oprydning.....	22
Lokaler og undervisning.....	22
Brug af lokaler	22
Klaverstemning	22
Kopiering	22
Biblioteket.....	22
Kirkemusikskolens bestyrelse, råd og udvalg	23
Bestyrelse.....	23
Lærerråd	23
Faggrupper	24
Tillidsmand for lærere.....	24
Tillidsmand for øvrige faggrupper	24

Velkommen til Vestervig Kirkemusikskole

Kære medarbejder på Vestervig Kirkemusikskole

Personalehåndbogen er tænkt som en vejviser og et opslagsværk. Dens primære formål er at orientere om Vestervig Kirkemusikskoles personalepolitik, om forskellige ansættelsesvilkår og give en række praktiske oplysninger om de mest almindeligt forekommende forhold af generel interesse.

Det er Vestervig Kirkemusikskoles ambition at være en attraktiv arbejdsplads for de ansatte for derigennem at kunne tiltrække og fastholde kompetente medarbejdere i alle skolens funktioner.

Ambitionen om at være en attraktiv arbejdsplads vokser direkte ud af arbejdet for hele tiden at sikre skolens kerneydelse: den gode undervisning, de bedst tænkelige kår.

Kompetente medarbejdere på alle poster, der trives med stedet og arbejdet, giver det gode undervisnings- og læringsmiljø, som Vestervig Kirkemusikskole gerne vil kendes for.

Håndbogen er de ansattes opslagsværk og beskriver rettigheder og pligter, holdninger og regler. Skolen efterlever naturligvis alle lovgivningskrav, men vil også gerne gøre det bedre.

Vestervig Kirkemusikskole søger i alt sit virke til stadighed at være fremtidsorienteret og omstillingsparat. Det gælder også for de forhold, der vedrører ansættelsesforholdene på skolen.

Personalepolitikken ved Vestervig Kirkemusikskole udvikles derfor løbende, og her gøres der en stadig og stædig indsats for at sikre, at nye, nødvendige kompetencer kommer til huse, bl.a. gennem kompetenceudvikling.

Det er vores håb, at Personalehåndbogen vil blive læst og brugt som opslagsværk af alle medarbejdere på Vestervig Kirkemusikskole. Personalehåndbogen revideres løbende og er præcist så tilpasset medarbejdernes ønsker, som I som medarbejdere gør den til gennem ideer, forslag og ønsker.

Rektor Martin Gade



Skolens kontaktinformation

- Skolens hovednummer: 9794 1685
- Mailadresse: vvkms@km.dk
- Hjemmeside: <https://www.kirkemusikskole.dk/kirkemusikskolerne-i-danmark/vestervig-kirkemusikskole>

Vestervig Kirkemusikskole har tre afdelinger; **Vestervig, Aalborg** og **Aarhus**.

Administrationen ligger i Vestervig. Åbningstiderne er mandag – fredag kl. 8.00 – 12.00 og fra kl. 12.30 – 14.00. Hvis der opstår akutte problemer uden for administrationens åbningstid, kan du henvende dig til:

Ledelse

Martin Gade, rektor 9617 7507 marg@km.dk

Aalborg

Pia Fog, afdelingsleder 2371 1805 pfo@km.dk

Aarhus

Karen Stranddorf, afdelingsleder 2815 6597 karenstranddorf@hotmail.com

Uddannelsesadministration/løn/økonomi

Gitte Hjortshøj Nielsen, studiesekretær 9617 7500 bhn@km.dk

Knud D. Andersen, studievejleder og kursusadministrator 9617 7504 kda@km.dk

Kjeld Jensen, økonomi, løn og IT 9617 7501 kjie@km.dk

Anne Planck Granvig, administrativ koordinator og sekretær for rektor 9617 7503 apg@km.dk

Hans Henrik G. Larsen, bibliotekar 9794 1685 vvkms.bib@outlook.dk

Arbejds miljørepræsentant

Ivan Olsen 2654 6246 olsenivan@gmail.com

Tillidsrepræsentant

Pia Fog 2371 1805 pfo@km.dk

Personalepolitikker

Rekrutteringspolitik

Kompetente og engagerede medarbejdere er grundlæggende for Vestervig Kirkemusikskole. Det er rektor med assistance fra det relevante fagpersonale, som har ansvaret for rekruttering og ansættelse over for bestyrelsen. Skolens behov for undervisere ændres hvert studieår alt efter sammensætningen af studerende. Ledige stillinger besættes efter offentligt opslag. Alle ansøgninger bliver behandlet fortroligt.

Uddannelsespolitik

Der afsættes midler til kompetenceudvikling for Vestervig Kirkemusikskoles ansatte. Tildeling af individuelle kompetencegivende kurser foretages af rektor på baggrund af gennemført MUS.

I det omfang ansatte ønsker at søge midler fra Kirkeministeriets Kompetencefond til kurser, skal disse kurser indgå som del af en udviklingsplan aftalt ved MUS (se ovenfor).

Lønpolitik

Løn og arbejdsvilkår på Vestervig Kirkemusikskole følger de gældende overenskomster og regulativer for personalets forskellige ansættelsesforhold.

Der kan en gang årligt i 3. kvartal forhandles om forslag til lønforbedringer til fastansatte. Tillidsrepræsentanten for overenskomstansatte undervisere fremsætter begæring om lønforhandling og aftaler forhandlingsforløbet med rektor ud fra de ansattes ønsker. Det teknisk/administrative personale forhandler på egen hånd evt. med bisidder. Tjenestemandsansatte forhandler via Kirkeministeriet.

Seniorpolitik

Statens rammeaftale om seniorordninger finder anvendelse.

En seniorordning hviler på frivillighed og forudsætter enighed mellem dig som ansat og rektor. En seniorordning kan aftales for ansatte, der er:

- fyldt 55 år (retræte), 60 år (deltid) eller 62 år (betalt frihed eller fastholdelsesbonus)
- tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte eller overenskomstansatte, der er omfattet af centralorganisationernes forhandlingsret

Du og rektor kan tale om en seniorordning i forbindelse med din MUS-samtale eller ved en decideret seniorsamtale.

Se i øvrigt de nærmere bestemmelser i Personalestyrelsens Personaleadministrative Vejledning (PAV) og Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Alkohol- og rusmiddelpolitik

På Vestervig Kirkemusikskole ønsker vi at skabe trivsel og et godt arbejdsklima mellem studerende og skolens medarbejdere. Det er vores holdning, at alkohol/euforiserende stoffer og arbejde ikke hører sammen. Derfor er vores politik, at nydelse af øl, vin, enhver form for spiritus eller andre rusmidler er forbudt inden for normal arbejdstid.

Det bør ligeledes understreges, at du skal møde på arbejde i upåvirket tilstand, hvad enten det er til normal arbejdstid eller overtid.

Overtrædelse af alkohol- og rusmiddelpolitikken betragtes som en væsentlig misligholdelse af dit ansættelsesforhold og kan i gentagelsestilfælde medføre, at dit ansættelsesforhold bringes til ophør ved bortvisning eller opsigelse.

Rektor kan give tilladelse til at nyde alkohol ved særlige lejligheder f.eks. til fester, efter koncerter og i forbindelse med bespisning ved særlige møder.

Her på Vestervig Kirkemusikskole drager vi omsorg for hinanden. Set i forhold til skolens alkohol- og rusmiddelpolitik betyder det, at hvis du har kendskab til en kollega eller en studerende, som er i vanskeligheder grundet et overforbrug/misbrug, så opfordres du til at informere rektor. Det er herefter rektors opgave at tilbyde hjælp til medarbejderen/den studerende.

Rygepolitik

Forudsætning for en god arbejdsindsats er et godt og sundt arbejdsmiljø. Et røgfrit miljø forebygger sundhedsskadelige konsekvenser af passiv rygning.



Rygning er ikke tilladt indendørs på Vestervig Kirkemusikskole eller på afdelingerne i Aalborg og Aarhus. Dog er rygning tilladt udenfor. Overtrædelse af kirkemusikskolens rygepolitik kan medføre påtale, advarsel og i særlige tilfælde bortvisning. Kirkemusikskolens ArbejdsMiljøOrganisation (AMO) fastlægger rygepolitikken med sparring fra MED-arbejderudvalget.

Sorgpolitik – handlingsplan

Sorgpolitikken er udarbejdet som en hjælp for lærere, administration og ledelse til at håndtere de svære situationer, der opstår i sorgsituationer.

En handlingsplan kan ikke tage højde for alt, idet ikke to sorgsituationer er ens. Den er tænkt som en støtte i en svær situation.

Dele af handlingsplanen kan også anvendes i situationer, hvor skolens studerende kommer i stærkt traumatiserende situationer.

Ansatte opfordres til at meddele administrationen kontaktoplysninger på deres nærmeste pårørende og give samtykke til at disse oplysninger opbevares af skolen.

Kommentarer, forslag til tilføjelser/ændringer modtages gerne og kan sendes til skolens rektor.

Dødsfald: Den, der får kendskab til dødsfaldet, kontakter rektor/administration.

Rektor/administration kontakter (straks) familien for at:

- få konkrete facts om, hvad der er sket
- høre om der er oplysninger, der ikke må videregives

Rektor/administration sørger for:

- Mail-information (i samarbejde med de pårørende) – hurtigst muligt – til skolens ansatte og studerende
- Flagning på dødsdag og begravelsesdag
- Blomster til de pårørende, krans/blomster til begravelsen. Rektor sørger for repræsentation ved begravelsen
- Mindeord på mail til alle ansatte og mindeord ved det store lærermøde

Hvis dødsfaldet sker i en ferie: Den, der får kendskab til dødsfaldet, kontakter rektor/administration/afdelingsleder, der så vidt muligt følger ovenstående procedure.

Alvorlig sygdom: Tiltag og information til skolens ansatte aftales mellem den sygdomsramte (evt. de pårørende) og rektor.

Tab af barn/ægtefælle: Den, der først får kendskab til dødsfaldet, kontakter rektor/administration.

Rektor/afdelingsleder/administration sørger for:

- Sammen med den sorgramte at vurdere situationen fremadrettet (f.eks. hjemtransport og personlig støtte, krisehjælp via fagforening/sundhedsforsikring)
- Samtale med den sorgramte medarbejder (rektor tager denne samtale)
- Aftale med den sorgramte om skolens deltagelse ved begravelse
- Information til skolens ansatte (og evt. til de studerende)
- Krans/blomster til begravelsen
- Efter begravelsen kontakter rektor den sorgramte for at aftale tidspunkt og vilkår for tilbagevenden til arbejdet

Hvis dødsfaldet sker i en ferie: Den, der får kendskab til dødsfaldet, kontakter rektor/administration/afdelingsleder, der så vidt muligt følger ovenstående procedure.

Pressehåndtering: I tilfælde af henvendelser fra pressen henvises i alle tilfælde udelukkende til rektor.

Mobning, krænkende handlinger eller seksuel chikane

Ovenstående accepteres ikke på Vestervig Kirkemusikskole. Oplever du – eller er du vidne til, at andre udsættes for – mobning, krænkende handlinger eller seksuel chikane, bør du straks sige fra og henvende dig til arbejdsmiljørepræsentanten og/eller rektor.

Det tilrådes, at undervisere ikke er Facebook-venner med de studerende.

Løn- og ansættelsesforhold

Ansættelse

Som ny medarbejder får du tilsendt et link til personalehåndbogen kort efter opstart. Du tilbydes en rundvisning af afdelingslederen/rektor i den afdeling, som du ansættes i. På rundvisningen vil du blive introduceret til sikkerheds- og brandslukningsudstyr.

Medarbejdere på kirkemusikskolen

Kirkemusikskolens medarbejdere fordeler sig på 3 ansættelsesgrupper

- Kirkemusikskolelærere, som er ansat på overenskomst eller tjenestemandsvilkår
- Timelærere på kirkemusikskolen. Timelærere er ansat på cirkulærevilkår
- Medarbejdere i skolens administration, som er ansat på HK-vilkår eller individuelle vilkår

Du vil som ny medarbejder modtage et ansættelsesbrev, hvor vilkårene for din ansættelse fremgår. Du modtager beviset senest en måned efter, at dit ansættelsesforhold er påbegyndt.

Løn og lønudbetaling

Løn og pensionsforhold samt lovgrundlag for din ansættelse fremgår af dit ansættelsesbevis.

Lønudbetaling finder sted den sidste hverdag i måneden. Lønnen udbetales bagud, medmindre du er ansat som tjenestemand. Du modtager din lønseddel i e-Boks. Har du indberetninger fx kørsel, der har indflydelse på lønudbetalingen, skal de sendes til administrationen senest den 3. i måneden, for at de falder til udbetaling i samme måned.

Løncentret (FLC) benytter skatteoplysninger fra SKATs elektroniske skattekort. Som udgangspunkt benytter skolen bikort til alle deltidsansatte, dog undtaget de tilfælde, hvor ansættelsen ved skolen udgør den ansattes hovedbeskæftigelse.

Hvis du flytter, får navneændring eller andre ændringer af persondata, skal du oplyse det til administration og afdelingsleder/rector.

Tavshedspligt

Både under og efter din ansættelse på kirkemusikskolen har du tavshedspligt i henhold til Forvaltningslovens §27 stk. 1 punkt 6:

”Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, har tavshedspligt, jf. borgerlig straffelov § 152 og §§ 152 c - 152 f, når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser, herunder navnlig til enkeltpersoners personlige forhold”.

Børneattest

Hvis du i din ansættelse er i berøring med unge under 18 år, skal du fremlægge en børneattest. Du vil modtage en forespørgsel fra skolen, via Rigspolitiet, i din e-Boks.

Fratræden

Hvis du ønsker at fratræde din stilling, skal du meddele dette skriftligt til rector. Opsigelsesvarslet fremgår af din ansættelseskontrakt. Egen opsigelse sker som hovedregel med én måneds varsel til udgangen af en måned.

Arbejdstid

Arbejdstid for undervisere

En undervisningstime skemasættes med 60 minutter. Heraf holdes 10 minutter som pause til lokaleskift. Er undervisningen kortere end en time, forkortes pausen forholdsmæssigt.

Lektioner, pauser og spisepause

Lektionerne varer hhv. 25 og 50 min. Undviserne bedes starte lektionen præcist og overholde pausen herefter på hhv. 5 og 10 min., således at den studerende samt evt. læreren selv kan nå at komme til næste lokale i rette tid, og – ikke mindst – således at alle kan være friske i hjernen til næste lektion.

Ledelsen og medarbejderudvalget opfordrer generelt til, at pauser overholdes af hensyn til arbejdsmiljøet for undervisere og studerende. Derfor forsøges der at skemalægge således, at der kan holdes en spisepause kl. 12.00-12.30, hvor det er muligt at spise, rekreere, lufte ud, tale med sine kolleger eller andet.

Fastansatte kirkemusikskolelærere har ret til betalt spisepause i henhold til deres overenskomst.

Retten til betalt spisepause forudsætter, at spisepausen varer mindre end ½ time, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke må forlade arbejdsstedet.

Timelærere har ikke ret til betalt spisepause. For dem gælder bestemmelserne i arbejdstidsdirektivet om, at alle lønmodtagere med en daglig arbejdstid på mere end 6 timer har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses.

Forberedelsestid

Til forberedelse af en undervisningstime beregnes en time, således at én undervisningstime svarer til to løntimer. Kirkemusikskolen kan på baggrund af en konkret individuel opgørelse af arbejdstiden efter forhandling med DOKS forøge eller reducere forberedelsestiden.

Præambeltid

I de fastansatte læreres og timelærernes årsnorm er indregnet et vist antal præambeltimer. I en stilling på fuld tid (et årsværk udgør 1924 løntimer pr. år) beregnes årligt 200 løntimer (præambeltimer). I en deltidsstilling nedsættes antallet af præambeltimer forholdsmæssigt.

Præambeltimer kan dække følgende opgaver:

- Lærermøder, faggruppemøder og statuslærermøder
- Pædagogisk dag
- Deltagelse i kollegiale konferencer eller lignende
- Arbejde vedr. egen skemalægning (udfyldelse af skemaer/flytning af studerende og lignende)
- Udarbejdelse af repertoirelister og eksamenslister for egne studerende
- Udarbejdelse af koncertlister for egne studerende m.m.
- Medvirken ved eksamen for egne studerende
- Kunstnerisk selvudvikling (aftales med skolen)
- MUS

Såfremt der til en stilling er knyttet administrative opgaver, beregnes én times administrativt arbejde som en løntime. F.eks.:

- Skemalægning
- Fremstilling af prøve- og eksamensopgaver
- Medvirken og forberedelse af kurser
- Elevkoncerter
- Ekskursioner
- Medvirken og forberedelse af prøver og eksaminer

Rådighedstid

Ved ansættelse anføres de perioder, hvor den ansatte står til rådighed for undervisning. Ved ansættelse på fuld tid står den ansatte til rådighed for undervisning fra mandag til fredag. Ved deltidsansættelse nedsættes rådighedstiden tilsvarende.

En ansat på fuldtid kan af kirkemusikskolen forpligtes til at stå til rådighed på op til seks lørdage eller søndage pr. år. Det tilstræbes, at dagene tilrettelægges efter aftale med den ansatte. Kirkemusikskolen skal ved placering tage hensyn til den ansattes øvrige forhold.

Eksamensleder

Er der til stillingen knyttet opgaver som eksamensleder, beregnes der til hver times eksamensledelse én times forberedelse, således at eksamensledelse opgøres som to løntimer.

Reduktion af undervisningstid

Timelæreres kontrakt dannes på grundlag af det timetal, der fremgår af skemaet efter de første to ugers undervisning. Herefter kan udmeldelse af studerende fortsat betyde, at en lærer får reduceret sin undervisningstid. Reduceres undervisningstiden, meddeles dette med en måneds varsel med virkning ved en måneds udgang i de første seks måneders ansættelse ved skolen.

Herefter forhøjes varslet til tre måneder.

Skemalægning og ønsker

Hvis du har ønsker til næste studieårs skema, kan du indtaste dine ønsker til skemalægningen i skemaprogrammet Notus. Det er ikke sikkert, at alle ønsker kan opfyldes, men jo mere vi ved, desto bedre skema er vi i stand til at lægge. Information om indtastning udsendes via mail.



Fremmødelister

Fremmødelister er kirkemusikskolens dokumentation for, at de studerende er mødt til undervisningen. Derfor har lærerne pligt til altid at ajourføre de aktuelle fremmødelister. Udfyldte lister skal indsendes til administrationen to gange årligt (december og maj/juni). Listerne fremsendes med ansættelsesbrevet eller fås ved henvendelse til administrationen.

Arbejdstid for medarbejdere i administrationen

Den normale arbejdstid for fuldtidsansatte er p.t. 37 timer om ugen.

De fuldtidsansatte, administrative medarbejders arbejdstid ligger inden for normal arbejdstid (kl. 8.00 – 16.00). Afvigelser herfra kan aftales med rektor.

Flekstid

For ansatte i skolens administration kan den daglige arbejdstid placeres ml. kl. 7.00- 17.00 fra mandag til fredag.

I dette tidsrum er der mulighed for flekstid inden for følgende rammer:

Der er fikstid dagligt fra kl. 8.00-12.00. I fikstiden skal medarbejderne være til stede på kontoret. Der er mulighed for flekstid dagligt fra kl. 7.00-8.00 og 12.00-17.00.

Flekstidssaldoen kan udgøre +25 timer/max. 10 timer i minus. Flekstidsregnskabet føres i mTid. Flekstimer optjenes, når der arbejdes udover arbejdsbrøken for den enkelte, eller der aftales merarbejde eller pålægges overarbejde. Fleks kan afvikles i enkelttimer. Afvikling af hele flekstdage sker efter aftale med rektor og med skyldigt hensyn til driften.

Arbejde og evt. merarbejde udover kl. 17.00 samt i weekender skal aftales med rektor forud.

Over- og merarbejde

De fuldtidsansatte, administrative medarbejdere kan pålægges at møde uden for normal arbejdstid i forbindelse med enkeltstående arrangementer (overarbejde). Overarbejdstimerne registreres i mTid til senere afspadsring.

De deltidsansatte, administrative medarbejdere er forpligtet til at placere så stort et antal arbejdstimer som muligt inden for kontorets åbningstid. Afvigelser herfra kan aftales med rektor. De deltidsansatte, administrative medarbejdere kan pålægges at møde uden for normal arbejdstid i forbindelse med enkeltstående arrangementer. For deltidsansatte og timelønnede kan der aftales afspadsring eller lønkomensation.

Der kan træffes aftale med rektor om forskudt arbejdstid og i ganske særlige tilfælde om hjemme-arbejdsdage.

Se endvidere overenskomsten for HK STAT for nærmere præcisering af reglerne.

Ferie og særlige feriedage

Ferie optjenes og afholdes, som ferieloven og statens ferieaftale foreskriver. Der optjenes 2,08 feriedag pr. måned.

Alle ansatte med ret til løn under sygdom optjener endvidere særlige feriedage ("6. ferieuge"). Det aftales med rektor, hvordan den 6. ferieuge skal afvikles. Din feriedagssaldo vil fremgå af din løn-seddel.

Afholdelse af ferie

Alle kirkemusikskolelærere og ansatte i administrationen på Vestervig Kirkemusikskole skal afvikle 25 feriedage og 5 særlige feriedage. Det er af hensyn til skolens drift mest hensigtsmæssigt, at dagene placeres i de perioder, hvor der forventes mindst aktivitet. Derfor gælder følgende:

- Underviserne afholder minimum tre ugers sommerferie i ugerne 27, 28, 29, 30 og/eller 31.
- Underviserne afholder efterårsferie i uge 42.
- Underviserne afholder vinterferie* enten:
 - i uge 7 (gælder de undervisere, der underviser i Vestervig og Aarhus) eller
 - i uge 8 (gælder de undervisere, der underviser i Aalborg)

*Der indgås særlig aftale med rektor, hvis underviseren underviser både i Aalborg og i Vestervig/Aarhus.

Afvielser fra ovenstående forudsætter aftale med rektor.

Administrationen holder sommerferie i uge 28, 29 og 30, hvor kontoret holder lukket, medmindre andet aftales med rektor.

Afholdelse af de 5 særlige feriedage

Som ansat indgiver man ønsker til placering af de 5 særlige feriedage til rektor, som med skyldigt hensyn til driften godkender placeringen. Er tidspunktet for afvikling ikke fastlagt senest den 1. januar, kan rektor varsle dagene afholdt med en måneds varsel til afholdelse i hele dage.

Ansatte har krav på, at deres forslag i videst muligt omfang imødekommes. For undervisere gælder, at placeringen af dagene set under ét skal være en repræsentativ blanding af kortere og længere arbejdsdage og arbejdsfri dage, svarende til normalt skema.

Følgende foreslås som gode muligheder for undervisere at placere de særlige feriedage i ferieåret:

- I uge 25 eller 26
- I uge 27 eller 31, såfremt disse ikke er anvendt som ferieuger
- 20.-23. december, såfremt disse ikke er anvendt som undervisningsgange
- 27.-30. december
- Den "stille uge" før Påske (de 3 hverdage før Skærtorsdag)
- Fredagen efter Kr. Himmelfart
- Grundlovsdag fra kl. 12

Ferie på forskud

Det er muligt at afholde ferie på forskud i op til 5 dage. Forskudsferie kræver en skriftlig aftale mellem skolen og den ansatte. Ferie afholdt på forskud modregnes i den ferie, som optjenes efterfølgende.

Hvis den ansatte fratræder på et tidspunkt, hvor der er afholdt mere ferie, end der er optjent, vil forskudsferien blive modregnet i den sidste lønudbetaling.

Overførsel af ferie

Efter aftale med rektor kan du overføre max. fem feriedage til det efterfølgende ferieår. Det kræver en skriftlig aftale, og denne bør indgås i god tid inden ferieårets udløb.

Helligdage og lukkedage

Fredag efter Kr. Himmelfartsdag og Grundlovsdag fra kl. 12 holder skolen og kontoret på Vestervig Kirkemusikskole lukket. Kirkemusikskolen er også lukket mellem jul og nytår samt de tre hverdage før Påske. Der skal afvikles ferie eller særlige feriedage på disse lukkedage. Vestervig Kirkemusikskole har i øvrigt lukket på alle kalenderårets helligdage inkl. juleaftensdag og nytårsaftensdag.

Sygdom

Egen sygemelding

Undervisere skal anmelde sygefravær til administrationen på tlf. **9794 1685** og evt. rektor/afdelingsleder så tidligt som muligt på første sygedag.

Martin Gade, rektor	9617 7507
Pia Fog, afdelingsleder Aalborg	2371 1805
Karen Stranddorf, afdelingsleder Aarhus	2815 6597

Det administrative personale underretter rektor så tidligt som muligt på første sygedag.

Såfremt en medarbejder bliver syg i løbet af arbejdsdagen, indberettes delvist fravær til administrationen.

Kirkemusikskolelærere har ret til løn under sygdom. Timelærere er ikke dækket af regler om løn under sygdom og trækkes derfor i den efterfølgende måneds løn.

Vikar ved sygdom

Af hensyn til undervisningens kontinuitet sættes vikar på ved sygdom. Administrationen i Vestervig skaffer vikarer med din hjælp og/eller via afdelingslederne i Aalborg og Aarhus.

Efterlæsning af timer i forbindelse med sygdom kan i særtilfælde aftales med rektor.

Lægeerklæring – fraværsdokumentation

Ved sygdom ud over 14 dage kan kirkemusikskolen kræve en supplerende lægeerklæring med et lægeligt skøn over sygdommens varighed. Varighedserklæringen skal indeholde nærmere oplysninger om sygdommens varighed og hvilke konkrete funktionsbegrænsninger, sygdommen medfører. Herudover skal varighedserklæringen indeholde nærmere oplysninger om eventuel delvis uarbejdsdygtighed.

I tilfælde af langtidssygemelding tager kirkemusikskolen senest i 4. fraværsuge initiativ til en sygefraværssamtale med henblik på at udarbejde en plan for, hvornår og hvordan du kan vende tilbage til arbejdet (mulighedserklæring).

Under sygefravær kan du forvente at blive kontaktet af skolen på 1., 5., 14., og 21. fraværdsdag.

Andet fravær (læge- og tandlægebesøg, barns sygdom, omsorgsdage, orlov, mærkedage, sne og vejrlig)

Lægebesøg, tandlægebesøg og lign.

Læge- og tandlægebesøg m.v. skal du, så vidt det er muligt, lægge uden for arbejdstiden. Hvis

dette ikke kan lade sig gøre, skal du lave en aftale med rektor/afdelingsleder. Der gives dog max. en times frihed til læge- og tandlægebesøg.

Barns sygdom

Ved barns første sygedag (og for visse ansatte, afhængig af den gældende overenskomst, tillige anden sygedag) gives tjenestefrihed med løn til pasning af barnet. Der gives meddelelse herom til administrationen og afdelingslederen inden kl. 9.00 den pågældende dag på samme måde som ved egen sygemelding.

Medarbejdere kan holde en dag fri med løn, når dette er nødvendigt af hensyn til pasning af hjemmeboende børn under 14 år.

Såfremt man forlader arbejdspladsen i løbet af dagen pga. barns sygdom, regnes denne dag for barnets første sygedag.

Ved dit barns efterfølgende sygedage kan eventuelle feriedage, feriefridage eller afspadsering benyttes efter nærmere aftale med rektor.

Timelærere er ikke dækket af regler om ret til og løn ved barns sygdom.

Omsorgsdage

Kirkemusikskolelærere og ansatte i administrationen har ret til to årlige omsorgsdage pr. barn pr. kalenderår, indtil barnet fylder syv år. Omsorgsdage er dage, hvor den ansatte med fuld løn kan holde fri sammen med sit barn. Omsorgsdage, der ikke er afholdt, kan ikke overføres til senere år. Indberetning af omsorgsdage skal ske ved henvendelse til administrationen. For deltidsansatte, der kun arbejder på bestemte ugedage eller har betydelige variationer i de enkelte arbejdsdage, omregnes omsorgsdage til timer. Ved afviklingen af en omsorgsdag fratrækkes det faktiske antal timer, den ansatte skulle have arbejdet den pågældende dag.

Orlov

Ansatte kan efter aftale med rektor søge orlov uden løn.

Fleksibilitet og hensyn til work-life balance

Vestervig Kirkemusikskole er imødekommende over for medarbejdere med børn. Ønsker om ændret arbejdstid, nedsat arbejdstid (måske midlertidigt) eller fleksibel arbejdstid forelægges rektor i god tid, og det undersøges, om ønsket kan imødekommes.

Sne og andet vejrlig

Dårligt vejr, glatte veje m.v. er ikke lovlig udeblivelsesgrund, og du har ikke ret til løn, hvis du på grund af vejrlig ikke er i stand til at møde på arbejde.

Kirkemusikskolelærere, der pga. snevejr ikke kan læse deres timer, skal lave en aftale med skolen om erstatningstimer enten ved efterlæsning af undervisningstimerne eller ved at stå til disposition for andre opgaver, eksamen etc. (udspecificeres i forhold til overenskomst). Alternativt kan man benytte en af de ekstra feriedage (6. ferieuge).

Hvis kirkemusikskolen aflyser undervisningen pga. vejrlig, medfører dette ikke løntræk eller krav om at læse erstatningstimer.

Mærkedage

Jubilæum m.v.

Medarbejderes 25-, 40-, og 50-års jubilæer samt afsked i forbindelse med pensionering markeres – hvis det ønskes af medarbejderen – af arbejdspladsen med enten en reception, en frokost eller fælles morgenmad. Tilsvarende kan besluttes i særlige situationer. Der udbetales gratiale efter statens regler. Medarbejderen er behjælpelig med at gøre opmærksom på et evt. jubilæum.

Eget bryllup

I forbindelse med eget bryllup gives én dag fri med løn.

Eget sølvbryllup

I forbindelse med eget sølvbryllup gives én dag fri med løn.

Runde fødselsdage

Ved runde fødselsdage sender skolen en lykønskning i form af en buket blomster, chokolade eller vin.

Fødsel i egen familie

Som far har man ret til at holde fri med løn på selve dagen for fødslen.

Dødsfald og begravelse blandt nærtstående

Der gives én dag fri med løn på hver af dagene. Skolen sender en kondolencebuket til medarbejderen. Se i øvrigt sorghandlingsplanpolitikken.

Kørselsgodtgørelse, p-afgifter og tjenesterejser

Kørselsgodtgørelse

Kirkemusikskolelærere og ansatte i administrationen

Tjenestemænd og overenskomstansatte modtager ikke befordringsgodtgørelse ved kørsel til undervisning, møder, eksaminer m.v. på hovedarbejdsstedet.

Ved fast aftale om arbejde ved to eller flere af skolens afdelinger træffes aftale om, hvilken afdeling der er hovedarbejdsstedet. Kørsel mellem tjenestesteder reguleres af statens tjenesterejsecirkulære. Der ydes godtgørelse efter statens høje takst for kørsel mellem tjenestesteder.

Udbetaling af kørselsgodtgørelse efter statens høje takst fordrer, at rektor har underskrevet en kørselsbemyndigelse.

Timelærere

Timelærere modtager ikke kørselsgodtgørelse i forbindelse med den fast aftalte undervisning.

Ved kørsel til lætermøder, pædagogisk dag m.v. ydes der godtgørelse til statens lave takst for kørsel fra hovedarbejdssted/bopæl til mødested og retur, alt efter korteste afstand. Der er pligt til at arrangere samkørsel, når det er muligt.

I forbindelse med særligt indkaldte møder i skolens regi, herunder AMO-/MED-møder samt lærerrådsmøder, ydes der kørselsgodtgørelse efter statens høje takst for kørsel fra hovedarbejdssted/egen bopæl til mødested og retur, alt efter korteste afstand.

Al kørsel indberettes via Studieportalen med angivelse af formål.

Kørselsgodtgørelse efter statens høje takst udover ovenstående fordrer, at rektor har underskrevet en kørselsbemyndigelse.

P-afgift

Skolen refunderer ikke parkeringsafgifter – uanset om du skal undervise, deltage i et møde eller andet, der har tilknytning til kirkemusikskolen. Skolen opfordrer dig derfor altid til at undersøge parkeringsforholdene i god tid.

- Der er gratis parkering ved skolen i **Vestervig**.
- Der er kun mulighed for gratis parkering i **Aalborg** ganske få steder. Disse steder findes i de små gader i Vestbyen, omkring Aalborg Kongrescenter og i Østbyen bag Nordkraft.
- Der er mulighed for en times gratis parkering med p-skive ved "Stjernen" i **Aarhus**. Har man som medarbejder brug for parkering ud over en time, kan man henvende sig til afdelingsleder Karen Stranddorf, 2815 6597 eller karenstranddorf@hotmail.com.

Tjenesterejser og udlæg

Hvis skolen pålægger dig tjenesterejser, har du pligt til at påtage dig overarbejde i forbindelse hermed. Skolen refunderer rimelige rejse- og repræsentationsudgifter afholdt i overensstemmelse med statens tjenesterejsecirkulære. Generelt dækkes omkostninger til overnatning, forplejning og transport ved dokumentation for afholdte udgifter. Skolen vil i forbindelse med rejseomkostninger oprette en "kontrakt" i Studieportalen, hvor antal km og øvrige udgifter kan indberettes. Udgifterne vil blive udbetalt ved næste lønudbetaling.

Øvrige udlæg refunderes efter indlevering af udfyldt udlægsformular (kan rekvireres på skolen) med vedlagte originale bilag.

Ved pålagt arbejde ved kurser og efteruddannelse aftales rejseudlæg med rektor.

Hotelovernatninger SKAL bestilles af Anne Planck Granvig, administrativ koordinator.

MUS - medarbejderudviklingssamtaler

Vestervig Kirkemusikskole afholder MedarbejderUdviklingsSamtaler (MUS) en gang årligt for alle fastansatte medarbejdere. Samtalerne afholdes i 3. kvartal. Timelærere har mulighed for MUS med rektor.

Formålet med den årlige samtale er at give dig mulighed for at påvirke din arbejds-situation og dine udviklingsmuligheder.



Behovene for kompetencer på kirkemusikskolen skal i forbindelse med medarbejdersamtalen afstemmes med dine kvalifikationer og ønsker. Efter samtalen udarbejder og underskriver både du og rektor en handlingsplan.

Kommunikation og information

Vestervig Kirkemusikskoles kommunikation med studerende og medarbejdere sker så vidt muligt via digital kommunikation. Det forventes derfor, at alle medarbejdere løbende orienterer sig på egen mail og på hjemmesiden.

Information vedr. ansættelseskontrakter, kontakt til studerende m.m. findes i skolens studieportal på adressen <https://kmskstodieportal.kirkenettet.dk>. Her er der adgang til skemasystemet Notus, hvor skemaplaner og protokoller til udfyldelse efter hver undervisningstime findes.



Kommunikation mellem underviser og studerende foregår via moodle, hvor undervisningsmateriale, opgavebesvarelser, noder m.v. kan uploades.

Kontakt Birgitte Søndergaard birgis3s@gmail.com for vejledning.

Administrationssystemet

Landets tre kirkemusikskoler benytter et studieadministrativt system (SAS).

Hjemmeside

www.kirkemusikskole.dk er en fælles portal for Danmarks tre kirkemusikskoler. Hjemmesiden informerer om uddannelserne, uddannelsesordningerne, studier, kurser, efteruddannelser mv. Herfra kan klikkes videre til Vestervig Kirkemusikskoles egne sider.

Hjemmesideansvarlig er Anne Planck Granvig (mail: apg@km.dk), hvortil alle henvendelser vedr. opslag på hjemmesiden skal rettes. I Anne Planck Granvigs fravær kan Kjeld Jensen (mail: kjje@km.dk) kontaktes.



Facebook

Skolens Facebook-kordinator i 2021/2022 er Anne Planck Granvig (mail: apg@km.dk).



For at kunne følge Vestervig Kirkemusikskole på Facebook skal du oprette en gratis profil på Facebook. Herefter kan du søge efter Vestervig Kirkemusikskole i søgefeltet, der ligger foroven. Klik på 'synes godt om', og du er nu fast følger af skolens opslag.

Arbejds miljø og sikkerhed

Arbejdsulykker/arbejdsskade

Bliver du eller andre udsat for en arbejdsulykke, skal du kontakte arbejdsmiljørepræsentant Ivan Olsen på 2654 6246 eller rektor Martin Gade på 9617 7507.

Ved arbejdsulykker har arbejdsgiveren pligt til at foretage anmeldelse til Folkekirkens Selvforsikring inden for 9 dage efter ulykken. Forsikringen anmelder ulykken til arbejdstilsynet.

ArbejdsMiljøOrganisation (AMO)

På Vestervig Kirkemusikskole udgøres den lovpligtige ArbejdsMiljøOrganisation (AMO) af rektor og den valgte arbejdsmiljørepræsentant.

MED-arbejderudvalg

På Vestervig Kirkemusikskole står AMO i tæt relation til MED-arbejderudvalget og indgår som medlemmer i MED-arbejderudvalget. MED-arbejderudvalget består af:

- Rektor (formand)
- Arbejdsmiljørepræsentant
- Afdelingsleder i Aalborg-afdelingen
- Afdelingsleder for Aarhus-afdelingen
- En repræsentant for timelærerne valgt af og blandt de ansatte timelærere
- En repræsentant for det teknisk-administrative personale valgt af og blandt det teknisk-administrative personale

AMO og MED-arbejderudvalg behandler følgende emner:

- Vision, mission og strategi
- Personalepolitik
- Kompetenceudvikling
- Systematisk opfølgning på APV
- Det psykiske arbejdsmiljø, herunder arbejdsrelateret stress
- Medarbejdernes tilfredshed, trivsel og sundhed
- Chikane og mobning
- Job på særlige vilkår

ArbejdsPladsVurdering (APV)

Vestervig Kirkemusikskole har i lighed med alle andre arbejdspladser pligt til at foretage en vurdering af arbejdsmiljøet og samle denne i en ArbejdsPladsVurdering (APV), der skal være tilgængelig for alle, der færdes på skolen.

Der gennemføres APV hvert 3. år. Kortlægning og udarbejdelse af handlingsplaner sker i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen.

Brand og evakuering

Som medarbejder har du ansvar for at:

- bringe de studerende og øvrige gæster i sikkerhed, når brand opdages
- alarmere brandvæsenet ved opkald på 112
- yde førstehjælp hvis nødvendigt
- minimere brandskader ved at lukke døre og vinduer

Vestervig-afdelingen

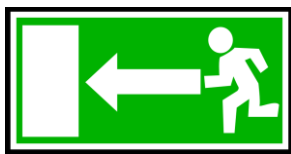
Der forefindes brandslukningsudstyr følgende steder i Vestervig:

- **Plesner:** Brandslukker og brandtæppe findes på 1. sal.
- **Packness:** Brandslukker og brandtæppe findes i gangen til venstre. Brandslukker findes på 1. sal i gangen, og brandslange findes på 2. sal til højre for trappen.
- **Abildhauge:** Brandslange findes i gangen ved indgangsdøren, og brandslukker findes på 1. sal i orgelrummet.
- **Annek:** Brandslukker findes i gangen ved indgangsdøren og på 1. sal lige oven for trappen.



Evakueringsplaner

Der kan opstå situationer, hvor hurtig evakuering af bygningen vil være nødvendig. I sådanne tilfælde må der ikke herske tvivl om, hvordan man kommer ud.



Du er som medarbejder derfor forpligtet til at gøre dig bekendt med flugtveje og nødudgange i det område, hvor du er beskæftiget. Der må ikke stilles ting, som kan hindre fri passage ad flugtveje eller blokere nødudgange.

Nødhjælpkasse m.m.

Nødhjælpkasse, plaster, piller m.m. udleveres ved henvendelse til administrationen i Plesnerbygningen.

Låseordninger

Den medarbejder, der forlader afdelingen som den sidste, har ansvar for, at alle vinduer og døre er lukkede, at alt lys og kopimaskine er slukket, og at evt. alarm er slået til.

Ved skoleårets start udleveres der i afdelingerne nøgler, koder til alarm samt oversigt over låseordning til de medarbejdere, det involverer.

Aarhus-afdelingen – ”Stjernen”

Der forefindes brandslukningsudstyr følgende steder på ”Stjernen” i Aarhus:

- Brandslange (som kan dække hele underetagen) i skab findes til højre for indgangen til ungdomslokalet
- Brandtæppe hænger i køkkenet ved siden af nødhjælpkassen
- Pulverslukker findes i stueetagen, i køkkenet placeret på højre side af håndvasken og på 1. sal til venstre for portnerens dør
- Kulsyreslukker findes i musiklokalet på højre side ved indgang og ved teknikrummet til venstre ved hovedindgang



Evakueringsplaner

Der kan opstå situationer, hvor hurtig evakuering af bygningen vil være nødvendig. I sådanne tilfælde må der ikke herske tvivl om, hvordan man kommer ud.

Du er derfor, som ansat, forpligtet til at gøre dig bekendt med flugtveje og nødudgange i det område, hvor du er beskæftiget. Der må ikke stilles ting, som kan hindre fri passage ad flugtveje eller blokere nødudgange.

Nødhjælpkasse m.m.

Nødhjælpkasse, plaster, piller m.m. står i køkkenet på hylden over den store kaffemaskine (sammen med termokanderne).

Låseordninger

Den medarbejder, der forlader afdelingen som den sidste, har ansvar for, at alle vinduer og døre er lukkede, at alt lys er slukket, og at evt. alarm er slået til.

Ved skoleårets start udleveres der i afdelingerne nøgler, koder til alarm samt oversigt over låseordning til de medarbejdere, det involverer.

Aalborg-afdelingen – Folkekirkens Hus

I tilfælde af brand vil man over højtaleren blive bedt om at forlade bygningen. Bygningen er forsynet med et ABA-anlæg (automatisk brandalarmeringsanlæg). Alle rum er udstyret med røgalarmer. Ved aktivering af disse bliver ALLE bedt om at forlade bygningen via de anviste flugtveje: Grønne skilte med pile.



Praktiske ting

Kaffe/te

Alle medarbejdere har adgang til gratis kaffe/te i alle afdelinger.

Skærmbriller

Skolen betaler for synsprøve og en standardbrille hos Louis Nielsen (tilskud 750 kr.) under forudsætning af, at du først skaffer en rekvisition hos rektor. Ordningen gælder kun fastansatte.

PC og arbejdstelefon

Afdelingsledere, tillidsmand og arbejdsmiljørepræsentant skal have adgang til pc og arbejdstelefon. Skolen vil betale usb-stik, således at man så vidt muligt kan printe ud på skolen.

Pædagogisk dag

Vestervig Kirkemusikskole har en tilbagevendende tradition for at lave en inspirationsdag for hele lærerkollegiet hvert år. Lærerrådet står for planlægningen og sørger for faglige og inspirerende indlæg i løbet af dagen, som også altid indeholder god tid til socialt samvær.

Arbejdspladsindretning

God trivsel for den enkelte medarbejder er vigtig, og der skal være plads til alle. Samtidig skal studerende og øvrige gæster have en positiv oplevelse, når de besøger skolen. Derfor ønsker vi, at vores undervisningslokaler, kontorer og øvrige arealer fremstår pæne og ordentlige.

For at sikre dette har vi lavet nogle retningslinjer for indretningen og brugen af vores lokaler:

Beklædning og private genstande

Overtøj og lign. skal hænges i garderoberne.

Skriveborde og reolsystemer

Der må ikke påsættes klistermærker eller lign. på borde, telefoner, PC m.v.

Udsmykning

Man må ikke hænge egne billeder på vægge, reoler og lign. Pyntning, levende lys m.v. må kun forekomme ved specielle lejligheder.

Kontorartikler

Diverse kontorartikler kan fås ved henvendelse til Gitte i administrationen i Vestervig-afdelingen.

Indkøb/anskaffelser

Ønsker til mindre indkøb og anskaffelser rettes til Kjeld i administrationen. Ved større indkøb kontaktes rektor.

Oprydning

Skriveborde, vindueskarme, reoler mv. skal fremstå ryddelige. Der må ikke stå kasser og lign. på gulv, reoler mv. Af hensyn til rengøringspersonalet skal skriveborde være ryddet for flasker, kopper mv. efter endt arbejdsdag.

Hver fredag eftermiddag er hver afdeling ansvarlig for at sikre, at hele afdelingen fremstår ryddelig af hensyn til rengøringspersonalet.

I det hele taget skal alle rydde op efter sig – også i køkkenet!

Den sidste, der forlader sin afdeling, skal sørge for, at lyset er slukket, alle vinduer er lukkede, og dørene er låst.

Det er rektor og afdelingslederne, der er ansvarlige for kirkemusikskolens indretning og udsmykning, herunder køb af inventar, rengøring osv. Forslag til forbedringer forelægges rektor/afdelingsleder.

Lokaler og undervisning

Efter endt undervisning påhviler det underviseren at rengøre tavlen og i det hele taget efterlade lokalet, som man selv ønsker at modtage det.

Brug af lokaler

Alle kirkemusikskolens afdelinger har egne lokaler. I Aarhus er det ikke muligt at reservere lokaler til øvning uden for undervisningstiden. I Vestervig kan man efter aftale med administrationen booke lokaler til øvning uden for undervisningsdagene. I Aalborg aftales det med afdelingsleder Pia Fog, 2371 1805 eller på mail pfo@km.dk.

Klaverstemning

Hvis klaveret i lokalet trænger til stemning, kan der rettes henvendelse til:

- Afdelingsleder for Aarhus-afdelingen Karen Stranddorf på tlf.: 2815 6597
- Afdelingsleder for Aalborg-afdelingen Pia Fog på tlf.: 2371 1805
- Rektor Martin Gade i Vestervig på tlf.: 9617 7507

Kopiering

Der findes kopimaskine i alle afdelinger. Ved kopiering af meget undervisningsmateriale kan man henvende sig om hjælp til Gitte (Vestervig). Husk at spørge i god tid!

Biblioteket

Vestervig Kirkemusikskoles bibliotek findes i Packness-bygningen i Vestervig. Biblioteket kan benyttes af alle medarbejdere og studerende. Den største del af samlingen består af nodemateriale, musikalske opslagsværker og tidsskrifter, og herudover findes en mindre samling af faglitteratur.

De ca. 5.000 bøger er især orgel-, klaver- og kornoder. Biblioteket har flere værdifulde noder af både antikvarisk og historisk værdi. Det drejer sig især om ældre koralbøger og orgelnoder.

Der er en lille cd-samling, som kan aflyttes på biblioteket, ligesom der forefindes en samling af skandinaviske tidsskrifter. Biblioteket abonnerer på Naxos Music Library.

En del af samlingen kan hjemlånes af de studerende, og en del kan kun benyttes på bibliotekets læsesal.

Skolen modtager ofte og gerne brugte noder og bøger. Materialet indgår i samlingen evt. som udlån til skolens studerende.

Skolen samarbejder med Folkekirkens Uddannelses- og Videnscenter (FUV), pastoralseminarierne samt Løgumkloster og Sjællands Kirkemusikskoler om en fælles biblioteksbase.

Åbningstiden er begrænset til Vestervig-afdelingens undervisningsdage onsdag og torsdag, kl. 8.00-14.00, men det er muligt at besøge biblioteket efter aftale.

Henvendelse til bibliotekar Hans Henrik Gramstrup Larsen torsdage mellem 10.00-12.00 på tlf. 9794 1685 eller pr. mail: vkms.bib@mail.dk.

På første sal i Packness-bygningen findes afdelingen for liturgi og hymnologi. Her findes en stor samling af salmebøger fra reformationen til vor tid.

Spørgsmål vedr. hymnologi og liturgi kan rettes til lektor Jørgen Kjærgaard på jkj@km.dk.

Kirkemusikskolens bestyrelse, råd og udvalg

Bestyrelse

Vestervig Kirkemusikskoles øverste myndighed er skolens bestyrelse. Sammensætningen af bestyrelsen fremgår af den til enhver tid gældende bekendtgørelse for folkekirkens kirkemusikskoler. Bestyrelsen består af 9 medlemmer.

Læs mere om bestyrelsens arbejde og se den aktuelle bestyrelsessammensætning her:

<https://www.kirkemusikskole.dk/kirkemusikskolerne-i-danmark/vestervig-kirkemusikskole/om-vestervig-kirkemusikskole/bestyrelsen>

Lærerråd

Lærerrådet består af fem medlemmer og en suppleant, der vælges blandt såvel fastansatte som timelærere på studieårets første lærermøde. De forskellige fagområder søges så vidt muligt repræsenteret i lærerrådets sammensætning. Du kan henvende dig til lærerrådet, hvis du har aktuelle temaer og emner. Følgende er valgt for skoleåret 2021/2022:

- Margrethe Smedegaard (formand)
- Pia Fog (næstformand)
- Christina Beltoft (sekretær)
- Louise Boll
- Thomas Olesen

Lærerrådet behandler bl.a. følgende emner:

- Udvikling af studieordninger og eksamensplaner
- Sikring af god kontakt til kirkemusikskolens ledelse og bestyrelse
- Lærernes arbejdsmiljø
- Årets pædagogiske dag
- Introduktionsdag for studerende

Faggrupper

Blandt fastansatte undervisere og timelærere er der nedsat faggrupper for hvert fag.

Formålet er at:

- sikre en relevant, faglig samtale og faglig udvikling på skolen, herunder udveksle erfaringer og dele viden om arbejdet
- kunne udrydde tvivlsspørgsmål opstået af studieordningerne
- kunne inspirere til revidering af studieordningerne
- fremme et godt arbejdsmiljø, herunder at modvirke "ensomhed"
- sikre, at timelærere har indflydelse på faglige spørgsmål
- lette kommunikation med rektor gennem én talsmand

Faggrupperne afholder min. et årligt faggruppemøde og kommunikerer ellers via mail, telefon- og videomøder m.v.

Til hver faggruppe er der knyttet en faggruppeformand, som har ansvaret for at indkalde til faggruppemøder, samle faggruppens spørgsmål og være bindeled mellem faggruppe og rektor.

Tillidsmand for lærere

Vestervig Kirkemusikskole anser tillidsrepræsentantens arbejde for væsentligt for trivslen på arbejdspladsen. Skolen tilstræber at give disse repræsentanter den fornødne tjenestefrihed i forbindelse med relevant mødevirksomhed.

Vestervig Kirkemusikskole anser ligeledes fagligt arbejde inden for faglige organisationer som værdifuldt for skolen, og skolen tilstræber at give medarbejdere, der er valgt til organisatorisk arbejde, gode rammer for dette arbejde.

Lærerforsamlingen vælger en tillidsmand hvert andet år. Tillidsrepræsentanten (TR) skal være organiseret i den forhandlingsberettigede organisation (DOKS). TR kan efter bemyndigelse fra den forhandlingsberettigede organisation varetage en række forhandlingsopgaver over for ledelsen. TR er talsmand for sin gruppe og kan forhandle løntillæg efter bestemmelserne i rammeaftale om ny løn. TR kan endvidere over for ledelsen forelægge forslag eller fremføre klager. TR skal arbejde for at fremme gode samarbejdsforhold.

Tillidsrepræsentanterne fra de tre kirkemusikskoler mødes to-tre gange årligt for i samarbejde at sikre ensretning ved ansættelsesforhold og arbejdsvilkår for alle kirkemusikskolernes overenskomstansatte. Tillidsmand ved Vestervig Kirkemusikskole er Pia Fog, tlf.: 2371 1805, mail: pfo@km.dk.

Tillidsmand for øvrige faggrupper

Da der kun er få medarbejdere i den teknisk/administrative faggruppe, er der ingen tillidsmand. I forbindelse med lønforhandlinger er det derfor medarbejderen selv eller medarbejderens faglige organisation, der forhandler med rektor.

Vestervig Kirkemusikskole

Personalehåndbogen

Opdateret februar 2024

Der tages forbehold for trykfejl eller ændrede regler