

# Personalehåndbog

for Vestervig Kirkemusikskole



# Indhold

---

Velkommen til Vestervig Kirkemusikskole.....	4
Skolens kontaktinformation .....	5
Personalepolitik .....	6
Kulturen på Vestervig Kirkemusikskole .....	6
Kompetenceudvikling.....	6
MUS - medarbejderudviklingssamtaler .....	7
Løn .....	7
Seniorer .....	7
Job på særlige vilkår.....	7
Alkohol- og rusmidler .....	8
Alvorlige livskriser .....	8
Krænkende adfærd .....	9
Ligestilling .....	11
Håndtering af klager .....	11
Whistleblowerordning.....	11
Løn- og ansættelsesforhold .....	12
Ansættelse af nye medarbejdere .....	12
Ved ansættelse .....	12
Medarbejdere på kirkemusikskolen .....	13
Løn og lønudbetaling .....	13
Tavshedspligt .....	13
Børneattest.....	13
Fratræden .....	14
Arbejdstid for undervisere.....	14
Arbejdstid for medarbejdere i administrationen .....	16
Ferie og særlige feriedage .....	16
Sygdom .....	17
Længerevarende sygdom .....	18
Andet fravær.....	18
Kørselsgodtgørelse, p-afgifter og tjenesterejser .....	19
Kommunikation og information .....	20
Arbejds miljø og sikkerhed .....	21
Arbejdsulykker/arbejdsskade .....	21
Arbejds miljøorganisation (AMO).....	21
MED-udvalg .....	21
Arbejdspladsvurdering (APV).....	21
Brand og evakuering.....	22
Praktiske forhold.....	23

Kirkemusikskolens bestyrelse, råd og udvalg .....	25
Bestyrelse .....	25
Lærerråd .....	25
Faggrupper.....	25
Tillidsrepræsentant for underviserne.....	26
Tillidsrepræsentant for øvrige faggrupper .....	26

# Velkommen til Vestervig Kirkemusikskole

---

## **Kære medarbejder**

Vestervig Kirkemusikskoles personalehåndbog har til formål at orientere om personalepolitik og oplyse om forskellige praktiske forhold for medarbejderne.

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

Personalepolitikken ved Vestervig Kirkemusikskole udvikles løbende i dialog mellem skolens medarbejdere og ledelse.

Det er mit håb, at Personalehåndbogen vil blive læst og brugt som opslagsværk af alle medarbejdere på Vestervig Kirkemusikskole.

Rektor Martin Gade

## Skolens kontaktinformation

---

- Skolens hovednummer: 9794 1685
- Mailadresse: [vvkms@km.dk](mailto: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-torsdag kl. 8.00-14.00 og fredag fra kl. 8.00-12.00. Hvis der opstår akutte problemer uden for administrationens åbningstid, kan du henvende dig til:

### **Ledelse**

Martin Gade, rektor 9617 7507 [marg@km.dk](mailto:marg@km.dk)

### **Aalborg**

Pia Fog, afdelingsleder 2371 1805 [pfo@km.dk](mailto:pfo@km.dk)

### **Aarhus**

Karen Stranddorf, afdelingsleder 2815 6597 [karenstranddorf@hotmail.com](mailto:karenstranddorf@hotmail.com)

### **Uddannelsesadministration/løn/økonomi**

Gitte Hjortshøj Nielsen, studiesekretær 9617 7500 [bhn@km.dk](mailto:bhn@km.dk)

Peter Frost, studiekoordinator 9617 7504 [pfr@km.dk](mailto:pfr@km.dk)

Kjeld Jensen, økonomi, løn og IT 9617 7501 [kje@km.dk](mailto:kje@km.dk)

Anne Planck Granvig, administrativ  
koordinator og sekretær for rektor 9617 7503 [apg@km.dk](mailto:apg@km.dk)

Hans Henrik G. Larsen, bibliotekar 9794 1685 [vvkms.bib@mail.dk](mailto:vvkms.bib@mail.dk)

### **Arbejds miljørepræsentant**

Ivan Olsen 2654 6246 [olsenivan@gmail.com](mailto:olsenivan@gmail.com)

### **Tillidsrepræsentant**

Pia Fog 2371 1805 [pfo@km.dk](mailto:pfo@km.dk)

## Personalepolitik

---

Vestervig Kirkemusikskole har som overordnet formål at uddanne kirkemusikere til folkekirken. Hensigten med personalepolitikken på Vestervig Kirkemusikskole er aktivt at understøtte institutionens formål.

Personalepolitikken fastlægges af skolens AMO-/MED-udvalg. Den bygger på centralt fastsatte bekendtgørelser, regler og aftaler, men skolen fastsætter sine egne regler baseret på kultur, holdninger og traditioner, som er beskrevet i denne personalepolitik.

I takt med at verden omkring Vestervig Kirkemusikskole ændrer og udvikler sig, vil også personalepolitikken ændre sig. Udviklingen af personalepolitikken vil ske løbende igennem drøftelser blandt medarbejderne indbyrdes og mellem ledelse og medarbejdere om personalepolitiske spørgsmål.

### Kulturen på Vestervig Kirkemusikskole

Vestervig Kirkemusikskole ønsker at fremme en kultur på institutionen, der bygger på hver enkelt medarbejders engagement i og medansvar for institutionens daglige virke. Derfor er begreber som dialog, åbenhed, respekt for fællesskabet og for den enkelte af central betydning for den måde, hvorpå arbejdet på skolen tilrettelægges og gennemføres i hverdagen.

Alle medarbejdere, uanset tilknytningsgrad, skal opleve, at de har adgang til det grundlag, hvorpå beslutninger træffes samt mulighed for at komme i dialog med dem, der træffer en given beslutning.

Respekt for fællesskabet og for hver enkelt medarbejder skal komme til udtryk gennem en holdning til og forståelse for, at Vestervig Kirkemusikskole er én arbejdsplads, hvor alle medarbejdere tilsammen udgør en helhed, føler sig som en del af stedet og bidrager til et fællesskab.

Dialog og åbenhed i form af samtale, samarbejde, erfaringsudveksling og optimal brug af institutionens samlede ressourcer og kompetencer bør opleves af alle ansatte.

Vestervig Kirkemusikskole ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, og det forudsætter, at skolen kan tiltrække, fastholde og udvikle alle medarbejdere med de kompetencer, der er behov for.

Personalepolitikken revideres i AMO-/MED-udvalget mindst en gang årligt. Er større revisioner påkrævet, nedsætter udvalget en gruppe hertil, hvori både medarbejdere og ledelse er repræsenteret.

### Kompetenceudvikling

Vestervig Kirkemusikskole anser sine medarbejdere som den væsentligste ressource og prioriterer kompetenceudvikling højt. Medarbejder- og kompetenceudvikling skal sikre, at alle medarbejdere har muligheden for at udvikle sig fagligt og personligt. Der afsættes midler til kompetenceudvikling for Vestervig Kirkemusikskoles ansatte. Tildeling af individuelle kompetencegivende kurser foretages af rektor på baggrund af gennemført MUS (medarbejderudviklingssamtale).

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.

## MUS - medarbejderudviklingssamtaler

Vestervig Kirkemusikskole tilbyder medarbejderudviklingssamtaler (MUS) en gang årligt for alle medarbejdere. Samtalerne afholdes i 3. kvartal.

Formålet med den årlige samtale er at give dig mulighed for at påvirke din arbejdssituation og faglige udvikling.

Efter samtalen udarbejdes et kortfattet notat, som sendes til medarbejderen efterfølgende.

## Løn

Løn- og ansættelsesvilkår 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.

## Seniorer

Skolen udmønter sin seniorpolitik inden for Statens rammeaftale om seniorordninger.

Vestervig Kirkemusikskole ønsker med sin seniorpolitik at give medarbejderne mulighed for at blive i jobbet, så længe det er ønskeligt for begge parter. Skolen ser ældre medarbejders faglige såvel som menneskelige erfaring som en kvalitet.

Samtidig er det afgørende, at den enkelte senior også selv tager ansvar for at være en attraktiv medarbejder for arbejdspladsen, bl.a. ved løbende at fastholde og videreudvikle sine kompetencer.

Inden for de til enhver tid gældende økonomiske rammer og under hensyn til de lovgivningsmæssige krav er det skolens ønske at kunne imødekomme flest mulige ønsker og behov hos medarbejdere, der ønsker en gradvis overgang fra arbejdslivet til tilværelsen som pensionist.

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

Seniorordning kan drøftes i forbindelse med din MUS eller ved en decideret seniorsamtale.

Se i øvrigt de nærmere bestemmelser i Medarbejder- og Kompetencestyrelsens *Personale Administrative Vejledning* (PAV) og Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

## Job på særlige vilkår

Vestervig Kirkemusikskole er løbende opmærksom på muligheden for at skabe rummelige arbejdspladser for personer med nedsat arbejdsevne.

Skolen lægger særlig vægt på tre forhold:

- Forebyggelse af nedslidning, udbændthed og stress mhp. et sundt arbejdsmiljø – fysisk og psykisk gennem hensigtsmæssig arbejdstilrettelæggelse, samarbejde og engagement.

- Fastholdelse af engagerede og værdifulde medarbejdere, der som følge af f.eks. personlig krise eller længerevarende sygdom har behov for særlige hensyn f.eks. ændrede arbejdsopgaver.
- Integration af personer i fleksjob eller andre arbejdsmarkedspolitiske ordninger, der med deres personlige og faglige kvalifikationer kan tilbydes et meningsfuldt og værdifuldt arbejde.

## Alkohol- og rusmidler

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 nydelse af alkohol eller andre rusmidler forbudt inden for normal arbejdstid.

Det bør ligeledes understreges, at man 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 ansættelsesforholdet og kan i gentagelsestilfælde medføre, at det bringes til ophør ved bortvisning eller opsigelse.

Rektor kan give tilladelse til at nyde alkohol ved særlige lejligheder f.eks. til fester eller efter koncerter.

Hvis man får kendskab til en kollega eller en studerende, som er i vanskeligheder grundet et overforbrug/misbrug, opfordres man til at informere rektor. Det er herefter rektors opgave at tilbyde hjælp til medarbejderen/den studerende.

Rygning er ikke tilladt inden døre på Vestervig Kirkemusikskole eller på afdelingerne i Aalborg og Aarhus. Overtrædelse af kirkemusikskolens rygepolitik kan medføre påtale, advarsel og i særlige tilfælde bortvisning.

## Alvorlige livskriser

Den følgende handlingsplan er udarbejdet som en hjælp for de ansatte til at håndtere svære situationer, der kan opstå i forbindelse med alvorlige livskriser.

En handlingsplan kan ikke tage højde for alt, idet ikke to kriser 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 alvorlige livskriser.

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

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

Rektor/administration kontakter (straks) familien for at:

- Indhente konkrete oplysninger der må videregives

Rektor/administration sørger for:

- Mail-information (i samarbejde med de pårørende) – hurtigst muligt – til skolens ansatte og studerende
- Blomster til de pårørende, krans/blomster til begravelsen. Rektor sørger evt. for repræsentation ved begravelsen



- Evt. mindeord til alle ansatte

**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.

## Krænkende adfærd

Vestervig Kirkemusikskole tager klart afstand fra krænkende adfærd, herunder sexchikane, mobning og vold ved:

- at tydeliggøre, at krænkende adfærd ikke tolereres
- at anvise, hvordan medarbejdere, ledelse og studerende skal agere, hvis de enten bliver udsat for og/eller vidne til krænkende adfærd, og kende de handlemuligheder (og evt. pligter), som de har.
- at der skal foreligge klare procedurer for iværksættelse af eventuelle sanktioner i tilfælde af konkrete sager angående krænkende adfærd.

## Chikane og mobning

Chikane, herunder mobning og sexchikane, kendetegnes ved, at man føler sig chikaneret/forfulgt af en eller flere personer. I sexchikane anvendes seksualiteten som et middel til at intimidere eller nedgøre andre. Chikanen kan have seksuel tilnærmelse som mål, men er chikane, selv om den ikke har det.

Med chikane tænkes dermed ikke kun på fysiske angreb, men også verbale overgreb dvs. nedgørende eller uforskammet tale og seksuelt præget pression, eksempelvis gennem sms'er, sociale medier mm.

Med mobning tænkes især på en adfærd, hvor en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende.

## **Retningslinjer**

### *Som studerende eller medarbejder i almindelighed*

Respektér altid, når du har en medstuderende eller kollega, der siger fra over for dine eller andres handlinger eller udtalelser. Også selv om du selv synes, at der er tale om uskyldig adfærd.

### *Som krænket*

Hvis du bliver udsat for en adfærd, du ikke ønsker, herunder f.eks. seksuelle tilnærmelser eller pression af den ene eller anden art, bør du hurtigst muligt sige fra over for de handlinger, som du ikke ønsker. Det at sige fra kan også have betydning for en eventuel sags forløb. I mange sager om f.eks. sexchikane eller mobning påstår den chikanerende/mobberen, at denne opfattede situationen på den måde, at der ikke forelå chikane/mobning, men derimod en accept hos begge parter om den udviste adfærd. Derfor er det vigtigt at sige fra.

Hvis du synes, at du er i stand til at gå videre, kan du evt. tage en samtale med den, du føler dig krænket af, så kan en sådan samtale nogle gange stoppe krænkelsen – særligt, hvis den, du føler dig krænket af, har haft en anden opfattelse af situationen. Du har ikke pligt til at søge denne samtale.

Hvis chikanen eller mobningen fortsætter, efter du har sagt fra over for den uønskede adfærd, eller hvis det af en eller anden grund har været umuligt at sige direkte fra, bør du hurtigst muligt melde det til rektor, tillidsrepræsentant eller studievejleder (efter eget valg). Du kan også vælge at søge hjælp og støtte hos en medstuderende, underviser eller kollega.

### *Som medstuderende, underviser eller kollega*

Hvis du som medstuderende, underviser eller kollega bliver vidne til krænkende adfærd, skal du ikke forsøge at undgå de situationer, du oplever, men sig tydeligt fra over for den, der f.eks. chikanerer. Som medstuderende, underviser eller kollega kan du måske hjælpe den krænkede til ikke at påtage sig skyld, som ikke er vedkommendes.

Hvis du oplever, at den uønskede adfærd fortsætter, efter du eller den krænkede part har gjort, hvad I kunne, så meld det til rektor, tillidsrepræsentant eller studievejleder (efter eget valg). Du skal sikre dig, at den krænkede er indforstået med, at du bringer sagen videre.

Ved krænkende adfærd kan der være tilfælde – særligt hvis den formodede krænker måske har haft en anden opfattelse af situationen – hvor problemet kan klares med en samtale med den chikanerende eller mobberen evt. sammen med andre, men dette afhænger i høj grad af, hvor grov chikanen eller mobningen er eller har været, hvor længe den har stået på – og i denne forbindelse – ”hvor alvorlig en krænkelse” din medstuderende/kollega har været udsat for. Du har ikke pligt til at søge denne samtale.

I alle andre utvetydige tilfælde af krænkende adfærd skal du hurtigst muligt melde det til rektor, tillidsrepræsentant eller studievejleder (efter eget valg).

### *Som rektor, tillidsrepræsentant eller studievejleder*

Som rektor, tillidsrepræsentant eller studievejleder skal du altid tage det alvorligt, hvis en studerende eller medarbejder anmelder krænkende adfærd – ligegyldigt hvem den påståede chikanerende er. Du skal altid iværksætte en procedure, der kan afklare sagen og/eller bringe den uønskede adfærd til ophør øjeblikkeligt.

## Procedure

Hvis en studerende eller medarbejder har været udsat for eller er vidne til krænkende adfærd på skolen eller udøvet af personer med tilknytning til skolen, bør vedkommende oftest (se dog ovenstående beskrivelse af mulige handlemåder) melde det til rektor, tillidsrepræsentant eller studievejleder (efter eget valg).

Proceduren vil herefter være, at rektor inden for få dage efter en anmeldelse skal tage en samtale med anmelderen, den chikanerede, eventuelle vidner og den påståede chikanerende (samlet eller hver for sig) for at afklare sagens forløb. I visse tilfælde kan flere samtaler være nødvendige. Rektor kan vælge at inddrage andre (f.eks. kolleger blandt underviserne) i samtalerne, hvilket dog kun kan ske efter accept af de i sagen implicerede parter.

## Sanktioner

Hvis ledelsen finder anmeldelsen berettiget, skal denne anvende skolens mulige sanktioner over for den chikanerende. I mildere tilfælde kan der blive tale om en påtale eller en advarsel med påmindelse om, at gentagelse kan føre til bortvisning. Grove tilfælde af krænkende adfærd vil føre til bortvisning.

## Ligestilling

Vestervig Kirkemusikskole ønsker at sikre ligestilling mellem kønnene på arbejdspladsen. En vigtig del af ligestillingspolitikens opgave er at skabe den holdningsmæssige baggrund for, at medarbejderne ser positivt på reel ligestilling.

Skolen skal nå sine mål på ligestillingsområdet ved konsekvent at lægge vægt på, at ansættelse sker på grundlag af faktuelle faglige og personlige kvalifikationer.

## Håndtering af klager

Kulturen på Vestervig Kirkemusikskole bygger på gensidig respekt og ansvarlighed, og det ses som et udtryk for god samarbejdsvilje, at eventuelle konflikter mellem medarbejdere indbyrdes eller mellem ledelse og medarbejdere først forsøges løst gennem dialog mellem de direkte involverede parter. Lykkes det ikke ad denne vej, kan der indgives en skriftlig klage til rektor. Skriftlige klager skal altid straks forelægges den påklagede medarbejder til udtalelse. Tillidsrepræsentanten skal inddrages, såfremt den påklagede medarbejder ønsker dette.

Klager fra studerende over medarbejdere ved Vestervig Kirkemusikskole rettes skriftligt til rektor. Klagen skal straks forelægges den påklagede medarbejder til udtalelse. Tillidsrepræsentanten skal inddrages, såfremt den påklagede medarbejder ønsker dette.

Klager over rektor rettes skriftligt til bestyrelsesformanden.

## Whistleblowerordning

Whistleblowerordningen er etableret så ansatte på alle offentlige arbejdspladser kan indberette oplysninger om overtrædelser af EU-retten, alvorlige lovovertrædelser og øvrige alvorlige forhold. Whistleblowerloven beskytter disse personer.

Vestervig Kirkemusikskole har en whistleblowerordning for kirkemusikskolens ansatte. Poul Schmith/Kammeradvokaten står for driften af ordningen.

Du kan bruge whistleblowerordningen til at indberette om alle alvorlige lovovertrædelser og øvrige alvorlige forhold, der vedrører Vestervig Kirkemusikskole. Det kan f.eks. være mistanke eller

viden om ulovlig, uetisk eller ureglementeret adfærd, herunder forhold vedrørende bestikkelse og korrupsion, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri og økonomisk kriminalitet i øvrigt samt alvorlige skader på miljøet, interessekonflikter, tilfælde af seksuel chikane eller anden grov chikane samt grove eller gentagne overtrædelser af lovgivningen i øvrigt.

Du kan derudover indberette om overtrædelser af EU-retten, som er omfattet af anvendelsesområdet for whistleblowerdirektivet, og som vedrører Vestervig Kirkemusikskole. Det kan f.eks. være brud på persondatasikkerheden, overtrædelser inden for offentligt udbud, finansielle tjenesteydelser, produktsikkerhed og -overensstemmelse samt miljøbeskyttelse.

Utilfredshed med dit ansættelsesforhold, såsom løn og ledelsesstil og andre kontraktlige vilkår, skal ikke indberettes i whistleblowerordningen. Sådanne forhold skal i stedet adresseres gennem sædvanlige rapporteringskanaler, f.eks. til din nærmeste leder, din tillidsrepræsentant eller en anden relevant kontaktperson.

Skolen har i forbindelse med ordningen nedsat en intern whistleblowerenhed, der håndterer de indberetninger, der modtages. Enheden består af bestemte, upartiske personer på Vestervig Kirkemusikskole og i Advokatfirmaet Poul Schmith.

Du kan finde yderligere information om ordningen og om, hvordan du kan foretage en indberetning, på skolens hjemmeside: <https://www.kirkemusikskole.dk/kirkemusikskolerne-i-danmark/vestervig-kirkemusikskole/om-vestervig-kirkemusikskole/whistleblowerordning>

## Løn- og ansættelsesforhold

---

### Ansættelse af nye medarbejdere

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 drøftes hvert studieår med udgangspunkt i sammensætningen af studerende. Ledige stillinger besættes efter offentligt opslag. Alle ansøgninger bliver behandlet fortroligt.

Ved ansættelse af administrative medarbejdere skal der foreligge en funktionsbeskrivelse med angivelse af opgavernes art og omfang. Genbesættelse af stillinger bør altid give anledning til en vurdering af funktionens indhold.

Stillingsopslaget skal indeholde opfordring til alle interesserede om at søge uanset personlig baggrund.

Alle nyansatte vil modtage et ansættelsesbrev, der indeholder oplysninger om:

- Stillingsbetegnelse
- Ansættelsestidspunkt og arbejdstimer. Ved tidsbegrænsede ansættelser endvidere ansættelsesperiode
- Overenskomst-, løn- og pensionsforhold
- Opsigelsesvilkår

### Ved ansættelse

Vestervig Kirkemusikskole ønsker, at nye medarbejdere helt fra starten føler sig velkommen.

Det påhviler rektor at udpege en kontaktperson (normalt afdelingslederen), der skal være behjælpelig med at lette indføringen af den nye medarbejder og svare på både praktiske og mere faglige spørgsmål, der naturligt melder sig, når man er ny.

### **Intern information**

Rektor har pligt til at sikre, at der internt er informeret om, at en ny medarbejder tiltræder. Denne information skal både sikre, at kolleger er informeret om den nye kollegas tiltræden, og at praktiske forhold såsom nøgler, arbejdsplads, optagelse i diverse oversigter m.v. er i orden ved tiltrædelsen.

### **Præsentation**

Det påhviler kontaktpersonen at vise den nyansatte rundt og præsentere ham/hende for kolleger, administration, biblioteksfaciliteter m.v. Det er samtidig ledelsens ansvar at give den nye medarbejder en introduktion til organisationen, kollegiale udvalg, tillidsmand, personalehåndbog m.v.

Endelig påhviler det rektor at sikre, at der sker en introduktion til det kommende arbejdsområde.

### **Medarbejdere på kirkemusikskolen**

Kirkemusikskolens medarbejdere fordeler sig på 3 ansættelsesgrupper:

- Kirkemusikskolelærere, som er ansat på overenskomst eller tjenestemandsvilkår
- Timelærere, som 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 man er ansat som tjenestemand. Man modtager sin lønseddel i e-Boks. Indberetninger, f.eks. kørsel, der har indflydelse på lønudbetalingen, skal sendes til administrationen via Studieportalen 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/rektor.

### **Tavshedspligt**

Både under og efter din ansættelse på kirkemusikskolen har du tavshedspligt i henhold til Forvaltningsloven <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/433>

### **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.

Læs nærmere: <https://politi.dk/service-og-tilladelser/straffeattest/bestil-boerneattest>

## Fratræden

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

## 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. Underviserne 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.

Af hensyn til arbejdsmiljøet for undervisere og studerende tilstræbes det at skemalægges således, at der kan holdes en fælles pause kl. 12.00-12.30.

Fastansatte kirkemusikskolelærere har ret til betalt spisepause under forudsætning af, at pausen varer mindre end ½ time, og den ansatte står til rådighed for arbejdsgiveren og ikke forlader 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.

### Tidsregistrering

Alle ansatte på Vestervig Kirkemusikskole skal registrere deres arbejdstid.

For underviserne omfatter kravet om tidsregistrering *kun* arbejdstid og skal *ikke* indeholde oplysninger om f.eks. ferie, sygefravær mv.

Arbejdstiden registreres alene som "komme-og-gå tid", og der skelnes *ikke* mellem forskellige typer arbejdsopgaver (undervisning, forberedelse, præambelid).

Skolen anvender en app fra EG PlanTid. Såfremt man i stedet ønsker at anvende en fysisk kalender, excel-ark eller lignende, skal oplysningerne indsendes på mail til rektor efter hvert semester, senest den 15/12 og 15/6.

Oplysningerne skal gemmes af skolen i 5 år efter udløbet af studieåret.

Undervisere har ikke flexsaldo. Ved registrering af mindre tid end ens fastsatte norm vil man ikke blive trukket i løn, ligesom registrering af mere tid ikke vil medføre udbetaling af overarbejde. Det opfordres til at gå i dialog med rektor, hvis man over en periode arbejder langt mere eller mindre, end den fastsatte norm.

Man er som ansat forpligtet til at registre sin arbejdstid på samme måde, som man i forvejen er forpligtet til at følge skolens øvrige retningslinjer. Det betyder, at hvis man konsekvent ikke tidsregistrerer, kan det i yderste konsekvens få betydning for ens ansættelsesforhold.

### 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 alle underviseres årsnorm er indregnet 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 fx 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
- Kurser og efteruddannelse
- 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 løbende at føre protokol i Notus.

### Arbejdstid for medarbejdere i administrationen

Den normale arbejdstid for fuldtidsansatte er 37 timer om ugen.

### Flekstid

Arbejdstiden placeres ml. kl. 7.00- 17.00 fra mandag til fredag. I dette tidsrum er der mulighed for flekstid.

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

Der kan træffes aftale med rektor om forskudt arbejdstid og om hjemmearbejdsdage, såfremt det er begrundet i løsning af særlige arbejdsopgaver.

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 lønseddel.

### Afholdelse af ferie

Alle fastansatte på Vestervig Kirkemusikskole skal afvikle 25 feriedage og 5 særlige feriedage. Af hensyn til skolens drift skal feriedage som udgangspunkt placeres i de perioder, hvor der forventes mindst aktivitet. Derfor gælder følgende:

- Underviserne og administrationen afholder tre ugers sommerferie i ugerne 28, 29 og 30.
- 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.

Afviigelser fra ovenstående skal 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
- De tre hverdage før påske
- 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 maks. 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. Skolen 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** så tidligt som muligt på første sygedag. Administrationen underretter efterfølgende rektor/den relevante afdelingsleder.

Det administrative personale anmelder sygefravær til 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 tilstræbes det at sætte 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.

### **Længerevarende sygdom**

Ved længerevarende sygdom tager skolen 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.

Under sygefravær kan du forvente at blive kontaktet af skolen på 1., 5., 14., og 21. fraværdsdag. Ved længerevarende sygdom kan skolen forlange en mulighedserklæring. Formålet er at vurdere, hvordan man i fremtiden kan varetage relevante arbejdsopgaver, uden at helbredet forværres.

### **Andet fravær**

#### **Læge- og tandlægebesøg m.v.**

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 maks. 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.

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

Ved barnets efterfølgende sygedage kan eventuelle feriedage, feriefridage eller afspadsring 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.

## Sne og andet vejrlig

Kirkemusikskolelærere, der pga. snevejr ikke er i stand til at møde på arbejde, 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 særlige feriedage (6. ferieuge).

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

## Mærkedage

- Såfremt det ønskes af medarbejderen, markerer skolen fastansatte medarbejders 25-, 40- og 50-års jubilæum samt afsked i forbindelse med pensionering med enten en reception, en frokost eller fælles morgenmad. Skolen kan derudover markere ansatte ved særlige anledninger.
  - Der udbetales gratiale efter statens regler til alle medarbejdere uanset ansættelsesform. Medarbejderen er behjælpelig med at gøre opmærksom på et evt. jubilæum.
- I forbindelse med eget bryllup gives én dag fri med løn.
- I forbindelse med eget sølvbryllup gives én dag fri med løn.
- Ved runde fødselsdage sender skolen en lykønskning i form af en buket blomster, chokolade eller vin.
- Som far har man ret til at holde fri med løn på selve dagen for fødslen.
- Der gives én dag fri med løn på hver af dagene ved dødsfald og begravelse blandt nærtstående.

## Kørselsgodtgørelse, p-afgifter og tjenesterejser

### Kørselsgodtgørelse

Den ansattes arbejdssted fremgår af ansættelsesbeviset.

Såfremt en ansat skifter arbejdssted, skal ansættelsesbeviset ændres tilsvarende.

Kørsel fra hjem til arbejdsstedet er et mellemværende mellem den ansatte og Skat.

Der ydes kørselsgodtgørelse for rejser mellem tjenestesteder iht. Tjenesterejseaftalen.

Kun merudgifter til transport kan refunderes, og offentlige transportmidler skal fortrinsvis benyttes.

Godtgørelse ved benyttelse af privat transportmiddel sker i form af udbetaling af godtgørelse pr. km. efter lav sats.

Vestervig Kirkemusikskole kan efter godkendelse af rektor udstede en skriftlig kørselsbemyndigelse til ansatte, som medfører udbetaling af godtgørelse pr. km. efter høj sats indtil 20.000 km/pr. år, derefter godtgørelse pr. km. efter lav sats. En skriftlig kørselsbemyndigelse forudsætter regelmæssig kørsel af større omfang eller speciel art (f.eks. ved fast aftalt undervisning).

Der er pligt til at arrangere samkørsel, når det er muligt.

## 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 i begrænset omfang mulighed for gratis parkering i **Aalborg**.
- 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](mailto:karenstranddorf@hotmail.com).

## Tjenesterejser og udlæg

Hvis skolen pålægger dig tjenesterejser, har du pligt til at påtage dig overarbejde i forbindelse hermed. Skolen dækker omkostninger til overnatning, forplejning og transport ved dokumentation for afholdte udgifter og i overensstemmelse med tjenesterejsecirkulæret. 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.

Hotelovernatninger skal bestilles via administrationen.

## Kommunikation og information

---

Alle medarbejdere er forpligtet på løbende at orientere sig på egen mail og på skolens relevante platforme (hjemmeside, studieportal, Notus, Moodle).

### Studieportal

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

### Moodle

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

Kontakt Birgitte Søndergaard [birgis3s@gmail.com](mailto:birgis3s@gmail.com) for vejledning.

### Studieadministrativt system (SAS)

Landets tre kirkemusikskoler benytter et fælles studieadministrativt system (SAS).

### Hjemmeside

[www.kirkemusikskole.dk](http://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](mailto:apg@km.dk)), hvortil alle henvendelser vedr. opslag på hjemmesiden skal rettes.

## Sociale medier

Skolen anvender sociale medier i markedsføringen af skolens tilbud og generel kommunikation til omverdenen om forhold, som vurderes af relevans. Redaktør for sociale medier er Anne Planck Granvig (mail: [apg@km.dk](mailto:apg@km.dk)).

## 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.

### Arbejds miljøorganisation (AMO)

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

### MED-udvalg

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

- Rektor (formand)
- Arbejds miljørepræsentant
- Afdelingsleder, Aalborg
- Afdelingsleder, Aarhus
- En repræsentant for de øvrige undervisere
- En repræsentant for det teknisk-administrative personale valgt af og blandt det teknisk-administrative personale

AMO-/MED-udvalg 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 gennemfører hvert 3. år en APV, der kortlægger og udarbejder handlingsplaner for arbejdsmiljøet.

APV'en skal være tilgængelig for alle, der færdes på skolen.

## 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.
- **Anneks:** 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.

### Førstehjælpskasse

Førstehjælpskasse, 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 er slukket, og 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 nødhjælpskassen
- 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

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.

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

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 forhold

---

### **Skærmbiller**

Skolen betaler for synsprøve og skærmbiller såfremt dine arbejdsopgaver tilsiger det og under forudsætning af, at du først skaffer en rekvisition hos rektor.

### **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:

### **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, fællesarealer mv. skal fremstå ryddelige. Der må ikke stå

kasser og lign. på gulv, reoler mv. Af hensyn til rengøringspersonalet skal skriveborde være ryddet 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](mailto:pfo@km.dk).

### **Klaverstemning**

Alle skolens klaverer stemmes som udgangspunkt tre gange årligt: august, november og maj. Hvis et klaver trænger til ekstraordinær 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:

[vvkms.bib@mail.dk](mailto:vvkms.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 Kristoffer Garne på [kga@km.dk](mailto:kga@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:

<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.

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

### 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.

### Tillidsrepræsentant for underviserne

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](mailto:pfo@km.dk).

### Tillidsrepræsentant for øvrige faggrupper

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

---

## Vestervig Kirkemusikskole Personalehåndbogen

Opdateret september 2024