**Arbeidsbeskrivelse for instruktør**

**i musikkorps tilsluttet Norges Musikkorps Forbund**

**1. Styrets ansvarsområder**

1.1 Musikkorpsets styre er øverste ansvarlig i korpset mellom årsmøtene

1.2 Musikkorpsets styre skal lede korpset i tråd med musikkorpsets vedtekter, visjon, verdier, målsettinger
 og strategier

1.3 Musikkorpsets styre skal realisere korpsets formål, visjon, verdier, målsettinger og strategier

1.4 Musikkorpsets styre v/leder er arbeidsgiver for instruktøren i tråd med gjeldende lovverk

1.5 Musikkorpsets styre v/leder skal lede instruktøren i tråd med lovverk, gjeldene arbeidsavtale inkludert
 stillingsberegningsskjema, som ligger til grunn for stillingsstørrelsen, og musikkorpsets vedtak.
 Musikalsk leder (dirigenten) er faglig leder for instruktøren.

1.6 Musikkorpsets styre skal ha vedtatte rutiner for HMS arbeid, forsvarlige arbeidsforhold og
 varsling.

1.7 Styret skal innhente politiattest fra instruktøren før arbeidsforholdet starter

1.8 Musikkorpsets styre er ansvarlig for korpsets daglige drift

**2. Instruktørens arbeidsområde, plikter og rettigheter**

2.1 Instruktøren har arbeidsoppgavene:
 - utvikle instrumentalistene og gruppens/ensemblets medlemmer i tråd med musikkorpsets vedtatte
 målsettinger og planer
 - sørge for god opplæring av de medlemmer det arbeides med
 - gjennomføre undervisningen i tråd med vedtatte verdier, målsettinger og planer
 - evalueringer
 - det arbeidsgiver etterspør i tråd med ansettelsesvilkårene og lovverk

2.2 Være faglig oppdatert

2.3 Ved arbeidsforholdets avslutning skal dirigenten levere tilbake alle musikkorpsets eiendeler

**3. Fravær**

3.1 Fravær fra i korpset kan kun skje etter hjemlet eller innvilget permisjon fra arbeidsgiver i tråd med
 arbeidsmiljøloven §12.

3.2 Arbeidsgiver er ansvarlig for å skaffe vikar ved fravær.

 **4. Generelle vilkår**

4.1 Dekning av eventuelle andre utgifter skjer etter nærmere avtale mellom korps og dirigent og utbetales direkte til dirigenten mot gyldig bilag.