

Cao voor de Dans

1 januari 2012 – 31 december 2012

FNV Kunsten Informatie en Media

Jan Tooropstraat 1, Postbus 9354
1006 AJ Amsterdam
tel. 020 - 355 36 36 fax 020 – 355 37 37
email: algemeen@fnv-kiem.nl

Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten

Sector dans

Sarphatistraat 47 b
1018 EW Amsterdam
tel. 020 - 524 64 74 fax 020 – 524 64 92
email: info@napk.nl

Colofon

Uitgave NAPK, Amsterdam en
 FNV-Kiem, Amsterdam

inhoudsopgave

principe akkoord		6
hoofdstuk 1	de cao algemeen	8
artikel 1	definities	8
artikel 2	werkingssfeer en karakter van de cao	9
artikel 3	leesvorm.....	10
artikel 4	bekendmaking.....	10
artikel 5	persoonsgegevens	10
artikel 6	tussentijdse wijzigingen.....	10
artikel 7	looptijd en opzegging van de cao	10
hoofdstuk 2	de arbeidsovereenkomst	11
artikel 8	indiensttreding.....	11
artikel 9	proeftijd.....	11
artikel 10	arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	12
artikel 11	geneeskundig onderzoek voor aanvang van het dienstverband	12
artikel 12	geneeskundig onderzoek tijdens dienstverband	13
artikel 13	uitlening	13
artikel 14	stagiairs en stagevergoeding.....	13
artikel 15	beëindiging van het dienstverband.....	14
hoofdstuk 3	salaris, vakantietoeslag en salaris bij arbeidsongeschiktheid	16
artikel 16	salaris	16
artikel 17	vakantietoeslag.....	16
artikel 18	salaris tijdens arbeidsongeschiktheid	17
artikel 19	uitkering bij overlijden.....	18
hoofdstuk 4	regeling arbeids- en rusttijden voor het technisch- en voorstellingsbegeleidend personeel	19
artikel 20	uren beschikbaarheid per seizoen.....	19
artikel 21	rusttijden.....	19
artikel 22	werkdagen.....	19
artikel 23	pauze.....	20
artikel 24	overnachtingen	20
hoofdstuk 5	regeling arbeids- en rusttijden voor dansers	21
artikel 25	maximum aantal werkdagen.....	21
artikel 26	rusttijden.....	21
artikel 27	pauzes.....	22

hoofdstuk 6	vrije dagen en vakantie	23
artikel 28	feestdagen.....	23
artikel 29	vrije dagen dansers	23
artikel 30	vakantie dansers.....	23
hoofdstuk 7	bepalingen omtrent werkzaamheden van dansers, technici en voorstellingsbegeleidend personeel	24
artikel 31	aankondiging van de werkzaamheden.....	24
artikel 32	werkzaamheden buiten de standplaats.....	24
artikel 33	werkzaamheden in het buitenland	24
hoofdstuk 8	atv-dagen, opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid en buitengewoon verlof	25
artikel 34	atv-dagen	25
artikel 35	opbouw vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid	25
artikel 36	buitengewoon verlof.....	25
hoofdstuk 9	verplichtingen van de werkgever	27
artikel 37	algemene verplichtingen	27
artikel 38	maatwerkregeling arbeidsomstandighedenwet	27
artikel 39	wettelijke aansprakelijkheid.....	27
artikel 40	medezeggenschap	28
artikel 41	vacatures.....	28
artikel 42	het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens.....	28
hoofdstuk 10	verplichtingen van de werknemer	29
artikel 43	algemene verplichtingen	29
artikel 44	arbeidsongeschiktheid.....	29
artikel 45	woonplaats van de werknemer	29
artikel 46	bijscholing.....	29
artikel 47	trainings- en schminkbenodigdheden.....	30
artikel 48	beheer van goederen	30
artikel 49	nevenfuncties- en werkzaamheden.....	30
artikel 50	eigen baat.....	31
artikel 51	het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens.....	31
hoofdstuk 11	vergoedingen.....	32
artikel 52	medewerking aan beeld- en geluidsregistraties	32
artikel 53	verblijfskostenvergoeding.....	33
artikel 54	beroepskostenvergoeding dansers	33
artikel 55	vakbondscontributie.....	33

hoofdstuk 12	aanvullende regelingen.....	34
artikel 56	verzekeringen en arrangementen voor de creatieve industrie (VACI), voorheen OVMC	34
artikel 57	omscholingsregeling dansers	34
artikel 58	pensioenvoorziening	34
artikel 59	sociaal fonds theater	35
hoofdstuk 13	maatregelen bij plichtsverzuim	36
artikel 60	op non-actiefstelling, disciplinaire maatregelen en schorsing.....	36
hoofdstuk 14	geschillenregeling	37
artikel 61	geschillenregeling.....	37
 bijlagen		
bijlage I	toepassingsregeling salarissen	40
bijlage II	uitvoeringsregeling salarissen	42
	a. dansers	42
	b. overzicht van kernfuncties en inschaling	43
	c. technische functies	44
	d. administratieve en ondersteunende functies	45
	e. omschrijving kernfuncties	46
bijlage III	séjourregeling dans.....	54
bijlage IV	uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing	56
bijlage V	standaard stage-overeenkomst voor dansers	57
index		60

Principe akkoord 2012

In het cao-overleg van 17 november 2011 hebben de delegaties van FNV Kiem en NAPK sector dans een principe-akkoord bereikt over de cao voor de dans voor de periode van 1 januari tot en met 31 december 2012. De afspraken in deze cao betreffen de volgende punten:

1. Looptijd

De cao heeft een looptijd van één jaar, van 1 januari 2012 tot en met 31 december 2012.

2. Algemene loonsverhoging

Er is geen algemene loonsverhoging overeengekomen.

De NAPK zal de danswerkgevers verzoeken om de jaarrekening 2010 via NAPK ter beschikking te stellen aan FNV KIEM.

3. Vroegpensioengelden vanaf 2011

De NAPK zal de danswerkgevers met klem verzoeken om de bestemming van de besteding van de vroegpensioengelden 2011 en 2012 via NAPK door te geven aan FNV KIEM.

4. Beëindiging dienstverband wegens bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd

Conform de wetswijziging over de ingangsdatum van de AOW zal artikel 15, lid 1f met ingang van 1 april 2012 als volgt gewijzigd worden:

‘Op de dag waarop de werknemer de wettelijk geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt; voor dansers kan per gezelschap naar behoefte een andere leeftijdsgrens worden bepaald met een minimum van 38 jaar;’

5. Pensioenpremie

De pensioenpremie wijzigt per 1 januari 2012 voor de werknemer van 11,6% naar 12,6% over de pensioengrondslag en voor de werkgever van 11,6% naar 12,6% over het bruto maandsalaris inclusief vakantietoelage.

N.B. Over de premiehoogte van het Pensioenfonds wordt besloten door het bestuur van het Pensioenfonds Cultuur. Dit besluit behoeft geen instemming van sociale partners.¹

6. Séjourbedragen 2012

De séjourbedragen Nederland in Bijlage III, artikel 1, zijn geïndexeerd aan de hand van de reisregeling binnenland voor rijksambtenaren en zijn voor 2012 als volgt vastgesteld:

kleine kosten component	€ 4,14
lunchcomponent	€ 12,53
dinercomponent	€ 19,82
avondcomponent technici	€ 6,01

¹ Per 1 oktober 2012 gaat de pensioenvoorziening bij Pensioenfonds Cultuur over naar Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Zie artikel 58.

Hoofdstuk 1 De cao algemeen

Artikel 1 Definities

arbeidsduur

De grondslag voor de arbeidstijd is feitelijk 40 uur per week. De atv-dagenregeling betekent dat werknemers jaarlijks gemiddeld 38 uur per week werken. Per gezelschap kunnen bijzondere spaarverlofregelingen voor de atv-dagen worden overeengekomen.

arbeidstijd

De, met inachtneming van de regelingen als bedoeld in de hoofdstukken 4, 5, 6 en 7, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht.

arbeidsovereenkomst

De tussen werkgever en werknemer aangegane overeenkomst als is bedoeld in artikel 7:610 BW.

dagcontractloon

Het loon voor één werkdag (van acht uur) wordt berekend door het bruto maandloon plus 8% vakantietoeslag te delen door het gemiddeld aantal werkdagen per maand van 21,74. Het totaalbedrag wordt vervolgens vermeerderd met 10,65% ter compensatie van vakantie-rechten.

partner

De echtgenoot of echtgenote van de werknemer, degene met wie de werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan, of een persoon met wie de werknemer die ongehuwd is en geen geregistreerd partner heeft op hetzelfde adres woont met het oogmerk duurzaam samen te leven en een gemeenschappelijke huishouding voert, mits tussen hen beiden geen bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Voor de erkenning door de werkgever van een partnerrelatie is vereist dat de werknemer dienaangaande, hetzij bij indiensttreding, hetzij bij het ontstaan van de relatie, een door hem en zijn partner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever overlegt.

Het feit van beëindiging van de relatie dient de werknemer binnen een maand schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

salaris

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de in deze cao genoemde vergoedingen en exclusief de vakantietoeslag, maar inclusief de toeslag voor een structureel langere werktijd.

seizoen

Een per gezelschap vast te stellen periode van twaalf maanden, waarbij uitgangspunt is dat het seizoen loopt vanaf het einde van een zomerreces tot aan het einde van het zomerreces

van het volgende jaar.

standplaats

De plaats waar de werkgever is gevestigd.

uitlening

De situatie waarin een werknemer zijn functie tijdelijk uitoefent bij een andere werkgever dan de werkgever bij wie hij in dienst is.

werkgever

Iedere natuurlijke of rechtspersoon, die lid is van de Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK) sector dans, alsmede iedere natuurlijke of rechtspersoon, die tijdens de duur van de cao toetreedt als lid van NAPK sector dans.

werkgeversorganisatie

Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK).

werknemer

Degene die als werknemer een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek is aangegaan met een werkgever, met uitzondering van:

- werknemers met een nuluren- of oproepcontract
- stagiairs (*N.B. van de bepalingen in deze cao zijn op stagiairs uitsluitend van toepassing het artikel stagiairs en stagevergoeding en de bijlage met de stageovereenkomst voor dansers met de daarin genoemde vergoedingen.*)
- vakantiemedewerkers;
- medewerkers die zijn aangesteld via tijdelijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten.

werknemersorganisatie

FNV Kunsten Informatie en Media (FNV KIEM).

werkzaamheid

De tussen werknemer en werkgever overeengekomen werkzaamheden.

Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de cao

1. Deze cao is een minimum cao. Het staat de individuele werkgever vrij om ten gunste van de (individuele) werknemer afwijkende afspraken te maken.
2. Deze cao bevat de aanvullende arbeidsvoorwaarden die onderdeel uitmaken van de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemer.
3. Deze cao brengt geen wijziging in individueel toegekende rechten voor zover die uitstijgen boven de rechten zoals overeengekomen in deze cao en voor zover deze reeds schriftelijk in de individuele arbeidsovereenkomst waren vastgelegd voor de datum van ingang van deze cao.

4. De bijlagen I tot en met V maken deel uit van deze cao.

Artikel 3 Leesvorm

1. Waar in deze cao sprake is van 'werknemer' of 'hij' wordt eveneens begrepen de 'werkneemster' of 'zij'.
2. Waar in deze cao sprake is van OR (ondernemingsraad) wordt eveneens begrepen PVT (personeelsvertegenwoordiging) of personeelsvergadering.

Artikel 4 Bekendmaking

1. De werkgever is verplicht een exemplaar van de cao aan de werknemer te verstrekken.
2. De werkgever is verplicht tijdens de sollicitatieprocedure aan de gereede kandidaten een exemplaar van deze cao ter inzage uit te reiken.
3. Van deze cao is een Engelse vertaling beschikbaar. Alleen de Nederlandse tekst heeft rechtskracht.

Artikel 5 Persoonsgegevens

De werknemer geeft toestemming voor het door de werkgever en door derden verstrekken van zijn persoonsgegevens aan derden in verband met de uitvoering van collectieve voorzieningen zoals de pensioenregeling, de arbeidsongeschiktheidsregeling, een evt. collectieve ziektekostenverzekering e.d. De werknemer kan uitsluitend schriftelijk zijn toestemming hiervoor weigeren.

Artikel 6 Tussentijdse wijzigingen

1. Ingeval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze cao wijzigingen in de salarisbepalingen en de pensioenvoorziening aan de orde te stellen.
2. Indien over de in lid 1 genoemde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze bij aangetekend schrijven bij de andere partij bij deze cao aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijziging heeft voorgesteld gerechtigd deze cao met een termijn van een maand per aangetekend schrijven op te zeggen.

Artikel 7 Looptijd en opzegging van de cao

1. Deze cao is in werking getreden op 1 januari 2012 en loopt tot en met 31 december 2012.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij deze wenst te doen eindigen wordt deze overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
3. Opzegging door een der partijen geschiedt bij aangetekende brief of deurwaardersexploot, gericht aan de andere partij.

Hoofdstuk 2 De arbeidsovereenkomst

Artikel 8 Indiensttreding

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud in het Nederlands opge-
maakt en ondertekend door de werkgever en de werknemer. Een eventuele vertaling in het
Engels of andere taal heeft geen rechtskracht.
2. De arbeidsovereenkomst vermeldt ten minste:
 - a. de naam, vestigingsplaats en het adres van de werkgever, alsmede de functie van de-
gene die de werkgever ten deze vertegenwoordigt;
 - b. de naam, voornamen, het adres en de geboortedatum van de werknemer;
 - c. de datum van ingang van het dienstverband, met inachtneming van het bepaalde in
artikel 9.2;
 - d. de omvang van het dienstverband in een deeltijdpercentage en/of in een fulltime
equivalent (fte).;
 - e. een opzegtermijn conform het bepaalde in artikel 15 beëindiging van het dienst-
verband;
 - f. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan de duur;
 - g. indien de overeenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan desgewenst de mogelijk-
heid van tussentijdse opzegging conform de wettelijke regeling;
 - h. een proeftijd conform het bepaalde in het hierna volgende artikel;
 - i. een omschrijving in hoofdlijnen van de functie die de werknemer gaat vervullen;
 - j. het salaris met aanduiding van schaal c.q. volgnummer waarop dit berust, alsmede het
percentage vakantietoeslag;
 - k. het aantal vakantiedagen op jaarbasis, waarop de werknemer recht heeft;
 - l. welke inhoudingen op het salaris zullen plaatsvinden;
 - m. indien bij het gezelschap een arbeidsreglement van toepassing is: dat dit reglement
met de overeenkomst een geheel vormt, dat de werknemer een exemplaar heeft
ontvangen en met de inhoud daarvan akkoord gaat.
 - n. een formulering waarin de werknemer verklaart de inhoud van de Cao voor de Dans te
kennen en hiermee akkoord te gaan.
3. Bij elke arbeidsovereenkomst voor een periode langer dan één jaar, geldt dat jaarlijks een
beoordeling dient plaats te vinden op basis waarvan positie en salaris bepaald worden.
4. De werkgever verstrekt aan de werknemer die dit wenst een Engelse vertaling van de arbeids-
overeenkomst. Alleen de Nederlandse tekst heeft rechtskracht.

Artikel 9 Proeftijd

1. De proeftijd kan in afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW in alle gevallen maximaal twee
maanden bedragen. De afspraak omtrent de proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd in
de individuele arbeidsovereenkomst op straffe van nietigheid.
2. De proeftijd gaat in op de eerste dag waarop de werknemer zijn werkzaamheden daadwerke-
lijk aanvangt.

Artikel 10 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

1. Vanaf de dag dat tussen werkgever en werknemer:
 - a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 48 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
 - b. meer dan vijftien voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ten hoogste worden aangegaan voor een periode van vier jaar. Deze beperking geldt niet wanneer de werkgever, ingeval het een directie- en/of artistieke sleutelfunctie betreft, in overleg met de werknemer besluit een langere contractsduur overeen te komen.
3. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van meer dan negen maanden en minder dan twaalf maanden mogen niet in twee opeenvolgende seizoenen worden afgesproken. Van deze bepaling mag op schriftelijk verzoek van de werknemer worden afgeweken.
4. Ingeval een werknemer op basis van een of meer arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd wordt aangesteld, zal hij gesalarieerd worden overeenkomstig de salariering waarop hij recht zou hebben als hij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zou hebben.

Artikel 11 Geneeskundig onderzoek voor aanvang van het dienstverband

1. De werkgever kan, met inachtneming van de bepalingen in de leden 2 t/m 6 van dit artikel, aan te stellen werknemers verplichten mee te werken aan een functiegericht aanstellingsonderzoek.
2.
 - a. De arbeidsovereenkomst wordt geacht niet te zijn aangegaan dan nadat uit een verklaring van een geneeskundige, door of namens de werkgever aan te wijzen, is gebleken dat de aan te stellen werknemer in medisch opzicht, blijkend uit een functiegericht aanstellingsonderzoek, geschikt is voor de te verrichten werkzaamheden.
 - b. Dit functiegericht aanstellingsonderzoek zal plaatsvinden voor het beoogde tijdstip van indiensttreding. De uitslag van het onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden medegedeeld.
3. De kosten van het onderzoek als bedoeld in lid 1 komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de binnenlandse reis- en verblijfkosten van de werknemer verstaan. De verblijfkosten worden vergoed overeenkomstig de in deze cao opgenomen séjourregeling.
4. De in dienst te nemen werknemer kan binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van het onderzoek als bedoeld in lid 1 een verzoek tot een tweede functiegericht aanstellingsonderzoek indienen. De werkgever is verplicht dit verzoek te honoreren. De kosten van dit tweede onderzoek komen ten laste van de werkgever. De geneeskundige van dit tweede onderzoek wordt door of namens de werkgever in overleg met de werknemer aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan degene die het eerste aanstellingsonderzoek heeft verricht. De uitslag van dit tweede onderzoek is bindend.

5. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel kan de werkgever met de werknemer in bijzondere gevallen een arbeidsovereenkomst aangaan, indien de werknemer medisch niet is goedgekeurd.
6. Het gestelde in de voorgaande leden is niet van toepassing op de werknemer, waarmee ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.

Artikel 12 Geneeskundig onderzoek tijdens dienstverband

1. De werknemer is verplicht zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen, wanneer de werkgever van oordeel is dat de lichamelijke of geestelijke toestand van de werknemer een beletsel vormt of kan gaan vormen om zijn werkzaamheden naar behoren te verrichten. De uitslag van dit geneeskundig onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden meegedeeld.
2. Onverminderd het gestelde in lid 1 zullen met name de werknemers, die bij de uitoefening van het dienstverband zwaar lichamelijk werk verrichten, op initiatief van de werkgever periodiek gekeurd worden om te bezien of er geen medische bezwaren tegen het blijven verrichten van die werkzaamheden zijn gerezen.
De werkgever bepaalt voor welke werknemers zulk een keuringsverplichting bestaat, met dien verstande dat deze in ieder geval zal gelden ten aanzien van die werknemers die als danser of als technicus in dienst zijn. De frequentie van de periodieke herkeuring wordt per gezelschap vastgesteld.
3. Artikel 11 lid 5 en 6 zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 13 Uitlening

Een werknemer kan, indien hij schriftelijk instemt met de voorwaarden waaronder dit gebeurt, tijdelijk worden uitgeleend aan een andere podiumkunstinstantie. Indien dit voor de werknemer leidt tot meerkosten, krijgt hij minimaal deze meerkosten vergoed.

Artikel 14 Stagiairs en stagevergoeding

Een student die als onderdeel van zijn studie of opleiding werkzaamheden verricht voor de instelling ontvangt een stagevergoeding van 300 euro bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijdstage geldt een vergoeding naar rato. De stagevergoeding is exclusief vergoeding van eventueel door de student, met toestemming van de instelling, te maken reis- en verblijfskosten conform de binnen de instelling geldende regelgeving.

De stagiair moet bovendien op de bestaande formatie opdat er geen verdringing van werknemers plaatsvindt. Nadere afspraken over de inhoud van de stage, de begeleiding, alsmede over vergoedingen en verzekeringen worden geregeld in een stageovereenkomst

tussen de instelling, de opleiding en de stagiair. Ingeval de stagiair als student verbonden is aan een dansvakopleiding wordt gebruik gemaakt van de in deze cao opgenomen standaard stageovereenkomst.

In bijzondere situaties kan van de hoogte van de stagevergoeding worden afgeweken. Dit is het geval wanneer er sprake is van een stage in het kader van niet vakgerichte activiteiten dan wel activiteiten die niet regulier zijn binnen de branche, zoals een onderzoeksproject.

Artikel 15 Beëindiging van het dienstverband

1. *Het dienstverband eindigt:*
 - a. op verzoek van werkgever of werknemer tijdens of bij beëindiging van de proeftijd;
 - b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - c. door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - d. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van het bepaalde in het tweede, derde en vierde lid van dit artikel;
 - e. door vervroegde uittreding van de werknemer;
 - f. op de dag waarop de werknemer de wettelijk geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt; voor dansers kan per gezelschap naar behoefte een andere leeftijdsgrens worden bepaald met een minimum van 38 jaar;
 - g. door overlijden van de werknemer;
 - h. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW;
 - i. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 BW wegens gewichtige redenen, dan wel wegens wanprestatie.
2. Na een periode waarin de werknemer ten minste 24 maanden arbeidsongeschikt was, kan de werkgever ontslag aanvragen wegens arbeidsongeschiktheid.
3. *De wijze en het tijdstip van opzeggen*
 - a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
 - b. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van een kalendermaand.
 - c. Eventuele aanvullende bepalingen hieromtrent in de individuele arbeidsovereenkomst of het gezelschapsreglement zijn van toepassing.
4. *De opzegtermijn*

Voor contracten voor onbepaalde tijd geldt dat in afwijking van artikel 7:672 lid 2 en lid 3 BW zowel door de werkgever als door de werknemer een opzegtermijn van ten minste twee maanden in acht wordt genomen.

Indien in de individuele arbeidsovereenkomst schriftelijk voor de werknemer een langere opzegtermijn wordt overeengekomen, kan in de individuele arbeidsovereenkomst, in afwijking van het bepaalde in artikel 7:672 lid 2 en lid 6 BW, voor de werkgever een gelijke opzegtermijn worden overeengekomen.

Ingeval van dienstbetrekkingen van tien jaar of langer respectievelijk vijftien jaar of langer zullen door de werkgever ten minste de wettelijke opzegtermijnen van drie dan wel vier maanden in acht worden genomen.

Hoofdstuk 3 Salaris, vakantietoelage en salaris bij arbeidsongeschiktheid

Artikel 16 Salaris

1. Het salaris van de werknemers ongeacht bij welk (educatief-/ deel-)gezelschap zij werkzaam zijn, wordt vastgesteld volgens:
 - de Uitvoeringsregeling salarissen dansers, opgenomen in bijlage II-a.
 - de Uitvoeringsregeling salarissen technische functies, opgenomen in bijlage II-c.
 - de Uitvoeringsregeling salarissen administratieve en ondersteunende functies, opgenomen in bijlage II-d.
2.
 - a. Er worden geen algemene salarisverhogingen toegekend.
 - b. De eenmalige jaarlijkse uitkering blijft in 2012 op het niveau van € 400.
De eenmalige uitkering is structureel en wordt naar rato van duur en omvang van het dienstverband toegekend. De eenmalige uitkering wordt tegelijk met het salaris over de maand december uitgekeerd of, indien de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eerder in het betreffende jaar eindigt, bij de laatste salarisbetaling.
3. Een wijziging in het salaris of de indeling wordt de werknemer onmiddellijk schriftelijk meegedeeld.
4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of salarisperiode over zijn salaris te kunnen beschikken. Indien de werknemer aanspraak kan maken op een toeslag op het salaris, dient hij hierover uiterlijk in de tweede maand volgend op het ontstaan van deze aanspraak te kunnen beschikken.
5. Uitzendkrachten die werkzaam zijn bij een onder de werkingssfeer van deze cao vallende werkgever, zullen na maximaal drie maanden gehonoreerd worden conform de voor de Dans en niet langer volgens de cao-uitzendwezen. Van deze bepaling is melding gedaan bij de SMU te Badhoevedorp.

Artikel 17 Vakantietoelage

1. Aan de werknemer wordt uiterlijk in de maand mei een vakantietoelage van 8% uitbetaald over de vanaf 1 juni van het voorafgaande jaar genoten maandinkomens.
In de vakantietoelage zijn begrepen eventuele vakantie-uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetten.
2. Bij beëindiging van het dienstverband wordt de vakantietoelage naar evenredigheid uitgekeerd.

Artikel 18 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Ingeval van wijziging(-en) in het stelsel van sociale voorzieningen, zullen partijen met elkaar in overleg treden om te bezien hoe dit Artikel in de looptijd van de cao zal worden gewijzigd.
2. Indien een werknemer tengevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de overeengekomen arbeid te verrichten, gelden voor hem de actuele wettelijke bepalingen inzake arbeidsongeschiktheid.
3. De werkgever betaalt volgens de wettelijke verplichting gedurende de eerste 24 maanden arbeidsongeschiktheid het salaris (gedeeltelijk) door op basis van de volgende fasering:
 - a. 100% gedurende de eerste twaalf maanden en 70% gedurende de dertiende tot en met de vierentwintigste maand. Indien in het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid het werk geleidelijk wordt hervat, zullen de gewerkte uren 100% worden uitbetaald. Voor het nog resterende percentage arbeidsongeschiktheid wordt het salaris voor 70% uitbetaald.
 - b. Met instemming van de OR kan de volgende fasering overeengekomen worden: 100% gedurende de eerste zes maanden, 90% gedurende de zevende tot en met de negende maand, 85% gedurende de tiende tot en met de twaalfde maand, 80% gedurende de dertiende tot en met de vijftiende maand en 75% gedurende de zestiende tot en met de vierentwintigste maand. Indien vanaf de zevende maand van arbeidsongeschiktheid het werk geleidelijk wordt hervat, zullen de gewerkte uren 100% worden uitbetaald.
4. Vanaf het moment dat de werknemer medisch volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is verklaard en recht heeft op een IVA-uitkering, ontvangt hij voor de resterende looptijd van de arbeidsovereenkomst, tot maximaal twee jaar na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, een aanvulling tot 100% van het salaris.
5. Indien een werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een andere functie uitoefent, al dan niet bij dezelfde werkgever, op grond waarvan hij inkomsten uit arbeid of bedrijf verwerft, worden deze inkomsten voor zover ze het 100%-inkomstenniveau bij de werkgever overschrijden in mindering gebracht op de salarisdoorbetaling.
6. De in lid 3 bedoelde loondoorbetaling wordt beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt of wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.
7. De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde loondoorbetaling
 - te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - a. door opzet of grove schuld arbeidsongeschikt is geworden;
 - b. arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij valse informatie heeft verstrekt waardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
 - c. zijn re-integratie en/of genezing heeft belemmerd of vertraagd;
 - d. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht.

- op te schorten dan wel te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - e. zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij arbeidsongeschiktheid waaronder controlevoorschriften. De werknemer heeft de mogelijkheid een second opinion aan te vragen bij de uitvoeringsinstantie.
 - te weigeren ten aanzien van de werknemer die:
 - f. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van de uitvoeringsinstantie;
 - g. arbeidsongeschikt is geworden ten gevolge van weigering gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel het negeren van de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid;
 - h. misbruik maakt van de voorziening.
8. Bijstelling van het salaris vindt plaats indien het salaris wijziging ondergaat tengevolge van:
 - a. toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn gedurende de eerste zes maanden arbeidsongeschiktheid. Daarna geldt het bepaalde in bijlage I Toepassingsregeling salarissen onder het kopje Periodieke salarisverhogingen.
 - b. trendmatige aanpassing van het salaris aan de loonontwikkelingen.
 9. Indien de werknemer na beëindiging van de arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden heeft hervat en binnen vier weken weer arbeidsongeschikt is, is sprake van ketenverzuim en wordt de tweede arbeidsongeschiktheid als een voortzetting van de eerste aangemerkt.
 10. De werkgever zal zich ook ten aanzien van werknemers die minder dan 35% arbeidsongeschikt zijn tot het uiterste inspannen om re-integratie mogelijk te maken.

Artikel 19 Uitkering bij overlijden

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan twee maanden salaris, aan:
 - a. de langstlevende partner indien de overledene niet duurzaam gescheiden leefde;
 - b. bij het ontbreken van de bij a bedoelde persoon, de minderjarige wettige of erkend natuurlijke kinderen, hieronder begrepen pleeg- en stiefkinderen;
 - c. bij het ontbreken van de bij a en b bedoelde personen, degene met wie de overledene een gemeenschappelijke huishouding voerde;
 - d. bij het ontbreken van de bij a, b en c bedoelde personen, de bloed- of aanverwanten dan wel de wettelijke erfgenamen die worden belast met het regelen van de begrafenis of crematie.
2. Wanneer er geen rechthebbenden zijn als bedoeld in het vorige lid, kan de in dat lid bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor, naar het oordeel van de werkgever, op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt of komen.
3. De overlijdensuitkering, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Hoofdstuk 4 Regeling arbeids- en rusttijden voor technici en voorstellingsbegeleidend personeel

Algemeen

De artikelen in dit hoofdstuk hebben uitsluitend betrekking op het technisch en voorstellingsbegeleidend personeel, voor zover de tot deze categorieën behorende werknemers onder het regime van de Arbeidstijdenwet vallen. Op de arbeidsovereenkomst van deze werknemers is het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten, horend bij de Arbeidstijdenwet 2007, van toepassing.

Artikel 20 Uren beschikbaarheid per seizoen

De werkgever kan van een werknemer per seizoen 1736 uur beschikbaarheid vragen. De berekening is als volgt: 365,25 dagen per jaar waarop in mindering wordt gebracht 104 weekenddagen, 25 vakantiedagen, twaalf ATV-dagen en zeven nationale feestdagen. Resteren 216,75 werkdagen van acht uur, waarop een correctie wordt toegepast voor het van tijd tot tijd samenvallen van feestdagen met zondagen. Dit resulteert in 1736 uur.

Artikel 21 Rusttijden

1. *Dagelijkse rusttijd*
Gerekend vanaf het einde van de laatste werkzaamheid op de voorafgaande dag, dan wel indien deze buiten de standplaats werd verricht gerekend vanaf het tijdstip van aankomst in de standplaats, zal een rusttijd van ten minste 11 aaneengesloten uren in iedere periode van 24 achtereenvolgende uren worden toegekend.
In afwijking hiervan kan de rusttijd 4x per aaneengesloten periode van 4 weken worden teruggebracht tot 8 uur.
2. *Wekelijkse rusttijd*
Per week bedraagt de rusttijd ten minste 36 uur aaneengesloten in iedere periode van 7x 24 uur. Ten hoogste 8x per aaneengesloten periode van 52 weken mag deze rusttijd worden vervangen door een rusttijd van 60 uur in iedere periode van 14 maal 24 uur.

Artikel 22 Arbeidstijden

1. *Dagelijkse arbeidstijd*
De werknemer zal per dag niet meer dan 12 uur arbeid verrichten. In afwijking hiervan mag ten hoogste 26x per aaneengesloten periode van 52 weken, 14 uur arbeid worden verricht, mits voor en na die dienst een onafgebroken rusttijd van ten minste 24 uur wordt genoten.
2. *Wekelijkse arbeidstijd*
De werknemer zal gemiddeld per aaneengesloten periode van 13 weken ten hoogste 48 uur werken en per aaneengesloten periode van 52 weken gemiddeld 40 uur. Met inachtneming hiervan kan een werkweek bij uitzondering worden uitgebreid tot maximaal 72 uur.
3. *Arbeid op zondag*
Het verrichten van arbeid op zondag is zodanig gelimiteerd, dat ten minste op 13 zondagen per aaneengesloten periode van 52 weken geen arbeid wordt verricht.

Arbeidsuren in de nacht van zondag op maandag, die verband houden met een voorstelling op zondag, worden bij de arbeidstijd van zondag gerekend.

4. *Arbeidstijden in het buitenland*

Bij buitenlandse tournees gelden in principe de in lid 1 t/m 3 van dit artikel genoemde bepalingen, tenzij door acute en onvoorziene omstandigheden de noodzaak ontstaat om daarvan af te wijken. Hiervan wordt melding gedaan aan de OR.

Artikel 23 Pauze

1. Tussen het einde van de middagwerkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden geldt een rusttijd van ten minste twee uur.
2. Op dagen waarop 's ochtends en 's middags gewerkt wordt, heeft de werknemer recht op een lunchpauze van ten minste een half uur.
3. De in lid 1 en 2 van dit artikel bedoelde rusttijd resp. pauze gelden niet als arbeidstijd.

Artikel 24 Overnachtingen

Het aantal overnachtingen in verband met series voorstellingen in Nederland, zal niet hoger zijn dan maximaal 40 per aaneengesloten periode van 52 weken. Per aaneengesloten periode van 13 weken zullen niet meer dan 10 overnachtingen worden gepland, tenzij de werkgever in overeenstemming met de OR een afwijkende regeling treft.

Hoofdstuk 5 Regeling arbeids- en rusttijden voor dansers

Algemeen

Met inachtneming van de hieronder genoemde regels worden per gezelschap nadere afspraken gemaakt omtrent arbeids- en rusttijden. Hierbij gelden in elk geval de volgende uitgangspunten:

- voorstellingstijd is arbeidstijd;
- op zondagen worden geen lessen en/of repetities gepland, tenzij noodzakelijk;
- er geldt een maximum aantal arbeidsdagen per jaar, zie het artikel hieronder.

Artikel 25 Maximum aantal arbeidsdagen

1. Voor dansers geldt op jaarbasis een maximum aantal arbeidsdagen binnen een bandbreedte van 217 tot 229 dagen. Het verschil is het jaarlijks recht op 12 atv-dagen, dat kan worden gecompenseerd via nader uit te werken spaarvarianten. Deze varianten kunnen, op basis van overeenstemming met de OR per gezelschap worden vastgesteld.
2. Met de OR kan worden overeengekomen om de in het artikel Vrije dagen dansers genoemde 36 halve vrije resp. halve arbeidsdagen de bandbreedte te verruimen tot 235 arbeidsdagen (ingeval alle atv-dagen worden toegekend) of maximaal 247 arbeidsdagen (ingeval alle atv-dagen worden opgespaard).
3. Per gezelschap kan met de OR een spaarverlofregeling worden overeengekomen met bepalingen over het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot einde arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld ter verlenging van de omscholingsperiode.
4. Bij onvoorziene incidentele en/of in individuele gevallen kan in overleg met betrokkene(n) van bovenstaande regels worden afgeweken, mits de regeling binnen de overeengekomen bandbreedte blijft.

Artikel 26 Rusttijden

1. *Dagelijkse rusttijd*
Gerekend vanaf het einde van de laatste werkzaamheid op de voorafgaande dag, dan wel indien deze buiten de standplaats werd verricht, gerekend vanaf het tijdstip van aankomst in de standplaats, zal een rusttijd van ten minste 11 aaneengesloten uren in iedere periode van 24 achtereenvolgende uren worden toegekend.
Deze rusttijd mag maximaal 2x per seizoen met instemming van de OR worden teruggebracht naar ten minste 8 uur.
2. *Wekelijkse rusttijd*
Per week bedraagt de rusttijd ten minste 36 uur aaneengesloten in iedere periode van 7x 24 uur.

Artikel 27**Pauzes**

1. Tussen het einde van de middagwerkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden geldt een rusttijd van ten minste twee uur, tenzij de werkgever in overeenstemming met de OR een afwijkende regeling treft.
2. Op dagen waarop 's ochtends en 's middags gewerkt wordt, heeft de werknemer recht op een lunchpauze van ten minste een half uur.
3. De in lid 1 en 2 van dit artikel bedoelde rusttijd resp. pauze gelden niet als arbeidstijd.

Hoofdstuk 6 Vrije dagen en vakantie

Algemeen

Voor alle werknemers geldt dat zij bij een volledig dienstverband jaarlijks recht hebben op ten minste 104 weekenddagen of compensatie daarvan, vijftientig vakantiedagen, twaalf atv-dagen en maximaal zeven nationale feestdagen voor zover deze op een doordeweekse dag vallen.

Nadere bepalingen over vrije dagen en vakantie voor werknemers die niet als danser in dienst zijn worden per gezelschap geregeld. Voor werknemers die als danser in dienst zijn gelden de artikelen in dit hoofdstuk als uitgangspunt.

Artikel 28 Feestdagen

Als nationale feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, tweede paasdag, tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag en Koninginnedag. Indien de werknemer op een of meerdere van deze dagen moet werken, wordt de betreffende feestdag, indien deze op een doordeweekse dag valt, als vrije dag gecompenseerd.

Artikel 29 Vrije dagen dansers

1. De werknemer heeft recht op ten minste één hele vrije dag per week. Een vrije dag kan noch samenvallen met een atv-dag noch met een vakantiedag.
Daarnaast heeft de werknemer, bij vijf weken vakantie, nog recht op ten minste 18 vrije dagen, die ook als (36) halve vrije dagen (ochtend of middag) mogen worden toegekend. Indien meer dan vijf weken vakantie wordt gegeven, wordt het aantal (halve) vrije dagen evenredig verminderd.
2. De werknemer heeft recht op ten minste één extra vrije dag per maand, welke voorafgaat aan of volgt op één van de in lid 1 bedoelde vrije dagen.
3. Tussen de in lid 2 bedoelde opeenvolgende vrije dagen wordt een zo regelmatig mogelijke tussenpoos in acht genomen, bij voorkeur vier of vijf weken.

Artikel 30 Vakantie dansers

1. De werknemer met een arbeidsovereenkomst van twaalf maanden of langer heeft, met behoud van salaris, recht op ten minste vijf weken vakantie per jaar, waarvan vier weken aaneengesloten. Bij arbeidsovereenkomsten korter dan twaalf maanden wordt dit naar rato toegepast.
2. De periode van deze aaneengesloten vakantieweken wordt zo mogelijk 1 januari, doch uiterlijk 1 april bekend gemaakt.
3. Van de eventuele overige vakantiedagen wordt ten minste één week aaneengesloten toegekend.
4. Voor het vervallen van vakantieaanspraken zie het artikel 'Opbouw vakantie rechten tijdens arbeidsongeschiktheid' in hoofdstuk 8 van deze cao.

Hoofdstuk 7 Bepalingen omtrent werkzaamheden van dansers, technici en voorstellingsbegeleidend personeel

Artikel 31 Aankondiging van de werkzaamheden

1. De data van voorstellingen worden zo mogelijk vier weken van tevoren schriftelijk bekend gemaakt.
2. De werkgever streeft ernaar de werknemer zo mogelijk veertien, maar verplicht zich ten minste zeven dagen tevoren mede te delen in welke rollen en zonodig met welke partner hij/zij moet optreden, tenzij om bijzondere redenen, zoals arbeidsongeschiktheid e.d., plotseling verandering aangebracht moet worden. In een dergelijk geval zal de werkgever de werknemer daarvan onverwijld in kennis stellen.

Artikel 32 Werkzaamheden buiten de standplaats

1. Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats worden séjourgelden toegekend conform de in deze cao opgenomen séjourregeling dans.
2. De vervoerskosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever kan daarbij voorschrijven met welke vervoermiddelen gereisd wordt.
Indien de werknemer geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, zijn de kosten voor zijn eigen rekening. Indien de werknemer noodzakelijkerwijs geen gebruik kan maken van het voorgeschreven vervoer, worden slechts de kosten op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.
3. Op verzoek van de werknemer kan de werkgever hem toestemming verlenen om niet van het voorgeschreven vervoer gebruik te maken. In dit geval worden de kosten slechts op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.
4. In alle gevallen is de werknemer verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

Artikel 33 Werkzaamheden in het buitenland

1. De werkgever is verplicht tijdig aan te geven welke tournees ondernomen zullen worden. Wanneer tournees langer dan 15 dagen duren zal de directie ruim van tevoren alle relevante informatie aan de OR verstrekken.
2. De werkgever heeft het recht om in overleg met de OR afwijkende afspraken te maken over de toekenning van Vrije dagen, Rusttijden en Pauzes en atv-dagen.
3. Voor bepalingen omtrent séjours in het buitenland zie bijlage séjourregeling dans.

Hoofdstuk 8 Atv-dagen, opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid en buitengewoon verlof

Artikel 34 Atv-dagen

1. De werknemer heeft per jaar recht op twaalf roostervrije of atv-dagen in het kader van de arbeidstijdverkorting. Deze atv-dagen worden benoemd in de seizoens- of maandlijsten en worden in principe door de werkgever vastgesteld. De werknemer kan verzoeken om opname van atv-dagen.
2. Per gezelschap kan de OR een spaarverlofregeling worden overeengekomen met bepalingen over het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot einde arbeidsovereenkomst, bijvoorbeeld ter verlenging van de omscholingsperiode.
3. Atv-dagen vervallen aan het eind van het kalenderjaar. Tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid worden geen atv-dagen opgebouwd. De werkgever kan hiervan ten gunste van de werknemer afwijken.
4. In plaats van het toekennen van atv-dagen kan jaarlijks met instemming van de OR per gezelschap worden gekozen voor een 38-urige werkweek.

Artikel 35 Opbouw vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid

Ten aanzien van de opbouw van vakantierechten tijdens ziekte is de wettelijke regeling van toepassing artikel 7:635 BW. Conform dit artikel heeft de werknemer aanspraak op compenserende vakantiedagen over de zes maanden voorafgaande aan het herstel of het einde van de dienstbetrekking.

Tijdvakken worden daarbij opgeteld als zij elkaar met onderbreking van minder dan vier weken opvolgen. De aanspraak vervalt indien de werknemer de arbeidsovereenkomst beëindigt voor het tijdstip dat hij zijn werkzaamheden heeft hervat. De opname van opgebouwde vakantierechten wordt in overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

Artikel 36 Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de hierna te noemen gevallen:
 - a. voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is: de benodigde duur;
 - b. bij bevalling van de partner van de werknemer: vier dagen;
 - c. bij overlijden van partner en/of kinderen: vanaf de overlijdensdag tot en met de dag na de begrafenis of crematie.
2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris, voor zover de werkzaamheden van het gezelschap zich daar in redelijkheid niet tegen verzetten, in de navolgende gevallen:

- a. bij ernstige ziekte van partner, kinderen, stiefkinderen, pleegkinderen, aangehuwde kinderen, ouders, stiefouders, schoonouders, pleegouders: voor de duur ter beoordeling van de werkgever;
- b. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad (stief-, pleeg-, schoon-) ouders en (stief-, pleeg-)kinderen: vier dagen;
- c. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad (stief-, pleeg- of schoon) broers of zussen, grootouders): twee dagen;
- d. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde graad (ooms en tantes) of vierde graad (neven en nichten): één dag ter bijwoning van de begrafenis of crematie;
- e. bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede, derde of vierde graad, indien de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap: vier dagen. Dit werkt niet cumulatief met het bepaalde in lid 2.c of 2.d van dit artikel;
- f. in overlijdensgevallen zoals bedoeld in dit lid sub b t/m sub e geldt dat indien de begrafenis of crematie plaatsheeft in het buitenland het aantal toegewezen vrije dagen exclusief de benodigde reistijd is;
- g. bij verhuizing van de werknemer: twee dagen, waarbij uitgangspunt is dat de werknemer ten hoogste eenmaal per seizoen verhuist;
- h. bij ondertrouw van de werknemer: één dag;
- i. bij het huwelijk van de werknemer: vier dagen;
- j. tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste en tweede graad: één dag;
- k. bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum: één dag;
- l. op het 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en op het 25-, 40- en 50-jarig huwelijksjubileum van de (stief-, pleeg-, schoon-)ouders van de werknemer: één dag;
- m. bij kerkelijke bevestiging en Eerste Heilige Communie en bij andere vergelijkbare godsdienstige en levensbeschouwelijke gebeurtenissen en bij die van partner, kinderen, pleeg- of stiefkinderen: één dag;
- n. ingeval van adoptie geldt de regeling opgenomen in de Wet arbeid en zorg artikel 3.2;
- o. voor sollicitaties en/of audities: de daarvoor benodigde tijd, te bepalen in overleg met de werkgever. Er geldt een maximum van vijf dagen of dagdelen per jaar;
- p. ingeval de werknemer als vertegenwoordiger van een vakorganisatie deelneemt aan cao- of arbeidsvoorwaardenoverleg of indien hij vanuit dien hoofde zitting heeft in bestuursorganen op grond van cao-regelingen.

Hoofdstuk 9 Verplichtingen van de werkgever

Artikel 37 Algemene verplichtingen

De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven - met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling - en al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

Artikel 38 Maatwerkregeling Arbeidsomstandighedenwet

1. De Arbeidsomstandighedenwet verplicht de werkgever tot het organiseren van deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege re-integratie. De werkgever kan hierin voorzien door zich aan te sluiten bij het verzuimloket van de VACI (Verzekeringen en Arrangementen voor de Creatieve Industrie), voorheen Onderlinge Waarborgmaatschappij Cultuur (OWMC), die een overeenkomst heeft met een gecertificeerde arbodienst.

Hiermee voldoet de werkgever aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van:

- a. wettelijke taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
- b. de uitvoering van een (voor de werknemer vrijwillig) arbeidsgezondheidskundig onderzoek in de vorm van een Preventief Medisch Onderzoek (PMO), voorheen periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek of PAGO genoemd;
- c. de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);

Voorts legt de werkgever de voor zijn onderneming ingevulde RIE (bijv. de door Steunpunt RI&E-instrumenten erkende PodiumRie) ter toetsing voor aan een gecertificeerde kerndeskundige. Dit kan door tussenkomst van de VACI dan wel via de eigen arbodienst of het verzuimloket van de werkgever. De kerndeskundige adviseert de werkgever ook over het plan van aanpak.

2. Indien de werkgever de wettelijk verplichte deskundige bijstand op een andere wijze wenst te organiseren dan bepaald in lid 1, dient hij de bepalingen van de vangnetregeling van de Arbeidsomstandighedenwet na te leven, tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met zijn OR, conform de maatwerkregeling van de Arbeidsomstandighedenwet.

Artikel 39 Wettelijke aansprakelijkheid

1. De werkgever verplicht zich voor zijn wettelijke aansprakelijkheid een genoegzame verzekering af te sluiten voor schade veroorzaakt door of aan de werknemer, als gevolg van de uitoefening van diens functie.
2. De werkgever is verplicht de schade van de werknemer te vergoeden, welke deze heeft opgelopen als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

3. Wanneer de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden met betrekking tot de door hem geleden schade, verliest hij het recht op schadevergoeding door de werkgever. Indien en voor zover de werknemer zijn recht op schadevergoeding aan de werkgever overdraagt, zal de werkgever aan de werknemer een voorschot uitkeren, dat zal worden verrekend met wat de werkgever van de derde(n) als schadevergoeding ontvangt. De kosten van invordering zijn in het laatste geval voor rekening van de werkgever.

Artikel 40 Medezeggenschap

1. De werkgever is verplicht zich te houden aan de Wet Ondernemingsraden (WOR). Indien de werkgever niet verplicht is tot het instellen van een OR, zijn de leden 2 en 3 van dit artikel van toepassing.
2. Indien de werkgever niet verplicht is tot het instellen van een OR, is hij verplicht de werknemers de gelegenheid te bieden uit hun midden een personeelsvertegenwoordiging (PVT) aan te wijzen. Met deze personeelsvertegenwoordiging dient de werkgever naar behoefte overleg te voeren over aangelegenheden ten aanzien waarvan de werkgever of de personeelsvertegenwoordiging overleg wenselijk achten. De werkgever is verplicht het gestelde in artikel 21.1 WOR en in artikel 35 b WOR na te komen.
3. Het bijwonen van vergaderingen van de in lid 1 en 2 bedoelde personeelsvertegenwoordigingen - waarin de werknemer is benoemd of verkozen - en het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden - geschiedt voor zover mogelijk in werktijd.

Artikel 41 Vacatures

Indien de werkgever sollicitanten oproept ter vervulling van een niet-artistieke vacature worden de werknemers door gelijktijdige bekendmaking mede in de gelegenheid gesteld naar de functie te solliciteren.

Artikel 42 Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens

De werkgever verplicht zich om in al zijn uitingen in pers en media, alsmede bij het doen van mededelingen aan derden, er rekening mee te houden dat de belangen van de werknemer(s) daardoor niet onnodig worden geschaad. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Hoofdstuk 10 Verplichtingen van de werknemer

Artikel 43 Algemene verplichtingen

1. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en de eisen van de instelling. Deze verplichting geldt ook indien de werkzaamheden dienen plaats te vinden in het kader van een samenwerking van de werkgever met een andere instelling.
3. De werknemer is verplicht zich te conformeren aan het voor het gezelschap geldende reglement en schriftelijk bekend gemaakte afspraken, voor zover niet in strijd met de cao.

Artikel 44 Arbeidsongeschiktheid

1. Ingeval van arbeidsongeschiktheid tengevolge van ziekte of ongeval, ook tijdens vakantie, geeft de werknemer hiervan onverwijld bericht aan de werkgever. Ingeval van bedrijfssluiting bericht de werknemer rechtstreeks aan de VACI of aan de bedrijfsarts.
2. Werkgever en werknemer zijn gehouden om te voldoen aan de in de Wet Verbetering Poortwachter opgenomen bepalingen.

Artikel 45 Woonplaats van de werknemer

1. De werknemer is verplicht te wonen in de standplaats van de werkgever, c.q. de per gezelschap daartoe te rekenen randgemeenten. Deze verplichting geldt niet ingeval de werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft voor een periode korter dan twaalf maanden.
2. Aan de werknemer kan, al dan niet op eigen verzoek, schriftelijk ontheffing van de in het eerste lid genoemde verplichting worden gegeven.
3. De werkgever kan bij reglement vaststellen dat aan de werknemer die verplicht is te verhuizen op grond van lid 1 van dit artikel een tegemoetkoming in de verhuiskosten kan worden gegeven.

Artikel 46 Bijscholing

1. Het in dit artikel bepaalde is uitsluitend van toepassing op de werknemers die niet als danser in dienst zijn.
2. De werknemer kan verplicht worden bijscholingsactiviteiten te volgen, die door de werkgever (en werknemer) voor de uitoefening van de functie van de werknemer noodzakelijk worden geacht.

Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden; de hieraan verbonden kosten komen derhalve voor rekening van de werkgever.

3. De in het vorige lid bedoelde bijscholingsactiviteiten vinden in beginsel plaats in werktijd.
4. Indien een werknemer op zijn verzoek een studie of lessen gaat volgen zal in overleg met zijn werkgever worden bepaald of en hoe de kosten van de betreffende studie worden vergoed en hoe het studieverlof zal worden geregeld, op basis van de Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing in deze cao, en met inachtneming van de voorafgaande leden van dit artikel.

Artikel 47 Trainings- en schminkbenodigdheden

De werknemer die als danser is aangesteld is verplicht te voorzien in eigen trainingskleding en schminkbenodigdheden. Zie ook het artikel over beroepskostenvergoeding.

Artikel 48 Beheer van goederen

De werknemer is verplicht de goederen welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd zorgvuldig te beheren en deze goederen slechts te gebruiken voor dat doel en in die situatie waarvoor zij bestemd zijn, met inachtneming van de instructies van de werkgever. In geval van schade geldt het bepaalde in artikel inzake wettelijke aansprakelijkheid.

Artikel 49 Nevenfuncties- en werkzaamheden

1. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf schriftelijk toestemming te verzoeken:
 - a. voor het verrichten van gehonoreerde of ongehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden en voor uitbreiding van bestaande gehonoreerde en ongehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden, indien het functies en werkzaamheden binnen het vakgebied betreft.
 - b. voor het verrichten van gehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden en voor uitbreiding van bestaande gehonoreerde nevenfuncties en -werkzaamheden, indien het functies en werkzaamheden buiten het vakgebied betreft.
2. Indien de in lid 1 genoemde werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van de functie van de werknemer kunnen worden beschouwd, dient de werkgever zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na verzending van bedoelde kennisgeving, schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mee te delen dat de verrichting van deze werkzaamheden of de uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
3. Voordat de werkgever een beslissing neemt over het al dan niet toestaan van het verrichten van de in lid 1 bedoelde werkzaamheden of uitbreiding daarvan, is hij verplicht de werknemer terzake te horen.

4. Indien door de werkgever binnen vier weken geen antwoord is gegeven op het in lid 1 bedoelde schriftelijke verzoek wordt dit beschouwd als een goedkeuring.
5. Indien de werknemer niet voldoet aan zijn verplichting, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, is de werkgever bevoegd de werknemer te gelasten met onmiddellijke ingang de uitoefening van de nevenfuncties en/of -werkzaamheden te staken.
6. Het in dit artikel bepaalde geldt voor de werknemer die een deeltijdfunctie bekleedt slechts voor de periode waarin hij door de werkgever voor werkzaamheden is ingedeeld, met dien verstande dat de werknemer zich verplicht geen nevenfuncties uit te oefenen die op redelijke gronden door de werkgever strijdig worden geacht met de belangen van de werkgever. De werknemer is te allen tijde verplicht de werkgever op de hoogte te stellen van de door hem uitgevoerde nevenfuncties en van de omvang daarvan.

Artikel 50 Eigen baat

Het is de werknemer verboden middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan ten behoeve van de werkgever uit te voeren aannemingen of leveringen dan wel middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen.

Artikel 51 Het doen van mededelingen en het verstrekken van gegevens

1. De werknemer verplicht zich om in al zijn uitingen in pers en media, alsmede bij het doen van mededelingen aan derden, uiterste zorgvuldigheid te betrachten en de belangen van de werkgever en/of werknemers niet te schaden. Over interne gezelschapsaangelegenheden en/of nog niet openbaargemaakte beleidsbesluiten dient hij zich van ieder commentaar te onthouden, tenzij naar zijn stellige overtuiging er sprake is van ernstige misstanden bij het gezelschap die dit zouden kunnen rechtvaardigen.
2. Het bepaalde in lid 1 verzet zich niet tegen het doen van mededelingen aan de OR of PVT waarbij ervan wordt uitgegaan dat dezen eveneens uiterste zorgvuldigheid zullen betrachten in het omgaan met de informatie die aan hen wordt verstrekt.

Hoofdstuk 11 Vergoedingen

Artikel 52 Medewerking aan beeld- en geluidsregistraties

1. *Medewerking aan registraties*

Werknemers die als uitvoerend podiumkunstenaar in dienst zijn van de werkgever verlenen hun medewerking – onder voorwaarde van het in lid 3 bepaalde – aan het maken van beeld- en geluidsregistraties van hun artistieke prestaties door middel van alle beeld- en geluidsdragers waaronder video, televisie, radio, film, cd, cd-roms en dvd.

2. *Toestemming voor gebruik van registraties*

De werknemers bedoeld in lid 1 verlenen toestemming aan de werkgever:

- a. voor intern gebruik van de in lid 1 genoemde registraties, bijvoorbeeld voor repetitie-, archiverings- en documentatiedoeleinden; hieronder vallen ook registraties die uitsluitend bestemd zijn voor de persoonlijke oordeelsvorming van (theater-, festival- en televisie-) programmeurs en impresario's;
- b. voor externe (publieke) verspreiding en vertoning van de in lid 1 genoemde registraties via alle verspreidingskanalen waaronder televisie, radio, film, cd, cd-roms, dvd en internet.

3. *Recht op vergoeding en uitzonderingen daarop*

De werkgever betaalt aan de werknemers die meewerken aan registraties ten behoeve van externe verspreiding en vertoning zoals bedoeld in lid 2b een billijke vergoeding op grond van de Wet op de Naburige Rechten.

Uitgezonderd van het recht op vergoeding zijn de volgende situaties:

- verspreiding en vertoning voor niet-commerciële doeleinden van registraties van een deel van een artistieke productie met een maximum duur van vijf minuten, waarbij dit deel geen opzichzelfstaand geheel vormt;
- verspreiding en vertoning van registraties gemaakt tijdens benefietevenementen waarbij alle opbrengsten bestemd zijn voor het beoogde (goede) doel van het evenement;
- medewerking aan en verspreiding van registraties waaronder video's, cd's, cd-roms en dvd's voor promotionele, publicitaire en/ of educatieve doeleinden. Van promotionele of publicitaire doeleinden is sprake wanneer de registratie (naams-)bekendheidsbevordering van de werkgever ten doel heeft, geen commercieel doel dient en waarvan de resultaten om niet of tegen kostprijs aan sponsoren, abonneementhouders, vrienden(-verenigingen) en andere (potentiële) relaties worden verstrekt. Van educatieve doeleinden is sprake wanneer de registratie uitsluitend wordt gebruikt als lesmateriaal voor het onderwijs.

4. *De vergoeding*

De vergoeding bestaat uit:

- a. een vergoeding vooraf

De hoogte van de vergoeding vooraf kan variëren al naar gelang de aard van de productie, de individuele inspanning van de medewerkers, de lengte van het beeldmateriaal en de te onderscheiden rollen etc. en wordt vooraf overeengekomen met OR of PVT. Als indicatie geldt dat de vergoeding niet minder dan 100 euro bruto per medewerker zal bedragen.

en:

- b. een eventuele vergoeding achteraf
De hoogte van de vergoeding achteraf is afhankelijk van de totale opbrengsten van de registratie(s). In deze opbrengsten kunnen de door de werkgever gemaakte kosten voor het totstandbrengen van de registratie(s) worden verdisconteerd. Indien er geen of nagenoeg geen opbrengsten zijn zal er geen vergoeding achteraf zijn.

De werkgever maakt, met instemming van OR of PVT, afspraken over:

- de wijze van vaststellen van de opbrengsten, alsmede over het beheer ervan en de controle daarop;
- het benoemen van (groepen van) medewerkers die meedelen in de opbrengsten; daarbij kan worden overeengekomen dat de werkgever, evenals choreografen en ontwerpers (kostuum, licht en decor) meedelen in de opbrengst;
- het vaststellen van een verdeelsleutel onder de (groepen van) medewerkers die meedelen in de opbrengsten;
- het moment van uitkering van de vergoeding: bijvoorbeeld jaarlijks achteraf op basis van de werkelijke opbrengsten in het voorafgaande jaar, met een maximum van tien jaar per uitvoerende.

5. *Afwijkingsmogelijkheid*

Van bovenstaande regeling kan slechts worden afgeweken met instemming van OR of PVT en met finale instemming van de vakorganisatie (FNV Kiem), bijvoorbeeld wanneer men in plaats van de in lid 4 genoemde vergoeding een afkoopregeling wil treffen voor een eenmalige vergoeding vooraf, ter compensatie van alle mogelijke toekomstige rechten.

Artikel 53 Verblijfskostenvergoeding

Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats worden séjourgelden toegekend conform de bijlage Séjourregeling dans.

Artikel 54 Beroepskostenvergoeding dansers

De werkgever vergoedt aan de werknemer die als danser in dienst is beroepskosten tot een maximumbedrag van € 600 op jaarbasis bij een volledig dienstverband. Dit gebeurt door middel van verstrekkingen dan wel (deels) op declaratiebasis volgens een per instelling vast te stellen regeling met bijbehorende marges en criteria.

Tot beroepskosten worden onder meer gerekend: trainingskleding en -schoeisel; vakliteratuur; schmink- en kapbenodigdheden; fysiotherapie (voor zover niet door de ziektekostenverzekering gedekt); trainingslessen en workshops (in binnen- en buitenland) in het kader van vakontwikkeling; bezoek aan 'podiumkunstvoorstellingen in Nederland.

Artikel 55 Vakbondscontributie

De werkgever biedt de werknemer de mogelijkheid om de contributie voor lidmaatschap van de vakbond te vergoeden onder gelijktijdige vermindering van het brutoloon met hetzelfde bedrag. Het fiscale voordeel is voor de werknemer.

Hoofdstuk 12 Aanvullende regelingen

Algemeen

Voor de onderstaande regelingen geldt dat de periodes waarvoor de premiehoogte wordt vastgesteld niet altijd samenvalt met de looptijd van deze cao. Premies kunnen derhalve tussentijds worden aangepast.

De uitvoering van de diverse regelingen geschiedt door de betreffende fondsbesturen, waarin meestal werkgevers en werknemers zijn vertegenwoordigd. Voor zover deze cao de werkgever en/ of werknemer verplicht tot deelname aan een regeling behoeft wijziging hiervan, premiestijging of invoering van een premie goedkeuring van de bij deze cao betrokken partijen.

Artikel 56 Verzekeringen en Arrangementen Creatieve Industrie (VACI)

1. De bij deze cao aangesloten werkgevers kunnen zich vrijwillig verzekeren tegen de doorbetalingsplicht van het salaris van arbeidsongeschikte werknemers bij Verzekeringen en Arrangementen voor de Creatieve Industrie (VACI), voorheen OWMC.
2. De premie voor de VACI wordt jaarlijks, op basis van de actuele verzuimgegevens, vastgesteld. De premie voor werkgevers in de danssector is per 1 januari 2012 gewijzigd en bedraagt 4,05%.

Artikel 57 Omscholingsregeling Dansers

1. Alle werknemers die als danser in dienst zijn nemen verplicht deel aan de Stichting Omscholingsregeling Dansers. Het reglement van de Stichting is op hen van toepassing. De werkgever verstrekt aan de werknemer een exemplaar van het reglement.
2. Aan de financiering van de regeling wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling, geldend per 1 januari 2011:
 - door de werkgever: 3% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
 - door de werknemer: 1% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.Verhoging van deze premies behoeft instemming van cao-partijen.

Artikel 58 Pensioenvoorziening

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer een pensioenvoorziening getroffen bij de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Deze pensioenvoorziening is vastgelegd in een pensioenovereenkomst die door middel van deze cao geldt tussen de individuele werkgever en werknemer. Voor de inhoud van deze pensioenovereenkomst wordt verwezen naar de inhoud van het reglement van de pensioenregeling van de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De statuten en reglementen van de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn zijn van toepassing voor de werkgever en de werknemer.
Wijzigingen in de pensioenregeling maken automatisch onderdeel uit van deze pensioenovereenkomst en gaan in vanaf de overeengekomen wijzigingsdatum. De pensioenovereenkomst wordt beëindigd in de gevallen waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.

2. De werknemer is verplicht deel te nemen aan deze pensioenregeling. Het reglement van de pensioenregeling is te vinden op www.pfzw.nl (bij brochures voor werkgevers); op verzoek verschaft de werkgever een geprint exemplaar aan de werknemer.
3. Aan de financiering van de pensioenvoorziening wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling:
 - door de werkgever: 60% van de totale premie zoals vastgesteld door de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn;
 - door de werknemer: 40% van de totale premie zoals vastgesteld door de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Verhoging van deze premies behoeft geen instemming van cao-partijen.

4. De werkgever is verplicht de totale premie tijdig af te dragen aan de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
5. Bij de collectieve waardeoverdracht van Pensioenfonds Cultuur naar Pensioenfonds Zorg en Welzijn worden de tot het moment van overdracht opgebouwde aanspraken bij Pensioenfonds Cultuur (inclusief eventuele aanspraken uit eerdere waardeoverdracht) omgezet in een aanspraak conform de pensioenregeling van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Alle toekomstige wijzigingen van de pensioenregeling zijn op deze aanspraken van toepassing, tenzij deze expliciet worden uitgezonderd.

Artikel 59 Sociaal Fonds Theater

1. De bij deze cao aangesloten werkgevers en werknemers kunnen aanspraak maken op de voorzieningen van het Sociaal Fonds Theater. Binnen dit fonds beschikken de sector theater en de sector dans over separate budgetten waaraan zij passende bestedingen kunnen toekennen. Het budget van de sector dans wordt besteed aan arbobeleid, uitvoerings- en productiekosten van de cao voor de Dans en aan het totstandbrengen van een reïntegratie-begeleidingsregeling.
2. Aan de financiering van de regeling wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling:
 - door de werkgever: 0,1% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
 - door de werknemer: 0,1% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.Verhoging van deze premies behoeft instemming van cao-partijen.

Hoofdstuk 13 Maatregelen bij plichtsverzuim

Artikel 60 Op non-actiefstelling, disciplinaire maatregelen en schorsing

Regels ten aanzien van op non-actiefstelling, disciplinaire maatregelen en schorsing kunnen per gezelschap, in overleg met de OR, bij reglement worden vastgesteld.

Hoofdstuk 14 Geschillenregeling

Artikel 61 Geschillenregeling

1. Indien een geschil tussen werkgever en werknemer niet in der minne kan worden opgelost, kan - onverkort het recht van partijen het geschil aan de gewone rechter voor te leggen - door werkgever en/of werknemer het geschil ter arbitrage aan een scheidsgerecht worden voorgelegd. De wens om een geschil aan arbitrage te onderwerpen wordt door de werkgever c.q. werknemer schriftelijk aan de ander kenbaar gemaakt.
2. De in lid 1 van dit artikel genoemde arbitrage zal geschieden door drie scheidslieden, van wie een aan te wijzen door de werkgever en een door de werknemer, waarna deze beide aangewezen samen een derde scheidsman zullen aanwijzen, die als voorzitter zal fungeren en bij voorkeur een jurist zal zijn.
Indien de aanwijzing van genoemde drie scheidslieden niet is geschied binnen drie weken na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, zal de werkgever c.q. de werknemer aanwijzing van de ontbrekende scheidslieden aan de kantonrechter kunnen verzoeken.
3. De wijze van procederen zal door de drie scheidslieden worden vastgesteld, waarbij hun streven erop moet zijn gericht dat over de zaak binnen twee maanden nadat zij hun benoeming hebben aanvaard wordt beslist.
4. De kosten van de arbitrage, alsmede die van de scheidslieden worden door de werkgever betaald. Indien de scheidslieden echter van oordeel zijn dat er geen redelijke gronden waren voor het indienen van een klacht, zullen de kosten worden gedragen door de partij die het geschil ter arbitrage heeft voorgelegd.

BIJLAGEN

Bijlage I Toepassingsregeling salarissen

Deze kent drie salarisregelingen, één voor dansers, één voor technici en één voor alle overige werknemers. De salarisregelingen zijn van toepassing op werknemers van 21 jaar en ouder. De volgende toepassingsregels gelden voor alle drie salarisregelingen:

Functies

Voor de werknemers die niet als danser in dienst zijn wordt in deze cao een aantal kernfuncties (1-47) onderscheiden. Zij dienen als richtlijn bij de inschaling.

De in de praktijk voorkomende functies bij gezelschappen en producenten kunnen van de kernfuncties afwijken of hiervan worden afgeleid. De werkgever stelt zelf specifieke functieomschrijvingen op voor de bij zijn organisatie voorkomende functies.

De functie van danser is bij Het Nationale Ballet opgedeeld in zes categorieën: aspirant/élève; corps de ballet; coryphées; grand sujet; solist; eerste solist.

Inschaling

Voor dansers gelden, behalve bij Het Nationale Ballet, geen verschillende schalen die een specifieke functie of rang aanduiden. Dansers worden op basis van het aantal ervaringsjaren dat zij bij indiensttreding hebben op een bepaald salarisniveau geplaatst.

Voor de overige functies geldt dat bij iedere functie twee schalen horen. Al naar gelang de inhoud en de zwaarte van de betreffende functie wordt de hogere of de lagere schaal toegekend. Ingeval van een vacature wordt dit van tevoren bekend gemaakt. De zwaarte van een functie wordt mede bepaald door de vereiste zelfstandigheid, leidinggevende capaciteiten en de mate van verantwoordelijkheid die een functie met zich meebrengt. Doorgroei naar een hogere schaal kan plaatsvinden op grond van verzwaring en/of uitbreiding van taken en is ter beoordeling van de werkgever.

Voor de bepaling van het juiste volgnummer in een schaal zijn ervaring, opleiding en – in mindere mate – leeftijd mede bepalende factoren.

Ervaringsjaren

Voor dansers geldt dat ervaringsjaren de jaren zijn die zij als danser hebben gewerkt bij een professionele dans- of theaterproducent. Voor het overige zijn ervaringsjaren ter beoordeling van de werkgever.

Voor de overige functies geldt dat als ervaringsjaren worden aangemerkt die jaren waarin de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, heeft gewerkt in een functie die vergelijkbaar is met de functie waarin de werknemer wordt aangesteld.

Ieder ervaringsjaar staat voor ten minste één periodiek.

Functioneringsoverleggen

De werkgever voert ten minste éénmaal per jaar een functioneringsoverleg met de werknemer waarvan een schriftelijk verslag wordt gemaakt. De functioneringsoverleggen spelen een belangrijke rol bij de toekenning van salarisverhogingen.

Periodieke salarisverhogingen

De salarisregelingen kennen voor wat betreft de toekenning van periodieke salarisverhogingen een vast en een vrij traject. Voor dansers beslaat het vaste traject de salarissen horend bij de volgnummers 3 t/m 19; vanaf volgnummer 20 geldt het vrije traject. Voor de overige werknemers loopt het vaste traject van de volgnummers 1 t/m 22; daarboven geldt het vrije traject. Tijdens het vrije traject worden periodieke salarisverhogingen toegekend op basis van functionerings- of beoordelingsgesprekken tussen werkgever en werknemer.

Tijdens het vaste traject wordt jaarlijks ten minste één periodiek automatisch toegekend, behalve in een aantal uitzonderingsgevallen, waarin de werkgever kan besluiten om de werknemer geen periodieke verhoging toe te kennen.

Het gaat daarbij om de volgende gevallen:

- 1 Indien de werknemer gedurende een periode van zes maanden of langer arbeidsongeschikt was waardoor de werkgever onvoldoende gelegenheid had om te beoordelen of de werknemer goed functioneert;
- 2 Indien de werknemer gedurende een periode van zes maanden of langer (on)betaald verlof genoot waardoor de werkgever onvoldoende gelegenheid had om te beoordelen of de werknemer goed functioneert;
- 3 Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever verweten kan worden evident onvoldoende te hebben gepresteerd. Deze grond voor het niet toekennen van een periodiek geldt alleen indien er jaarlijks functioneringsoverleggen hebben plaatsgevonden (zie hierboven) waarvan de laatste niet langer dan twaalf maanden geleden is gevoerd. In dit geval maakt de werkgever schriftelijk gemotiveerd aan betrokkene kenbaar dat er bij ongewijzigd gedrag aanleiding zal zijn om hem eenmalig geen periodiek toe te kennen. Deze beoordeling vindt op een zodanig tijdstip plaats dat de werknemer de gelegenheid krijgt zijn functioneren te verbeteren teneinde alsnog voor een periodiek in aanmerking te kunnen komen.

Beroepsprocedure

Zowel voor meningsverschillen over de inschaling als over een besluit tot niet-toekenning van een periodieke salarisverhoging is de geschillenregeling van deze cao van toepassing.

Bijlage II Uitvoeringsregeling salarissen

II a Uitvoeringsregeling salarissen dansers Cao Dans								
Volgnrs.	Ervaringsjaren	Sinds 1 januari 2010 (ongewijzigd)	Ads/ Elv	CdB	Cor	GrS	Sol	E. Sol
			I	II	III	IV	V	VI
3	0	1.995	0					
5	1	2.086	1					
7	2	2.176		0				
9	3	2.275		1				
11	4	2.391		2	0			
13	5	2.557		3	1			
15	6	2.720		4	2			
17	7	2.884		5	3	0		
19	8	3.041		6	4	1		
20		3.129			5	2		
21		3.206			6	3		
22		3.286			7	4	0	
23		3.371			8	5		
24		3.443				6	1	
25		3.542				7		
26		3.621				8	2	
27		3.705				9	3	
28		3.791					4	0
29		3.876					5	
30		3.960					6	1
31		4.051					7	
32		4.124					8	2
33		4.209					9	
34		4.303						3
36		4.458						4
38		4.638						5
40		4.815						6
Afkortingen indeling Het Nationale Ballet:								
Ads/Elv: adspirant/élève CdB: corps de ballet Cor: coryphées GrS: grand sujet Sol: solist E. Sol: eerste solist								

Bijlage IIb Overzicht van kernfuncties en inschaling

		omzet < € 1,8 milj	omzet > € 1,8
Artistieke staf	1 repetitor en/of balletmeester	D – E	E – F
	2 balletmeester 2e niveau/ assistent	–	D – E
	3 balletmeester 1e niveau	–	F – G
	4 medewerker educatie uitvoerend	–	B – C
	5 medewerker educatie inhoudelijk	–	C – D
	6 dansdocent educatie	–	C – D
	7 artistiek coördinator/ ass. art. directeur	D – E	E – F
	8 muzikaal begeleider/ musicus	D – E	D – E
	9 muzikaal coördinator	–	D – E
	10 artistiek adjunct directeur	–	H – I
	11 (art.) directeur deelgezelschap	–	H – I
Zakelijke staf	12 medewerker PR en marketing 2e niveau/	A – B	B – C
	13 medewerker PR en marketing 1e niveau	C – D	D – E
	14 hoofd afdeling PR en marketing	–	F – G
	15 productie leider	D – E	E – F
	16 tournee leider	C – D	D – E
	17 systeembeheerder	–	D – E
	18 assistent bedrijfsleider	–	C – D
	19 bedrijfsleider	–	E – F
	20 hoofd educatieve dienst	–	E – F
	21 assistent zakelijke directie	D – E	E – F
	22 directiesecretaris	–	F – G
	23 personeelsfunctionaris	–	F – G
	24 zakelijk adjunct directeur	–	G – H
	25 (zakelijk) directeur deelgezelschap	–	H – I
Administratie / secretariaat	26 adm./ secr. medewerker 3e niveau	–	O – A
	27 adm./ secr. medewerker 2e niveau	–	A – B
	28 adm. / secr. medewerker 1e niveau	–	C – D
	29 hoofd administratie/ chef-de-bureau	–	E – F
	30 adm./ secr. medewerker	B – C	–
	31 stafmedewerker/ chef-de-bureau	D – E	–
	32 administrateur	E – F	F – G
Kostuumatelier	33 kleder/ kleedster	–	B – C
	34 costumière 3e niveau/ assistent	–	A – B
	35 costumière/ kleedster	A – B	–
	36 costumière 2e niveau	–	B – C
	37 costumière 1e niveau	–	D – E
	38 costumière	B – C	–
	39 hoofd kostuumatelier	–	E – F
Huishoudelijke Dienst	40 huish./ onderh.medewerker 2e niveau	–	O – A
	41 huish./ onderh.medewerker 1e niveau	A – B	A – B
Technische	42 aspirant inspiciënt	TO – TA	TO – TA
	43 inspiciënt 3e niveau	TB – TC	TB – TC
	44 inspiciënt 2e niveau	TC – TD	TD – TE
	45 inspiciënt 1e niveau	–	TE – TF
	46 chef inspiciënt/ hoofd technische staf	–	TF – TG
	47 inspiciënt, staffunctie	TD – TE	–

Bijlage II c Uitvoeringsregeling salarissen technische functies Cao Dans

volgnrs.	Sinds 1 januari 2010 (ongewijzigd)	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1												
2	1.424	1										
3	1.509	2										
4	1.583	3	0									
5	1.654	4	1									
6	1.746	5	2									
7	1.819	M	3	0								
8	1.889		4	1								
9	1.983		5	2								
10	2.057		6	3	0							
11	2.131		7	4	1							
12	2.215		M	5	2							
13	2.293			6	3	0						
14	2.367			7	4	1						
15	2.452			8	5	2						
16	2.530			M	6	3						
17	2.604				7	4	0					
18	2.683				8	5	1					
19	2.769				9	6	2					
20	2.841				M	7	3					
21	2.933					8	4	0				
22	3.029					9	5	1				
23	3.122					M	6	2				
24	3.206						7	3				
25	3.303						8	4				
26	3.396						9	5	0			
27	3.485						M	6	1			
28	3.582							7	2			
29	3.667							8	3			
30	3.766							9	4			
31	3.870							M	5	0		
32	3.966								6	1		
33	4.083								7	2		
34	4.178								8	3		
35	4.286								9	4	0	
36	4.387								M	5	1	
37	4.496									6	2	
38	4.596									7	3	
39	4.697									8	4	
40	4.801									M	5	
41	4.917										6	0
42	5.032										7	1
43	5.152										M	2
44	5.265											3
45	5.383											4
46	5.497											5
47	5.616											M

Bijlage II d Uitvoeringsregeling salarissen administratieve en ondersteunende functies Cao Dans												
volgnrs.	Sinds 1 januari 2010 (ongewijzigd)	O	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1												
2	1.424	1										
3	1.509	2	0									
4	1.583	3	1									
5	1.654	4	2									
6	1.746	5	3	0								
7	1.819	M	4	1								
8	1.889		5	2								
9	1.983		6	3	0							
10	2.057		7	4	1							
11	2.131		M	5	2							
12	2.215			6	3	0						
13	2.293			7	4	1						
14	2.367			8	5	2						
15	2.452			M	6	3						
16	2.530				7	4	0					
17	2.604				8	5	1					
18	2.683				9	6	2					
19	2.769				M	7	3					
20	2.841					8	4	0				
21	2.933					9	5	1				
22	3.029					M	6	2				
23	3.122						7	3				
24	3.206						8	4				
25	3.303						9	5				
26	3.396						M	6	0			
27	3.485							7	1			
28	3.582							8	2			
29	3.667							9	3			
30	3.766							M	4			
31	3.870								5	0		
32	3.966								6	1		
33	4.083								7	2		
34	4.178								8	3		
35	4.286								9	4	0	
36	4.387								M	5	1	
37	4.496									6	2	
38	4.596									7	3	
39	4.697									8	4	
40	4.801									M	5	
41	4.917										6	0
42	5.032										7	1
43	5.152										M	2
44	5.265											3
45	5.383											4
46	5.497											5
47	5.616											M

Bijlage IIe Omschrijving kernfuncties

Onderstaande omschrijvingen van kernfuncties zijn bedoeld als richtlijn. Zij dienen aan de hand van karakteristieken en praktische voorbeelden inzicht te geven in de aard van de functies. In de praktijk kan de functie-inhoud afwijken van het hier beschrevene en kunnen bijvoorbeeld combinatiefuncties voorkomen, waarbij één persoon meerdere (aspecten van) diverse functies uitvoert (bijv. organisatie, secretariaat, publiciteit).

Artistieke staf

- 1 **repetitor en/of balletmeester**
Het instuderen van nieuw dan wel bestaand dansrepertoire met de dansers. Het assisteren van de choreograaf bij het instuderen van (delen van) diens werk. Het bewaken van de vereiste kwaliteit van de uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire. Het begeleiden van dansers tijdens voorstellingen.
Bij werkgevers van kleinere gezelschappen kan deze functie samenvallen met die van balletmeester. Bij werkgevers waar de functies van repetitor en balletmeester gescheiden zijn geldt dat de repetitor rapporteert aan de (eerste) balletmeester. Het kan zo zijn dat de repetitor, in overleg met de (eerste) balletmeester, de casts en de dagelijkse werk- en repetitieroosters samenstelt.
- 2 **balletmeester 2e niveau (assistent)**
Het verzorgen van trainingslessen voor de dansers ter voorbereiding op repetities of voorstellingen. Het assisteren van de repetitor, balletmeester of choreograaf bij de instudering van dansrepertoire. Het rapporteren aan de (eerste) balletmeester.
- 3 **balletmeester 1e niveau**
Het verzorgen van trainingslessen voor de dansers ter voorbereiding op repetities of voorstellingen. Het overleggen met de choreograaf of artistiek coördinator over de casts en de indeling van werk- en repetitieroosters. Het instuderen van dansrepertoire. Het bewaken van de vereiste kwaliteit van uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire. Het begeleiden van dansers tijdens voorstellingen. Het rapporteren aan de artistiek coördinator en/of (adjunct) artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.
- 4 **medewerker educatie uitvoerend**
Het verzorgen van educatieve projecten voor scholen en andere cliënten. De educatief medewerker onderhoudt contacten met docenten of coördinatoren van scholen tijdens projectdagen, zorgt voor de uitwerking van nieuw educatief aanbod en draagt zorg voor de beschikbaarheid van de benodigde rekwisieten en geluidsbanden. Mogelijke taken zijn voorts: het verzorgen van inleidingen voor schouwburgen en andere cliënten, het opstellen van lesbrieven, het deelnemen aan promotionele activiteiten richting het onderwijs.
- 5 **medewerker educatie inhoudelijk**
Het informeren, adviseren en overleggen met scholen en andere cliënten over de wensen en mogelijkheden met betrekking tot educatieve projecten. De medewerker educatie is verantwoordelijk voor de organisatie en coördinatie van de educatieve activiteiten en projecten. De medewerker levert een bijdrage aan de beleidsontwik-

keling evenals aan de conceptontwikkeling van (nieuw) educatief aanbod. Tot de mogelijke taken kunnen behoren: boekingen van educatieve projecten, schrijven van educatieve teksten, inhoudelijke afstemming van educatieve projecten met subsidiënten, begeleiding van het educatieteam, het onderhouden van contacten met centra voor kunstzinnige vorming e.d. en het amateurdansveld.

6 dansdocent educatie

Het verzorgen van educatieve projecten waaronder het geven van danslessen, -workshops en projecten voor scholen en andere cliënten. Er kan sprake zijn van individuele, klassikale of groepslessen. De docent educatie onderhoudt contacten met docenten of coördinatoren van scholen tijdens projectdagen, zorgt voor de uitwerking van nieuw educatief aanbod en draagt zorg voor de beschikbaarheid van de nodige rekwisieten en geluidsbanden. Mogelijke taken zijn voorts: het verzorgen van inleidingen voor schouwburgen en andere cliënten, het opstellen van lesbrieven, het deelnemen aan promotionele activiteiten richting het onderwijs.

7 artistiek coördinator/ assistent artistieke directie

Het in overleg met de choreograaf vaststellen van de casts, het indelen van werk- en repetitieroosters. Het zorgdragen voor een goede afstemming van taken van repetitoren en balletmeesters. Het rapporteren aan en/of assisteren van de (adjunct) artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.

8 muzikaal begeleider/ musicus

Het op de piano of ander muziekinstrument begeleiden van trainingslessen, repetities en/ of voorstellingen.

9 muzikaal coördinator

Het zorgdragen voor de afstemming van het overleg tussen choreograaf en dirigent; het verzorgen van bladmuziek.

10 artistiek adjunct directeur

Ressorteert direct onder de artistiek directeur en treedt in diens plaats bij afwezigheid. De artistiek directeur kan bepaalde taken aan zijn adjunct delegeren. De artistiek directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het artistiek functioneren en de artistieke output van het gezelschap.

11 (artistiek) directeur deelgezelschap

N.B. Alleen van toepassing indien een gezelschap bestaat uit twee of meer deelgezelschappen met afzonderlijke activiteiten.

Het zorgdragen voor het aanstellen van (artistieke) medewerkers van het betreffende deelgezelschap. Het dragen van de gehele of gedeeltelijke (eind)verantwoordelijkheid voor het algemeen, en met name het artistiek functioneren van het deelgezelschap.

Zakelijke staf

12 medewerker PR en marketing 2e niveau/ assistent

Het volgens vaststaande procedures of richtlijnen uitvoeren van werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Publiciteit, zoals het verzenden van drukwerk en

uitnodigingen en het onderhouden van de reguliere contacten met de pers en accommodaties.

13 medewerker PR en marketing 1e niveau

Het zelfstandig uitvoeren dan wel initiëren van werkzaamheden ten behoeve van de afdeling Publiciteit, evt. binnen de richtlijnen van (het hoofd van) de afdeling; het verantwoordelijkheid dragen voor de resp. deelbegroting. Tot het takenpakket kan behoren: het zorgdragen voor de plaatsing van advertenties, het zorgdragen voor de vervaardiging van drukwerk, het plaatsen van genodigden bij premières etc., het voeren van de bijbehorende correspondentie, het leggen en onderhouden van contacten met de pers en accommodaties. Bij kleinere organisaties kan ook het opstellen van publiciteitsplannen tot de taken behoren.

14 hoofd afdeling PR en marketing

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de coördinatie en uitvoering van alle activiteiten van de publiciteitsafdeling, hierbij leiding gevend aan de overige publiciteits-medewerkers. Het opstellen van marketing- en publiciteitsbeleidsplannen en het beheren van de bijbehorende budgetten. Het onderhouden van contacten met de pers etc. Het plegen van overleg met de zakelijk leider. Het participeren in stafoverleg.

15 productieleider

Het coördineren van de diverse werkzaamheden voor de totstandkoming van producties.

Het rapporteren aan de zakelijk en artistiek directeur. Het participeren in stafoverleg.

16 tourneeleader

Het begeleiden van het gezelschap tijdens reis en verblijf bij meerdaagse tournees. Het zorgdragen voor de organisatie die hieraan voorafgaat en de afwikkeling ervan; het opstellen van reisschema's en het regelen van vervoermiddelen en hotels. Het plegen van overleg met de zakelijk directeur.

17 systeembeheerder

Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling en het onderhoud van een betrouwbaar computernetwerk (informatiesysteem), afgestemd op de behoeftes van de organisatie. Hierbij gaat het om het verrichten van technische werkzaamheden, installeren en monteren van apparatuur en software, het ontwerpen en beheren van een passende datastructuur; het zorgdragen voor een goed back-upstelsel en antivirusbeveiliging en het optreden als helpdesk.

- 18 **assistent bedrijfsleider**
Het uitvoeren van taken zoals genoemd onder bedrijfsleider, echter ter ondersteuning en onder verantwoordelijkheid van de bedrijfsleider.
- 19 **bedrijfsleider**
Het coördineren van diverse (huishoudelijke, technische en/of onderhoudstaken) taken met betrekking tot het gebouw. Het leidinggeven aan medewerkers van de huishoudelijke dienst.
- 20 **hoofd educatieve dienst**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve voorstellingen en projecten op scholen, in theaters of op eventuele andere locaties, binnen de richtlijnen van de directie.
- 21 **assistent zakelijke directie**
De opdracht van de zakelijke directie aan de assistent kan, afhankelijk van de behoeften van het gezelschap, verschillen. Tot de mogelijke taken behoren: het zorgdragen voor de afstemming van de taakuitoefening op diverse terreinen (secretariaat, productieleiding, publiciteit); het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorstellingsplanning en de verkoop van producties aan Nederlandse theaters.
- 22 **directiesecretaris**
Het zelfstandig vervullen van een aantal functies ten behoeve van directie of bestuur, daarbij evt. leidinggevend aan één of meer stafmedewerkers. De taakinfilling kan verschillen. Tot de mogelijke taken behoren: voorbereiden en/of voeren van overleg, vergaderingen, onderhandelingen; opstellen van brieven, (arbeids-)contracten, notities, beleidsplannen, jaarverslagen etc.; signaleren en volgen van ontwikkelingen op diverse terreinen; optreden als contactpersoon en het vertegenwoordigen van de organisatie in diverse verbanden.
- 23 **personeelsfunctionaris**
Het aantal terreinen waar een personeelsfunctionaris zich mee kan bezighouden is zeer uitgebreid. De taakinfilling kan daarom, al naar gelang de behoeften van een werkgever, verschillen. De personeelsfunctionaris is een staffunctionaris die, algemeen gesproken, voor afdelingshoofden en directie een adviserende taak heeft en voor medewerkers een informerende taak. Voorbeelden: beleidsvoorbereiding, -advisering, en -uitvoering op het gebied van arbeidsvoorwaarden; werving en selectie; arbeidscontracten en beloningssystemen; beoordeling prestatie en functioneren; loopbaanplanning en begeleiding; opleiding en (bij)scholing; overplaatsing, promotie en ontslag; registratie gegevens (bijv. ziekteverzuim, wettelijke regelingen); arbeidsverhoudingen (OR-directie); personeelszorg en sociale begeleiding. De personeelsfunctionaris geeft evt. leiding aan één of enkele medewerkers, rapporteert aan de directie en participeert in stafoverleg.

- 24 **zakelijk adjunct directeur**
 Ressorteert direct onder de zakelijk directeur en treedt in diens plaats bij afwezigheid. Al naar gelang de situatie kan de zakelijk directeur een aantal taken aan zijn adjunct delegeren. De zakelijk leider draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle aspecten van het zakelijk beleid van het gezelschap en rapporteert hierover aan het stichtingsbestuur.
- 25 **(zakelijk) directeur deelgezelschap**
 (N.B. Alleen van toepassing indien een gezelschap bestaat uit twee of meer deelgezelschappen met afzonderlijke activiteiten.) Het zorgdragen voor het aanstellen van (zakelijk) medewerkers van het betreffende deelgezelschap. Het dragen van de gehele of gedeeltelijke (eind)verantwoordelijkheid voor het algemeen, en met name het zakelijk functioneren van het deelgezelschap.

Administratie en secretariaat

- 26 **administratief-/ secretariaatsmedewerker 3e niveau**
 Het verrichten van eenvoudige administratieve en/of secretariële taken zoals het sorteren en verzenden van poststukken, het bedienen van de telefooncentrale, het bijhouden van diverse gegevens, kopiëren, typen, het optreden als receptionist etc.
- 27 **administratief-/ secretariaatsmedewerker 2e niveau**
 Het volgens vaste procedures of richtlijnen uitvoeren van diverse administratieve dan wel secretariële werkzaamheden. Administratieve taken kunnen zijn: het controleren en coderen van facturen en declaraties, het verrichten van aan- en afmeldingen bij ziekenfonds en pensioenfondsen, het bijhouden van databestanden. Secretariële taken kunnen zijn: het verzorgen van mailingen, het uitwerken van correspondentie, het verzenden van drukwerk en uitnodigingen etc.
- 28 **administratief-/ secretariaatsmedewerker 1e niveau**
 Het zelfstandig uitvoeren van diverse financieel-administratieve dan wel secretariële werkzaamheden. Financieel-administratieve taken kunnen zijn: het verzorgen van factureringen, de salarisadministratie, debiteuren/crediteuren-administratie, administratie met betrekking tot de belastingdienst en bedrijfsvereniging. Dit onder de verantwoordelijkheid van de administrateur of het hoofd boekhouding. Secretariële taken kunnen zijn: zoals genoemd onder 2e niveau, maar met een belangrijke mate van zelfstandigheid, evt. onder eindverantwoordelijkheid van een chef-de-bureau.
- 29 **hoofd administratie/ chef-de-bureau**
 Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het (directie)secretariaat, dan wel de financiële administratie, hierbij leidinggevend aan enkele medewerkers. Het regelen van afspraken, vergaderingen etc. Het uitvoeren van diverse ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de planning, publiciteit, verkoop etc. Het rapporteren aan de zakelijk dan wel artistiek directeur. Het participeren in stafoverleg. Het voorbereiden van (productie)budgetten; het bewaken van kosten en liquiditeitsontwikkeling etc. Het begeleiden van de externe accountants- en belastingdienstcontrole.

- 30 **administratief-/ secretariaatsmedewerker**
Bij kleinere organisaties: een combinatie van de taken zoals hiervoor genoemd bij adm. secr. medewerker 1e en 2e niveau: Het verrichten van eenvoudige administratieve en/of secretariële taken zoals het optreden als receptionist, postbehandeling, het bedienen van de telefooncentrale, het bijhouden van diverse gegevens waaronder de financiële administratie, kopiëren, faxen, typen, archiveren, notuleren.
- 31 **stafmedewerker bureau/ chef-de-bureau**
Bij kleinere organisaties: het zelfstandig uitvoeren van taken zoals hiervoor genoemd bij adm. secr. medewerker 1e niveau en hoofd adm./ chef-de-bureau, hierbij evt. leidinggevend aan enkele medewerkers.
- 32 **administrateur**
Het dragen van de door de zakelijk directeur gedelegeerde verantwoordelijkheid voor de algehele financiële administratie. Het leiding geven aan overige administratief medewerkers. Het in overleg met de zakelijk leider vaststellen van (productie)budgetten; het bewaken van kosten en liquiditeitsontwikkeling etc. Het voorbereiden van jaarverslagen, begrotingen etc. Het begeleiden van de externe accountants- en belastingdienstcontrole. Het participeren in stafoverleg.

Kostuumatelier

- 33 **kleder/ kleedster**
Het verzorgen van de kostuums: wassen, strijken, klaarhangen en wegruimen van de kostuums, alsmede het verrichten van eenvoudige reparaties aan kostuums. Bij de kostuumvoorbereiding kunnen door de chef-inspiciënt of de productie leider behorende werkzaamheden worden opgedragen. De kleder of kleedster kan belast worden met het beheer van het atelier en de bevoorrading van bijv. schoeisel. De kleder of kleedster kan voorts worden ingezet bij (generale) repetities en voorstellingen om de dansers behulpzaam te zijn bij het aan- en uittrekken van de kostuums.
- 34 **costumière 3e niveau (assistent)**
Het (als leerling) assisteren bij diverse werkzaamheden op het kostuumatelier; het uitvoeren van eenvoudige werkzaamheden volgens nauwkeurige instructies van de eerste costumière of het hoofd van de kostuumafdeling.
- 35 **costumière/ kleedster**
Het uitvoeren van een combinatie van taken zoals genoemd onder de vorige twee functies.
- 36 **costumière 2e niveau**
Het volgens aanwijzingen, maar met enige mate van zelfstandigheid maken of vermaken van kostuums op basis van patroontekeningen; het verven van stoffen, schoenen etc.

- 37 **costumière 1e niveau**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de vervaardiging van (delen) van kostuums, leidinggevend aan (assistent) costumières en rapporterend aan het hoofd van de kostuumafdeling. Het vervaardigen van kostuums volgens de wensen van de choreograaf of artistieke leiding op basis van werktekeningen. Het selecteren en adviseren over de te verwerken stoffen en materialen en de inkoop hiervan. Evt. het zorgdragen voor uitbesteding aan derden. Het beheren van het kostuumatelier.
- 38 **costumière**
Meest voorkomend bij kleinere organisaties: het vervaardigen en verzorgen van kostuums; een combinatie van taken zoals genoemd bij costumière 2e en 1e niveau.
- 39 **hoofd kostuumafdeling**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor het functioneren van de kostuumafdeling, leidinggevend aan de overige medewerkers op het kostuumatelier. Het vervaardigen van kostuums volgens de wensen van de choreograaf of artistieke leiding op basis van werktekeningen. Het selecteren en adviseren over de te verwerken stoffen en materialen en de inkoop hiervan. Evt. het zorgdragen voor uitbesteding aan derden. Het beheren van het kostuumatelier. Het bewaken van het budget per productie. Het rapporteren aan de zakelijk dan wel artistiek leider. Het participeren in stafoverleg.

Huishoudelijke dienst

- 40 **huishoudelijk-/ onderhoudsmedewerker 2e niveau**
Het verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden waartoe kunnen behoren: Toegangscontrole en/of surveillance van het gebouw; portiers- en koeriersdiensten; schoonmaakwerkzaamheden; kantinewerkzaamheden (balieverkoop, bevoorrading); eenvoudige onderhoudswerkzaamheden.
- 41 **huishoudelijk-/ onderhoudsmedewerker 1e niveau**
Het zelfstandig verrichten van diverse dienstverlenende werkzaamheden zoals: portiersdiensten, gecombineerd met receptie en telefooncentrale; conciërgewerkzaamheden; het toezicht houden op en het verzorgen van het onderhoud aan verwarming, verlichting, apparatuur; inventarisatie van noden en behoeften op deze gebieden.

Technische staf

- 42 **adspirant inspiciënt**
Het (in leerlingfunctie) volgens nauwkeurige aanwijzingen of richtlijnen assisteren bij voorbereidende werkzaamheden bij de opbouw van licht, geluid en decor.
- 43 **inspiciënt 3e niveau**
Het volgens nauwkeurige aanwijzingen en richtlijnen verrichten van voorbereidende werkzaamheden bij de opbouw van licht, geluid en decor. Het zelfstandig draaien van eenvoudige voorstellingen volgens richtlijnen.

- 44 **inspiciënt 2e niveau**
Het op aanwijzing van 1e inspiciënt, ontwerper en/of choreograaf voorbereiden van voorstellingen. Het bij complexe voorstellingen zorgdragen voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling voor één van de disciplines licht, geluid of decor, onder eindverantwoordelijkheid van de 1e inspiciënt. Het bij eenvoudige voorstellingen dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling op technisch gebied voor zowel licht, geluid als decor. Hierbij wordt evt. samen gewerkt met een 3e inspiciënt aan wie leiding wordt gegeven. Het fungeren als contactpersoon voor de toneelmeesters van de betreffende theaters.
- 45 **inspiciënt 1e niveau**
Het dragen van de verantwoordelijkheid voor de voorbereiding, de opbouw en het verloop van de voorstelling op technisch gebied, voor zowel licht, geluid als decor. Het leiding geven aan 3e en 2e inspiciënten. Het fungeren als contactpersoon voor de toneelmeesters van de betreffende theaters, aan wie vooraf schriftelijk technische wensen en voorwaarden worden gemeld.
- 46 **chef inspiciënt (hoofd technische staf)**
Meest voorkomend bij grotere organisaties: het per productie opstellen van een begroting voor de technische uitvoering. Het bewaken van het budget per productie. Het opstellen van een lange-termijn-investeringsplan voor de vervanging van technische apparatuur. Het leidinggeven aan de overige medewerkers van de technische dienst, waaronder evt. kostuum- en/of decoratier. Het informeren en adviseren van de directie omtrent functioneren, aanname en ontslag van medewerkers. Het rapporteren aan de zakelijk leider. Het participeren in stafoverleg.
- 47 **staffunctie inspiciënt**
Meest voorkomend bij kleinere organisaties: een combinatie van inspiciënttaken 3^e en 2^e niveau alsmede het verantwoordelijk zijn voor de technische logistiek (vervoer, transport etc.) gedurende het productieproces, daarbij evt. leidinggevend aan andere technische medewerkers; het evt. verantwoordelijkheid dragen voor de resp. deelbegroting.

Bijlage III Séjourregeling dans

Algemeen

De séjourregeling geldt voor optredend en voorstellingsbegeleidend personeel ingeval van door de werkgever opgedragen werkzaamheden buiten de standplaats. De regeling bestaat uit drie onderdelen: 1) séjourbedragen in Nederland, 2) séjourbedragen in het buitenland en 3) overnachtingen.

De séjourbedragen worden jaarlijks geïndexeerd met de inflatiepercentages zoals toegepast op de reisregeling binnenland voor rijksambtenaren. De werkgevers worden hierover zo mogelijk voor aanvang van het nieuwe kalenderjaar door de werkgeversorganisatie geïnformeerd.

Artikel 1 Séjourbedragen Nederland

	<i>per 1 januari 2012</i>
Kleine kosten component	€ 4,14
Lunchcomponent	€ 12,53
Dinercomponent	€ 19,82
Avondcomponent technici	€ 6,01

Kleine kosten component:

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij alle werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland.

Lunchcomponent:

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 13.00 uur.

Dinercomponent:

Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 17.00 uur en terugkeer in de standplaats na 19.30 uur dan wel na een overnachting elders.

Avondcomponent technici:

Dit bedrag wordt uitgekeerd aan technici ingeval van avondwerkzaamheden na 22.00 uur elders in een plaats op meer dan 75 km afstand van de standplaats.

Met de OR kan worden overeengekomen dat de séjours op declaratiebasis, tot het maximum van de in deze regeling genoemde bedragen, worden vergoed. In bijzondere gevallen kan met de OR worden overeengekomen dat de séjours geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

Artikel 2 Séjourbedragen buitenland

Bij werkzaamheden in het buitenland zal de werkgever in overleg met de OR, op basis van het prijsniveau in het betreffende land passende séjourbedragen afspreken.

In bijzondere gevallen kan met de OR worden overeengekomen dat de séjours geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

Artikel 3**Overnachtingen**

Indien na werkzaamheden elders, in Nederland of in het buitenland, niet naar de standplaats wordt teruggekeerd, is de werkgever verantwoordelijk voor het regelen van een goede overnachtingsaccommodatie.

Bijlage IV Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing

Artikel 1 Werkingssfeer

Deze regeling is uitsluitend van toepassing op de administratieve, ondersteunende en technische functies.

Artikel 2 Financiering

- 1
 - a De kosten van een door de werkgever opgedragen studie die voor de uitoefening van een functie noodzakelijk is, worden voor 100% door de werkgever gedragen.
 - b De kosten van studie die in het belang van het werk is, c.q. voortvloeit uit de functie of een te verwachten functie, zullen voor 50% door de werkgever worden gedragen, indien de studie met toestemming van de werkgever wordt gevolgd. In bijzondere gevallen kan dit percentage op 75 worden gesteld.
- 2 Indien de studie, bedoeld in lid 1a en 1b, in een andere plaats dan de woonplaats van werknemer of de standplaats van het gezelschap dient te worden gevolgd, dan worden de noodzakelijk gemaakte reiskosten vergoed volgens de bij het gezelschap gebruikelijke regeling.
- 3 Onder 'de kosten van studie', zoals bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan:
 - noodzakelijk gemaakte cursus- en les gelden;
 - examen- en diplomakosten;
 - aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiemateriaal.
- 4 Indien de werkgever de onder lid 1b bedoelde toestemming niet verleent, dan zal dit schriftelijk, met vermelding van redenen, aan betrokkene kenbaar worden gemaakt.
- 5 Indien de werknemer binnen een bepaalde termijn na het beëindigen van de studie zijn dienstverband met de werkgever beëindigt, dient de werknemer de door de werkgever gedragen kosten te vergoeden aan de werkgever. De lengte van deze termijn wordt voor aanvang van de studie in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.

Artikel 3 Studieverlof

- 1 Indien lessen tijdens de normale werktijden worden gevolgd, kan toestemming voor verlof worden gegeven.
- 2 Lessen die buiten de normale werktijden worden gevolgd, worden niet in werktijd gecompenseerd.
- 3 In verband met het afleggen van tentamens kunnen vrije dagen worden verleend.

Bijlage V Standaard stage-overeenkomst voor dansers

Ondergetekende:

Contractant 1 : (gezelschap)
gevestigd te :
vertegenwoordigd door :
verder te noemen **het gezelschap**

Contractant 2, mede-ondergetekende : (opleiding)
gevestigd te :
vertegenwoordigd door :
verder te noemen **de opleiding**

Contractant 3, mede-ondergetekende : (stagiair)
leerling van de genoemde opleiding,
verder te noemen **de stagiair**

Verklaren als volgt te zijn overeengekomen:

Gedurende(periode) zal de stagiair
verbonden zijn aan het gezelschap.

Het gezelschap biedt de stagiair het volgende:

- een dagelijkse training of warming-up;
- de mogelijkheid tot het volgen van repetities en het instuderen van repertoire, afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur als 1e, 2e of emergency cast;
- de mogelijkheid tot het opdoen van voorstellingservaring in de theatervoorstellingen en presentaties van het gezelschap, afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur;
- de mogelijkheid om het programma van de opleiding te volgen gedurende vakantiedagen van het gezelschap;
- de mogelijkheid om bij andere gezelschappen audities te doen;
- de mogelijkheid om bij de officiële diploma-uitreiking van de opleiding aanwezig te zijn;
- de stagiair ontvangt op voorstellingsdagen dagvergoedingen conform de séjourregeling dans in deze cao en een beroepskostenvergoeding conform de bij werkgever geldende vergoedingsregeling.

De stagiair komt met het gezelschap en de opleiding overeen dat:

- deze fulltime beschikbaar zal zijn voor het volgen van lessen, repetities en het uitvoeren (en bijwonen) van voorstellingen volgens het geldende rooster van het gezelschap;
- deze gedurende de contractperiode buiten het gezelschap geen werk voor derden verricht zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het gezelschap;
- deze bij absentie, ziekte, blessure en andere voorkomende verhinderingen terstond melding doet aan het gezelschap;
- deze tweemaandelijks een afspraak zal maken met de begeleider van de opleiding;

- deze voor reiskosten die in het kader van de stage in opdracht van het gezelschap gemaakt moeten worden zo veel mogelijk gebruik maakt van de studenten OV-jaarkaart. Indien dit niet mogelijk is worden de reiskosten door het gezelschap vergoed.

De opleiding komt met het gezelschap en de stagiair overeen dat:

- zij de stagiair via de opleiding verzekert tegen wettelijke aansprakelijkheidsrisico's;
- zij de stagiair gedurende de stageperiode door een stafdocent laat begeleiden;
- zij contact onderhoudt met het gezelschap en de stagiair gedurende de stageperiode.

Voor deze overeenkomst geldt een wederzijdse tussentijdse opzegtermijn van twee maanden met opgave van dringende reden.

Op deze stage-overeenkomst is het (huishoudelijk) reglement van het gezelschap van toepassing.

Aldus in drievoud opgemaakt en getekend,

..... (datum), te (plaats)

1 Namens het gezelschap

.....

2. Namens de opleiding

.....

3. Stagiair

.....

Aldus overeengekomen te Amsterdam, 17 november 2011

Namens NAPK

Namens FNV KIEM

Voorzitter

Voorzitter

INDEX

administratieve en ondersteunende functies		
<i>studie en bijscholing</i>	56	
algemeen verbindendverklaring.....	7	
arbeids- en rusttijden		
<i>dansers</i>	21	
<i>technici en voorstellingsbegeleidend</i>		
<i>personeel</i>	19	
arbeidsdagen		
<i>dansers</i>	21	
arbeidsomstandighedenwet.....	27	
– maatwerkregeling.....	27	
arbeidsongeschiktheid		
<i>andere functie bij</i>	17	
<i>hervatting werk na einde</i>	18	
<i>ontslag wegens</i>	14	
<i>opbouw vakantie tijdens</i>	25	
<i>salaris tijdens</i>	16, 17, 34	
<i>vakantietoeslag tijdens</i>	16	
<i>verplichtingen werknemer bij</i>	29	
arbeidsovereenkomst.....	8, 9	
<i>bepaalde tijd</i>	12, 29	
<i>eenmalige uitkering bij einde</i>	16	
<i>einde</i>	14	
<i>loondoorbetaling en einde</i>	17	
<i>onbepaalde tijd</i>	12	
<i>opzegtermijn</i>	14	
<i>pensioen bij einde</i>	34	
<i>spaarverlofregeling en einde</i>	21, 25	
<i>uitgebreide beschrijving</i>	11	
arbeidsstijdenbesluit podiumkunsten.....	19	
atv-dagen.....	8, 21, 23, 25	
beeld- en geluidsregistraties.....	32	
beheer van goederen door werknemer.....	30	
beroepskostenvergoeding.....	6, 33, 57	
beroepsprocedure.....	41	
bijscholing werknemer.....	29	
buitengewoon verlof.....	25, 35	
<i>bijzondere gevallen</i>	25	
CAO		
<i>bekendmaking</i>	10	
<i>leesvorm</i>	10	
<i>looptijd</i>	10	
<i>opzegging</i>	10	
<i>tussentijdse wijzigingen in sociaal-</i>		
<i>economische verhoudingen</i>	10	
<i>werkingsfeer en karakter</i>	9, 16	
dagcontractloon.....	8	
dansers		
<i>arbeids- en rusttijden</i>	21	
<i>arbeidsdagen</i>	21	
<i>beroepskostenvergoeding</i>	6, 33, 57	
<i>Omscholingsregeling</i>	34	
<i>pauzes</i>	22	
<i>vakantie</i>	23	
<i>vrije dagen</i>	23	
dienstverband		
<i>beëindiging</i>	14	
<i>geneeskundig onderzoek bij</i>	12	
<i>opzegging</i>	14	
disciplinaire maatregelen.....	36	
eenmalige uitkering.....	6, 16	
eigen baat.....	31	
ervaringsjaren.....	40	
feestdagen, nationale.....	19, 23	
functioneringsoverleggen.....	40, 41	
geneeskundig onderzoek		
<i>tijdens dienstverband</i>	13	
<i>voor aanvang dienstverband</i>	12	
geschillenregeling.....	37	
indiensttreding.....	11, 12	
inschaling.....	40, 43	
kernfuncties		
<i>administratie en secretariaat</i>	50	
<i>artistieke staf</i>	46	
<i>huishoudelijke dienst</i>	52	
<i>kostuumatelier</i>	51	
<i>omschrijving</i>	46	
<i>overzicht</i>	43	
<i>technische staf</i>	52	
<i>zakelijke staf</i>	47	
loondoorbetaling		
<i>weigeren</i>	17	
maatwerkregeling		
– <i>arbeidsomstandighedenwet</i>	27	
medezeggenschap.....	28	
minimum cao.....	9	
nevenfuncties.....	30	
non-actiefstelling, op.....	36	
Omscholingsregeling Dansers.....	34	
<i>financiering</i>	34	
Onderlinge Waarborgmaatschappij		
Cultuur.....	zie VACI	

ondernemingsraad.....	10, 31	stagevergoeding.....	9, 13
ontslag op staande voet.....	14	stagiair.....	9, 13, 57
opzegtermijn.....	14	<i>wettelijke aansprakelijkheid</i>	58
OR.....	10, 28, 31, 32, 33	studie	
overlijden		<i>vergoeding reiskosten</i>	56
<i>uitkering bij</i>	18	studie en bijscholing	
overnachtingen.....	20, 54	<i>administratieve en</i>	
<i>premie</i>	34	<i>ondersteunende functies</i>	56
OWMC.....	zie VACI	<i>technische functies</i>	56
pauzes		studiefaciliteiten en bijscholing	
<i>dansers</i>	22	<i>uitvoeringsregeling</i>	56
<i>technici en voorstellingsbegeleidend</i>		studieverlof.....	30, 56
<i>personeel</i>	20	technici en voorstellingsbegeleidend personeel	
pensioen.....	34, 35	<i>arbeids- en rusttijden</i>	19
Pensioenfonds Zorg en		<i>pauzes</i>	20
Welzijn.....	34	technische functies	
personeels-		<i>studie en bijscholing</i>	56
vertegenwoordiging.....	10, 28, 31, 32, 33,	toepassingsregeling salarissen.....	40
persoonsgegevens.....	10	tournees en informatieverstrekking OR.....	24
plichtsverzuim.....	36	trainings- en schminkbenodigdheden.....	30
proeftijd.....	11, 14	uitkering, eenmalig.....	6, 16
rusttijden.....	21	uitlening.....	13
<i>dansers</i>	21	uitvoeringsregeling	
<i>technici en voorstellingsbegeleidend</i>		<i>studiefaciliteiten en bijscholing</i>	56
<i>personeel</i>	19	uren beschikbaarheid.....	19
salaris		vacatures	
<i>algemeen</i>	16	<i>bekendmaking door werkgever</i>	28
<i>brutomaandloon</i>	8	Verzekeringen en Arrangementen voor de	
<i>periodieke verhogingen</i>	41	Creatieve Industrie / VACI.....	27, 29, 34
<i>premieafdracht Sociaal Fonds Theater</i>	35	vakantie.....	23
<i>recht op uitbetaling toeslag</i>	16	<i>dansers</i>	23
<i>tijdens arbeidsongeschiktheid</i>	17, 34	<i>toeslag</i>	8, 11, 16
<i>toepassingsregeling algemeen</i>	40	vakbondscontributie.....	33
<i>uitvoeringsregeling administratieve en</i>		verblijfskostenvergoeding.....	33
<i>ondersteunende functies</i>	16, 45	verlof, buitengewoon.....	25
<i>uitvoeringsregeling dansers</i>	16, 42	<i>bijzondere gevallen</i>	25
<i>uitvoeringsregeling technische</i>		verstrekken van gegevens	
<i>functies</i>	16, 44	<i>aan derden door werkgever</i>	28
salarisverhoging.....	16	<i>door werknemer</i>	31
salarisverhoging en		vrije dagen.....	23
functioneringsoverleggen.....	41	<i>afwijkende afspraken</i>	24
schminkbenodigdheden.....	30	<i>bij studie</i>	56
schorsing.....	36	<i>dansers</i>	21, 23
séjourregeling.....	12, 54	werkgever	
Sociaal Fonds Theater.....	35	<i>bekendmaking vacatures door</i>	28
spaarverlofregeling.....	21	<i>verplichtingen</i>	27
stage-overeenkomst voor dansers.....	57	<i>verstrekken van gegevens aan</i>	

<i>derden door</i>	28	<i>werkzaamheden</i>	
<i>wettelijke aansprakelijkheid</i>	27	<i>aankondiging</i>	24
<i>werknemer</i>		<i>buiten de standplaats</i>	33, 54
<i>beheer van goederen door</i>	30	<i>in buitenland</i>	24
<i>bijscholing</i>	29	<i>werkzaamheden buiten de standplaats</i>	24
<i>verplichtingen</i>	29	<i>wettelijke aansprakelijkheid</i>	
<i>verstrekken van gegevens door</i>	31	<i>stagiair</i>	58
<i>wettelijke aansprakelijkheid</i>	30	<i>werkgever</i>	27
<i>woonplaats</i>	29	<i>werknemer</i>	30
		<i>woonplaats werknemer</i>	29