CAO Nederlandse Podia 2012

Collectieve Arbeidsovereenkomst

De ondergetekenden:

De Werkgeversvereniging Nederlandse Podia (WNP) te Amsterdam,
ter ene zijde

en

FNV KIEM, te Amsterdam
ter andere zijde

hebben de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Amsterdam, 2012

WNP	WNP	FNV KIEM
A.A.D. Kersten Voorzitter onderhandelingsdelegatie	Prof. Dr. C.B.G. Langeveld Lid onderhandelingsdelegatie	E. Bouwers Voorzitter FNV KIEM

Protocol 2012 6
Protocol 6
A. Algemeen 8
1. Definities ... 8
2. Werkingssfeer ... 10
3. Wijziging van CAO ... 10
4. Algemene verplichtingen van de werkgever ... 10
4a. Algemene verplichtingen werknemer ... 10
5. Personeelsplan ... 11
5a. Instroom-Doorstroom-banen ... 11
5b. Stageplaatsen ... 12
B. De arbeidsovereenkomst 13
6. De arbeidsovereenkomst ... 13
7. Vormen van overeenkomsten ... 13
7a. Overeenkomst met een in het contract opgenomen vaste of gemiddelde arbeidsduur per week ... 13
7b. Een overeenkomst voor bepaalde tijd met een gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren per overeengekomen periode ... 14
7c. voorovereenkomst ... 14
8. Proeftijd ... 15
9. Beëindiging overeenkomst ... 15
9a. Opzegging ... 15
C. Arbeidsduur en arbeidstijden 16
10. Arbeidsduur ... 16
10a. Arbeidsduur bij voltijd. ... 16
10b. Deeltijdarbeid ... 16
10c. Arbeids- en rusttijden ... 16
11. Werktijdenregeling ... 17
11a. Reguliere werktijden ... 17
11b. Maximum arbeidstijden ... 17
11c. Vaststelling werktijden ... 18
12. Dagelijkse en wekelijkse onafgebroken rusttijd ... 18
13. Arbeid na 24.00 uur of voor 06.00 uur ... 18
14. Zon- en feestdagen ... 19
14a. Zondagarbeid ... 19
14b. Feestdagen ... 19
15. Meerwerk ... 19
15a. Verlofsparen ... 20
16. Overwerk ... 20
17. Pauzeregeling ... 20
17a. Gebroken diensten ... 21
D. Salaris, toeslagen en vergoedingen 22
18. Salaris ... 22
18a Eindejaarsuitkering ... 22
19. Vakantietoeslag ... 22
19a. Tijdelijke waarneming ... 23
20. Onregelmatigheidstoeslag ... 23
20a. Overwerktoeslag ... 24
21. Dienstreizen ... 25
22. Verblijfkosten en overige kosten ... 25
22a. Maaltijd(vergoeding) ... 25
23. Woonplaats en vergoeding verhuiskosten ... 25
24. Tegemoetkoming woon-werkverkeer ... 26
25. Vergoeding dienstkleding ... 26
26. Jubileumgratificatie ... 26
26a. Eénmalige uitloopuitkering ... 26
26b. Eénmalige gratificatie
27. Overlijdensuitkering ... 27
28. Opleidingen, studieverlof en studiekostenregeling ... 27
28a. Beëindiging van vergoedingen ... 28
E. Verlof 29
29. Vakantie ... 29
29a. Vaststelling vakantie ... 29
30. Bijzonder verlof ... 30
30a. Zorgverlof ... 31

30b. Langdurig zorg- en palliatief verlof 31
31. Bijwonen van congressen, evenementen en voorstellingen 31
31a. Levensloop 31
F. Arbeidsongeschiktheid 32
32. Arbeidsongeschiktheid 32
33. Zwangerschap en bevalling 33
34. Ouderschapsverlof 33
G. Verzekeringen 35
35. Pensioenverzekering 35
36. Ziektekostenverzekering (vervallen) 35
37. WGA-aanvullingsverzekering (WAO-hiaat verzekering vervallen) 35
38. ANW gat verzekering 35
39. WIA-excedent verzekering (WAO-excedent verzekering vervallen) 35
40. Aansprakelijkheidsverzekering 36
H. Overige bepalingen 37
41. Kinderopvang 37
42. Spaarloon 37
43. Premiespaarregeling - Vervallen 37
43. Vakbondscontributie 36
44. Nevenwerkzaamheden 37
45. Geheimhouding 37
46. Belangenverstrengeling 38
47. Teruggave van zaken 38
48. Verplichtingen bij einde dienstverband 38
I. Medezeggenschap 39
49. Medezeggenschap 39

Bijlagen 40
Bijlage 1. Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot deze CAO 41
1. Indeling in functieniveau 41
2. Salarisgroep, treden en periodieken 41
3. Vaststelling salaris bij indiensttreding 41
4. Vaststelling salarisgroep en trede bij reeds in dienst zijnde werknemers inclusief oproepkrachten) 42
5. Overgangsregels 43
6. Excessieve verschillen in salariëring 43
Bijlage 1a Uitvoeringsregeling salarisverhoging 44
1. Salarisverhoging binnen de salarisgroep 44
2. Eenmalige individuele gratificatie 44
3. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie 44
Bijlage 2 Functiegebouw 45
Functiematrix 45
Bijlage 3. Bezwaarprocedure functie-indeling 76
1. Grond voor bezwaar 76
2. Intern bezwaar 76
3. Interne bezwarencommissie 76
4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie 76
5. Externe bezwarencommissie 76
6. Terugwerkende kracht 77
Bijlage 4. Beoordeling 78
1. Toepasselijkheid 78
2. Punten van beoordeling 78
3. Wijze van waarderen 78
4. Procedure 78
5. Toetsing 78
Bijlage 4a. Beoordelingsformulier 79
Bijlage 5. Salaristabellen 81
Bijlage 5.1 Bruto minimumjeugdlonen per 1 januari 2011 81
Bijlage 5.2 Salaristabel per 1-1-2011 in euro's per maand 82
Bijlage 5.3 Salaristabel per 1-1-2011 in euro's per uur 822
Bijlage 6. Aantal te werken uren op jaarbasis (bij artikel 10a en 10b) 83
Bijlage 7. Arbeidstijden Nederlandse Podia voor werknemers van 18 jaar en ouder 85
Bijlage 8. Personeelsplan (bij artikel 5) 87

Bijlage 9. bij artikel 22 88
Bijlage 10. Voorbeeldcontracten 89
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 89
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 91
Min/max-overeenkomst voor bepaalde tijd 93
O Voorovereenkomst voor bepaalde tijd 95
Bijlage 11. Vervallen 97
Bijlage 12. Procedure toetreding tot CAO Nederlandse Podia 97

Index 98

Protocol 2012

CAO-partijen stellen een gezamenlijke werkgroep in die aanbevelingen zal doen over leeftijdsbewust personeelsbeleid en daarbij specifieke aandacht zal schenken aan de mogelijkheden om oudere werknemers gemotiveerd en gezond in het arbeidsproces te blijven betrekken.

Protocol

1. Het (volwaardig) lidmaatschap van de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia staat alleen open voor podia en festivalorganisaties die deze CAO toepassen. Podia en festivalorganisaties, die lid zijn van de werkgeversvereniging, dienen binnen één jaar na hun aanmelding voor het lidmaatschap te beslissen of zij zich aansluiten bij de landelijke CAO voor Podia. Bij toetreding dient een verklaring van de werkgever te worden gevoegd, dat hij instemt met de overgang naar de CAO. De betrokken vakorganisatie FNV KIEM verlenen schriftelijk toestemming na consultatie van hun leden in de desbetreffende podia en festivalorganisaties. De Procedure toetreding tot de CAO Nederlandse podia is toegevoegd aan deze CAO als bijlage 12.

2. Indien een podium op het moment van aangaan van deze CAO een gemiddelde arbeidsduur per week bij een voltijds dienstverband heeft van 40 uur, zal deze op dat moment worden verkort tot gemiddeld 38 uur en per 1 januari van het eerstvolgende jaar tot gemiddeld 36 uur. De werknemers die volgens deze CAO per 1 januari van de eerstvolgende twee jaar recht hebben op een periodieke verhoging ontvangen één periodiek minder dan het aantal waarop zij krachtens hun jaarlijkse beoordeling recht zouden hebben.

3. Indien een podium op het moment van aangaan van deze CAO een gemiddelde arbeidsduur per week bij een voltijds dienstverband heeft van 38 uur, zal deze op dat moment worden verkort tot gemiddeld 36 uur. De werknemers die per 1 januari van het eerstvolgende jaar recht hebben op een periodieke verhoging ontvangen één periodiek minder dan het aantal waarop zij krachtens hun jaarlijkse beoordeling recht zouden hebben.

4. Indien een podium besluit de landelijke CAO toe te passen, dan dient deze volledig en onverkort te worden toegepast. Er kan geen beroep gedaan worden op ‘verworven rechten’ waar de CAO/dit protocol daar niet expliciet de ruimte toe bieden. Voor werknemers die op het moment van overgang naar de CAO in dienst zijn van de werkgever gelden de volgende uitzonderingen/aanvullingen op de CAO:
    - Daar waar lokaal in deze CAO niet geregelde of van deze CAO afwijkende regelingen bestaan inzake wachtgeld blijven deze van kracht tot CAO-partijen anders besluiten. Hetzelfde geldt voor aanvullingen bij arbeidsongeschiktheid en specifieke regelingen bij arbeidsongeschiktheid, met dien verstande dat werkgever en werknemers hierover lokaal overeenstemming bereiken. Deze opsomming is limitatief en geldt niet voor hier niet expliciet genoemde onderwerpen.
    - Indien in een podium regelingen van kracht zijn betreffende onderwerpen die niet in de CAO zijn opgenomen (bijvoorbeeld een consignatieregeling), dan vindt overleg plaats tussen werkgever en OR/PVT of deze regelingen al dan niet worden gehandhaafd, afgebouwd of gecompenseerd.
    - Indien een werknemer op het moment van overgang naar de nieuwe CAO recht heeft op meer vakantie-uren (verlofdagen) dan die waarop hij op
    - grond van artikel 29, lid 2 van deze CAO recht heeft, behoudt hij dit recht tot het moment waarop hij met de werkgever anders overeenkomt of totdat CAO-partijen anders overeenkomen.
    - Indien op werknemers van podia en festivalorganisaties een in het verleden met de vakorganisaties afgesproken sociaal plan van toepassing is, waarvan de looptijd nog voorduurt, dan blijft deze onder de nieuwe CAO van kracht.

5. Emolumenten die door de werkgever worden vastgesteld (vrijkaartenregeling, kerstpakketten e.d.) vallen niet onder de invloedsfeer van de CAO en worden derhalve niet beïnvloed door overgang van een huidige CAO of Arbeidsvoorwaardenregeling naar deze CAO. Bedrijfsregelingen, in overleg met OR/PVT vastgesteld, vallen niet onder de invloedsfeer van de CAO en worden derhalve niet beïnvloed door een overgang van een huidige CAO of Arbeidsvoorwaardenregeling naar deze CAO.

6. Schriftelijk met individuele werknemers vastgelegde afspraken, niet betrekking hebbend op onderwerpen die in deze CAO zijn geregeld, blijven van kracht. Individueel geldende afspraken met huidige werknemers worden voor zover deze niet schriftelijk zijn vastgelegd, in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld en als een bijlage aan de individuele arbeidsovereenkomst gehangen.

7. Strikte naleving van de bepalingen van deze CAO zou in bijzondere gevallen kunnen leiden tot onwerkbare of onredelijke situaties. Ingeval een werkgever van oordeel is dat een dergelijke situatie ontstaat of dreigt te ontstaan, kan deze een schriftelijk voorstel doen tot afwijking van de betreffende CAO-bepaling. Een dergelijke afwijking is slechts toegestaan en treedt derhalve eerst in werking na schriftelijk verkregen toestemming van het bestuur van de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia en eveneens na schriftelijk verkregen toestemming van de vakorganisaties die deze CAO hebben ondertekend.

8. Deze protocollaire afspraken maken deel uit van de CAO Nederlandse Podia.

A. Algemeen

1. Definities

Arbeidsovereenkomst	Een overeenkomst bedoeld in artikel 610 van het Burgerlijk Wetboek
Werkgever:	Elke in Nederland gevestigde privaatrechtelijke rechtspersoon die lid is van de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia.
Werknemer:	Degene die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft gesloten, uitgezonderd de eindverantwoordelijke directeur.
Jeugdige werknemer:	De werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.
Evenementgebonden functie:	Een functie waarvan de werkzaamheden in merendeel in directe relatie staan met de uitvoeringen van culturele en andere evenementen, die in of vanuit de accommodaties van de werkgever plaatsvinden.
Instroom-Doorstroom baan (I.D.):	Baan op grond van regeling voor langdurig werklozen, uitgevoerd en bekostigd door gemeenten, waarbij de werknemer in dienst treedt van de werkgever.
Arbeidstijd:	De tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd, gedurende welke de werknemer arbeid verricht.
Dagelijkse rusttijd:	Een aaneengesloten periode waarin tussen 2 diensten geen arbeid wordt ingepland en verricht.
Wekelijkse rusttijd:	Een aaneengesloten periode van tenminste 36 uur per week, waarin de werknemer geen arbeid verricht.
Dienst:	Een aaneengesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee door de wet voorgeschreven rusttijden.
Gebroken dienst:	Een dienst welke wordt onderbroken gedurende 3 uur of meer.
Pauze:	Een aaneengesloten periode van tenminste 15 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken.
Werkdag:	Een werkdag begint op 06.00 uur en eindigt 24 uur later.
Werkweek:	Een werkweek begint op maandagochtend 06.00 uur en duurt 7 werkdagen tot maandagmorgen 06.00 uur.
Weekend:	Een weekend begint op zaterdagochtend 06.00 uur en duurt tot maandagochtend 06.00 uur.
Stageplaats:	een oefenplaats voor een binnen de podiuminstelling bestaande functie in het kader van een opleiding. Een algemene maatschappelijke stage of een snuffelstage wordt niet als een stage in deze zin beschouwd.
Seizoen:	Een seizoen omvat de periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgend jaar.

Rooster:	Een variabel dienstenschema, afwijkend van de regelmatige dagdiensten, dat regelmatig met een in deze CAO vastgestelde frequentie verschijnt en een in deze CAO vastgestelde periode bestrijkt. In het rooster dienen tenminste te worden opgenomen de dagen waarop wordt gewerkt, de aanvangstijden en de eindtijden.
Basis jaararbeidsduur:	Het aantal te werken arbeidsuren in een seizoen verminderd met het aantal uren vakantie- en verlofrechten waarop de werknemer in dat seizoen recht heeft.
Bedrijfsregels:	Regels, betreffende onderwerpen die niet in deze CAO zijn geregeld en alleen gelden voor één podiumorganisatie.
Overwerk:	Een incidentele noodzakelijke overschrijding van de met de werknemer overeengekomen of ingeroosterde werktijd per dienst, die eenzijdig wordt opgelegd door of vanwege de werkgever.
Meerwerk:	Een vrijwillige overschrijding van de met de werkgever overeengekomen of ingeroosterde arbeidstijd welke in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen.
Salaris:	Het, met inachtneming van de in het kader van deze CAO toepasselijke salarisregeling, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantietoeslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.
Basisloon:	Het overeengekomen salaris, inclusief vaste toelagen.
Nevenbetrekking:	Het verrichten van werkzaamheden elders tegen betaling in dienstbetrekking of voor eigen rekening.
Overmacht:	Een niet toerekenbare onmogelijkheid om een verplichting na te komen.
Partner:	Een persoon met wie de werknemer een geregistreerde relatie heeft en met wie hij een gemeenschappelijke huishouding voert met het oogmerk om duurzaam samen te leven.
Regiedienst:	Het tijdens openingstijden van het theater verantwoordelijk zijn voor begeleiding en uitvoering van voorstellingen/evenementen en opvang van bespelers, publiek en huurders resp. evenementorganisatoren.
Hoofdstandplaats:	De plaats van tewerkstelling van de werknemer of indien sprake is van meer plaatsen van tewerkstelling de standplaats die door de werkgever als hoofdstandplaats wordt aangewezen.
Eigen huishouding voeren:	Het bewonen van woonruimte bestaande uit tenminste twee vertrekken met een eigen inboedel/stoffering en keukenuitrusting.

2. Werkingssfeer

1. De CAO is van toepassing op private instellingen, die lid zijn van de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia.

2. De CAO is van toepassing op alle werknemers die met werkgever een dienstverband zijn aangegaan.

3. Werkgever en werknemer kunnen slechts dan van de bepalingen van deze CAO afwijken indien zulks uitdrukkelijk in de tekst is aangegeven.

3. Wijziging van CAO

1. Deze CAO is aangegaan voor een periode van een jaar, ingaande 1 januari 2012 en eindigend 31 december 2012.

2. De CAO eindigt van rechtswege, derhalve zonder dat opzegging vereist is. Indien na afloop van de CAO nog geen nieuwe CAO is afgesloten blijft de geëxpireerde CAO van kracht tot een nieuwe CAO is afgesloten

3. Indien partijen tussentijds overeenstemming bereiken over wijzigingen in deze CAO kan deze CAO worden aangepast.

4. Algemene verplichtingen van de werkgever

1. Werkgever zal zich als goed werkgever gedragen en bij het nastreven van de doelstellingen van de onderneming de belangen van werknemers mede in de belangenafweging bij het treffen van besluiten betrekken.

2. Werkgever zal met werknemers een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangaan.

3. Werkgever zal op de arbeidsovereenkomst met werknemers deze CAO van toepassing verklaren.

4. Werkgever zal zorg dragen voor veilige arbeidsomstandigheden in overeenstemming met de Arbo-wet en de daarop gebaseerde besluiten en regelingen.
   Werkgever zal de gezondheid van werknemers binnen de onderneming zo goed mogelijk beschermen en het welzijn van de werknemers in verband met de werkzaamheden bevorderen.

5. Werkgever zal, bij het ontstaan van vacatures, eigen werknemers zoveel als mogelijk en wenselijk is in verband met een optimale bedrijfsvoering, in de gelegenheid stellen te solliciteren door hen tijdig ter zake te informeren.

6. Werkgever zal de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht nemen.

4a. Algemene verplichtingen werknemer

1. Werknemer zal zich als goed werknemer gedragen en de belangen van de onderneming van werkgever naar beste vermogen behartigen.

2. Werknemer zal alle door of namens werkgever opgedragen werkzaamheden in het kader van de functie van werknemer zo goed mogelijk uitvoeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen van werkgever of de direct leidinggevende opvolgen en voorschriften vanwege werkgever in acht nemen.

3. Werknemer zal in geval van overmacht incidenteel ook andere dan tot de functie behorende werkzaamheden uitvoeren voor zover deze redelijkerwijs van werknemer kunnen worden verwacht.

4. Werknemer zal mede zorg dragen voor orde en veiligheid en goede arbeidsomstandigheden in de onderneming van werkgever en zal betreffende aanwijzingen en voorschriften naleven.

5. Personeelsplan

1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of bij ontbreken van een van beide, met een delegatie van werknemers een personeelsplan voor de instelling vast, waarin het aanstellingsbeleid van de instelling is opgenomen. Het plan wordt vastgesteld voor een periode van tenminste één volledig seizoen.

2. Het personeelsplan omvat tenminste:
   - de gebruikte contractvormen;
   - een organigram van de werkorganisatie;
   - de functies en hun omvang in fte's;
   - de functies waarvoor regulier een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt afgesloten;
   - het te voeren beleid inzake aanstellingen;
   - het te voeren beleid inzake doorstroming intern.

3. Tussentijdse wijzigingen op het personeelsplan worden uitsluitend in die gevallen waarin de WOR dit voorschrijft, door de directie bij de OR/PVT aan de orde gesteld.

In bijlage 8 is een voorbeeld van een personeelsplan opgenomen.
Dit artikel geeft inzicht in de mate waarin de organisatie voor langere tijd diverse contractvormen hanteert. Het personeelsplan biedt bovendien aan de medewerkers inzicht over de wijze waarop de organisatie omgaat met vacatures en de wijze waarop interne sollicitaties mogelijk worden gemaakt.

5a. Instroom-Doorstroom-banen

1. De werkgever die het voornemen heeft om één of meer functies te vervullen middels de regeling ID-banen pleegt voorafgaand overleg (instemmingsrecht) met de OR/PVT over:
   - de functies en de plaats daarvan in de organisatie
   - de scholing van de betreffende werknemers, indien deze niet (volledig) gekwalificeerd zijn voor de uitvoering van de functie
   - de begeleiding van de betreffende werknemers in de functie en de bevordering van de doorstroming

1. De instroom-werknemers die in dienst zijn gekomen na 1 januari 2004 worden ingeschaald in schaal 1. Zij hebben dezelfde rechten op een periodieke salarisverhoging als de overige werknemers conform de voorschriften van bijlage 1a van deze CAO (uitvoeringsregeling salarisverhoging).
   Voor werknemers, die voor 1 januari 2004 in dienst zijn gekomen blijft de oude regeling van kracht. Zij worden ingeschaald in schaal 1.
   - ⇨ het eerste jaar op trede 0
   - ⇨ het tweede jaar op trede 3
   - ⇨ het derde jaar op trede 6
   - ⇨ het vierde jaar en de daaropvolgende jaren volgens trede 9.

   Het salaris dat wordt betaald aan de Instroom-werknemer, en dat naar evenredigheid wordt verminderd indien de overeengekomen arbeidsduur minder is dan de reguliere arbeidsduur van 36 uur bedraagt per maand niet meer dan 130% van het bedrag, bedoeld in artikel 8 en 12 van de wet Minimum loon en Minimum vakantietoeslag. Daarnaast heeft hij recht op toeslagen (ORT, overwerk) conform de bepalingen van deze CAO.

3. Daar waar met toestemming van de gemeente Doorstroommedewerkers worden aangesteld, kunnen deze medewerkers, mits in overeenstemming met de functie-indeling (bijlage 2 van deze CAO), worden ingeschaald in schaal 2.
   Het salarismaximum van 130% wordt dan 150%.

4. Indien huidige afspraken met huidige ID-werknemers in voor de werknemer positieve zin afwijken van het in lid 2 en 3 bepaalde, blijven deze afspraken van kracht.

5. De bepalingen van deze CAO zijn van toepassing op de ID-werknemer, voor zover de wettelijke bepalingen ten aanzien van ID-banen dit toestaan.

5b. Stageplaatsen

1. Instellingen met meer dan vijftig werknemers (op fulltime basis gemeten) bieden jaarlijks tenminste twee stageplaatsen aan.

2. Instellingen met minder dan vijftig werknemers (op fulltime basis gemeten) bieden jaarlijks tenminste één stageplaats aan.

3. Op instellingsniveau maakt de werkgever met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging afspraken over vergoedingen aan stagiaires.

B. De arbeidsovereenkomst

6. De arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.

2. In de arbeidsovereenkomst wordt, onverminderd de wettelijke bepalingen ter zake, in ieder geval vermeld:
   - Naam en adres van de werkgever.
   - De functie die door de werknemer zal worden vervuld.
   - Het salaris en de salarisschaal, die voor de werknemer bij indiensttreding zijn vastgesteld.
   - De duur van de overeenkomst ofwel de vermelding dat deze voor onbepaalde tijd is aangegaan.
   - Of sprake is van een evenementgebonden functie.
   - De vorm van de overeenkomst en het hieraan verbonden te werken aantal uren op weekbasis.
   - De vermelding of een onregelmatigheidstoeslag wordt toegekend.
   - De plaats(en) van tewerkstelling en indien van toepassing de hoofdstandplaats van de werknemer
   - Of er sprake is van een verhuisplicht na de proeftijd.
   - Een proeftijd, indien overeengekomen.
   - Eventueel overeengekomen emolumenten.
   - Dat deze CAO van toepassing is.

3. De werknemer ontvangt naast de overeenkomst een afschrift van deze CAO, inclusief bijlagen en een functie- en taakomschrijving.

In bijlage 10 bij de CAO zijn voorbeeld-arbeidsovereenkomsten opgenomen.

7. Vormen van overeenkomsten

1. Werkgever kan met werknemers de volgende overeenkomsten afsluiten:
   - een overeenkomst met een in het contract opgenomen vaste arbeidsduur per week;
   - een overeenkomst met een in het contract opgenomen gemiddelde arbeidsduur per week;
   - een overeenkomst met een gegarandeerd minimum of maximum
   - aantal uren per overeengekomen periode;
   - een voorovereenkomst.

2. Ongeacht de vorm van de arbeidsovereenkomst kan deze voor bepaalde of onbepaalde tijd worden afgesloten.

7a. Overeenkomst met een in het contract opgenomen vaste of gemiddelde arbeidsduur per week

1. Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een in het contract opgenomen vaste of gemiddelde arbeidsduur per week.

2. Voor functies, waarvoor volgens het personeelsplan (artikel 5) regulier een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt afgesloten, geldt dat maximaal voor de periode van 1 jaar een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan worden afgesloten. Na deze periode heeft de werknemer recht op een overeenkomst voor onbepaalde tijd.

3. Voor de overige arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen vaste of gemiddelde arbeidsduur per week geldt, dat partijen meer dan 3 arbeidsovereenkomsten kunnen sluiten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, gedurende een periode van maximaal 36 maanden. Dit in afwijking van de bepalingen in artikel 668a BW. Op het moment dat, de tussenpozen inbegrepen, deze 36 maanden worden overschreden, wordt de laatste arbeidsovereenkomst beschouwd als aangegaan voor onbepaalde tijd.

7b. Een overeenkomst voor bepaalde tijd met een gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren per overeengekomen periode

1. Werknemer en werkgever kunnen met elkaar een overeenkomst aangaan met een gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren per overeengekomen periode.

2. Een overeenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren beslaat tenminste 200 uur per jaar.

3. Bij een overeenkomst met een gegarandeerd minimum aantal uren is de werkgever verplicht om werk aan te bieden voor tenminste het overeengekomen minimumaantal uren. De werknemer is verplicht tot het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden voor tenminste het overeengekomen minimum aantal uren.

4. Indien tussen werkgever en werknemer een overeenkomst is afgesloten met een gegarandeerd minimum aantal uren per overeengekomen periode is de werkgever gehouden het aantal overeengekomen uren uit te betalen.

5. Indien tussen werkgever en werknemer een minimum aantal arbeidsuren per overeengekomen periode is overeengekomen en werknemer in een of meer van dergelijke perioden meer uren heeft gewerkt dan het aantal overeengekomen uren, is werkgever in afwijking van artikel 628 boek 7 BW niet gehouden in een daaropvolgende periode eveneens meer uren te betalen indien deze uren niet zijn gewerkt doordat geen werkzaamheden voorhanden zijn of werkgever geen werkzaamheden aan werknemer heeft opgedragen.

6. In geval van ziekte dient de werkgever het aantal uren uit te betalen, dat de werknemer gemiddeld heeft gewerkt gedurende het aan de ziekte voorafgaande half jaar.

7. Indien tussen werkgever en werknemer een maximum aantal uren per overeengekomen periode is overeengekomen kan de werkgever het aantal werkuren in een dergelijke periode niet zonder instemming van de werknemer overschrijden.

9. Voor arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een in het contract opgenomen gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren geldt dat partijen meer dan 3 arbeidsovereenkomsten kunnen sluiten, die elkaar opvolgen met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, gedurende een periode van maximaal 36 maanden. Dit in afwijking van de bepalingen in artikel 668a BW. Op het moment dat, de tussenpozen inbegrepen, deze 36 maanden worden overschreden, wordt de laatste arbeidsovereenkomst beschouwd als aangegaan voor onbepaalde tijd.

7c. Voorovereenkomst

1. Van een voorovereenkomst is sprake indien het aantal uren waarop werknemer c.q. de oproepkracht werkzaam is, niet is vastgelegd en ook geen minimum aantal te werken uren is overeengekomen.

2. Bij een voorovereenkomst is de oproepkracht niet verplicht aan de oproep gehoor te geven. De werkgever is niet verplicht om werk aan te bieden.
Per oproep garandeert de werkgever de oproepkracht tenminste drie aaneengesloten arbeidsuren.

3. De arbeidsovereenkomst ten gevolge van een oproep, aangegaan voor bepaalde tijd met een looptijd die korter is dan het seizoen eindigt steeds aan het einde van de bepaalde tijd , zulks in afwijking van het bepaalde in artikel 668a boek 7 BW. Dit geldt ook indien de periode tussen 2 opvolgende oproepen korter is dan of gelijk is aan 3 maanden en indien meer dan 3 oproepen elkaar hebben opgevolgd, met tussenpozen van 3 maanden of korter, of de elkaar opvolgende oproepen , tussenpozen van 3 maanden of korter inbegrepen, een periode van maximaal 60 maanden niet hebben overschreden.

4. In afwijking van het bepaalde in artikel 628 boek 7 BW heeft werknemer geen recht op het naar tijdruimte vastgestelde loon indien werknemer de overeengekomen werkzaamheden niet heeft verricht. Voor oproepkrachten is derhalve artikel 11.c lid 3 niet van toepassing. De Wet Loonbetaling bij Ziekte blijft onverminderd van kracht.

8. Proeftijd

1. Indien partijen een proeftijd overeenkomen wordt deze schriftelijk vastgelegd en is deze voor beide partijen gelijk.

2. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.

3. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste:
   a) een maand indien de overeenkomst is aangegaan voor korter dan twee jaar.
   b) twee maanden indien de overeenkomst is aangegaan voor twee jaren of langer.

4. Gedurende de proeftijd heeft ieder der partijen het recht om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

9. Beëindiging overeenkomst

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt door:
   - beëindiging met wederzijds goedvinden;
   - eenzijdige opzegging door een van de partijen met inachtneming van de wettelijke bepalingen;
   - ontbinding door de rechter op verzoek van een van partijen;
   - eenzijdige opzegging door de werkgever na een ziekteperiode van 24 maanden of langer;
   - het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd door werknemer;
   - het overlijden van werknemer.

2. Een arbeidsovereenkomst aangegaan voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege door het verstrijken van de bepaalde tijd, zonder dat opzegging noodzakelijk is.

3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangegaan is ook tussentijds opzegbaar door ieder van partijen met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen in deze CAO (artikel 9a).

4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt steeds van rechtswege aan het einde van de in de overeenkomst aangegeven periode, zulks in afwijking van artikel 668a boek 7 BW. Dit geldt ook voor de overeenkomsten bedoeld in artikel 7a, lid 3 en artikel 7b, lid 8 na een periode van 36 maanden en de overeenkomsten bedoeld in artikel 7c, lid 3 na een periode van 60 maanden.

9a. Opzegging

1. Indien voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst opzegging noodzakelijk is, geldt voor werknemer en werkgever een opzegtermijn van 2 maanden. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen een opzegtermijn van 1 maand in acht te zullen nemen. Dit in afwijking van artikel 672 BW.

2. Voor overeenkomsten met een duur van een jaar of minder geldt een opzegtermijn van één maand.

3. Indien het dienstverband 5 jaar of meer heeft geduurd maar korter dan 10 jaar, zal ongeacht een eventuele overeengekomen kortere opzegtermijn in geval van opzegging door werkgever en werknemer een opzegtermijn van 2 maanden in acht worden genomen. Indien het dienstverband 10 jaar of langer heeft geduurd, zal door werkgever en werknemer in geval van opzegging een opzegtermijn van 3 maanden in acht worden genomen.

4. Opzegging dient steeds schriftelijk te geschieden bij brief aan de andere partij.
   Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand.

C. Arbeidsduur en arbeidstijden

10. Arbeidsduur

10a. Arbeidsduur bij voltijd.

1. De arbeidsduur per week bij een voltijds dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur.

2. Indien in deze CAO sprake is van een verlof-, opleidingsdag of ziektedag omvat deze, ongeacht een voor die dag opgesteld rooster, 7,2 uur bij een voltijds dienstverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijds dienstverband.

3. Het aantal arbeidsuren per jaar bedraagt 52 x het aantal uren dat met de werknemer per week gemiddeld is overeengekomen, vermeerderd met 1 dag (in schrikkeljaren: 2 dagen), zijnde de laatste dag van het jaar, indien deze dag(en) niet in een weekend vallen.
   De basis jaarlijkse arbeidsduur voor de werknemer bedraagt het aantal te werken arbeidsuren op jaarbasis, verminderd met
   - het aantal vakantie-uren,
   - het aantal uren dat de werknemer in dat jaar aan verlofrechten opbouwt,
   - het aantal uren dat de werknemer tijdens feestdagen of ter compensatie van op feestdagen gewerkte uren opbouwt.

4. Het gewerkte aantal arbeidsuren wordt (achteraf) berekend over het seizoen, inclusief de in dat seizoen opgebouwde, c.q. genoten vakantie- en verlofrechten en de dagen/uren welke de werknemer wegens ziekte niet kon werken.

10b. Deeltijdarbeid

Voor de werknemer die in deeltijd werkt bedraagt het aantal arbeidsuren per jaar 52 x de overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per week.
De basis jaarlijkse arbeidsduur bedraagt het aantal arbeidsuren op jaarbasis, verminderd met het aantal vakantie-uren en met het aantal uren dat de werknemer in dat jaar aan verlofrechten opbouwt en met het aantal uren dat de werknemer tijdens feestdagen of ter compensatie van op feestdagen gewerkte uren opbouwt, met inachtneming van de bepaling ten aanzien van schrikkeljaren in artikel 10a.

In bijlage 6 is een overzicht opgenomen van het aantal te werken uren op jaarbasis voor werknemers in vol- en deeltijdarbeid

10c. Arbeids- en rusttijden

Ten aanzien van de rust- en arbeidstijden geldt:
- het arbeidstijdenbesluit voor de podiumkunsten variant b. voor de werknemers van 18 jaar en ouder, die aangesteld zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden op het terrein van de theatertechniek;
- de overlegregeling, zoals weergegeven in deze CAO, voor de werknemers werkzaam in overige evenementgebonden functies;
- de standaardregeling, zoals weergegeven in deze CAO, voor alle overige werknemers.

Zie de tabel in bijlage 7.

11. Werktijdenregeling

1. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad, dan wel de personeelsvertegenwoordiging en bij het ontbreken van een vertegenwoordigend medezeggenschapsorgaan met betreffende werknemers, voor zijn onderneming een werktijdenregeling op. Daarbij kan in verband met de kenmerken van de arbeidspatronen een onderscheid worden gemaakt in regelmatige werktijden, variabele werktijden en onregelmatige werktijden.

2. Werknemers met regelmatige werktijden verrichten hun werkzaamheden doorgaans op vaste dagen en vaste tijden zoals in de arbeidsovereenkomst en/of bij aanvang van het seizoen is overeengekomen.

3. Werknemers met variabele werktijden hebben doorgaans een vaste gemiddelde wekelijkse arbeidstijd, waarbij de individuele werknemer of een groep van werknemers in meer of mindere mate zelf de begin-pauze- en eindtijden van de werkdag kan bepalen, binnen een door de werkgever aangegeven kader.

4. Werknemers met onregelmatige werktijden verrichten hun werkzaamheden op wisselende dagen en tijden. Deze werkzaamheden worden afhankelijk van de activiteiten/arbeidsbehoefte ingepland.

11a. Reguliere werktijden

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 7c, lid 2 ten aanzien van oproepkrachten geldt voor de werknemers werkzaam in de theatertechniek een dienst van 10 uur als regulier. Een dienst omvat tenminste 3 uur. Indien de werknemer bij inwerkingtreden van de CAO recht heeft op een dienst van tenminste 4 uur behoudt hij dit recht gedurende de verdere duur van zijn dienstverband bij dezelfde werkgever.

2. Een werkdag voor een medewerker in voltijd wordt rekenkundig op 7,2 uur bepaald (voor ziekte, verlof etc.). De daadwerkelijk gewerkte tijd zal in de meeste gevallen 8 uur per dag zijn, tenzij met de werkgever anders is overeengekomen. Voor werknemers, werkzaam bij het bespreekbureau die met hun werkgever zijn overeengekomen dat een dienst twee uur of minder kan duren, geldt dat een dienst minimaal twee uur duurt. Dit laatste onverminderd het in artikel 7c, lid 2 bepaalde ten aanzien van oproepkrachten.

3. Voor medewerkers met een in het contract opgenomen gegarandeerd minimum en/of maximum aantal uren geldt dat een dienst minimaal twee uur duurt.

11b. Maximum arbeidstijden

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemers die onder de werking van het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten variant b vallen:
   - maximaal 12 uur per dienst werken;
   - maximaal 72 uur per week werken;
   - maximaal gemiddeld 48 uur per week per 13 weken werken;
   - maximaal gemiddeld 40 uur per week per 52 weken werken.

   Maximaal 26 maal per jaar kan 14 uur arbeid per dienst worden verricht, mits de werknemer vóór en na die dienst een onafgebroken rusttijd van tenminste 24 uur heeft.

2. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de overige werknemers in evenementgebonden functies:
   - maximaal 12 uur per dienst werken;
   - maximaal 50 uur per week werken;
   - maximaal gemiddeld 45 uur per week per 4 weken werken;
   - maximaal gemiddeld 40 uur per 13 weken werken.

3. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat alle overige werknemers:
   - maximaal 9 uur per dienst werken, welke tijd incidenteel kan worden uitgebreid tot 11 uur;
   - maximaal 45 uur per week werken, welke tijd incidenteel kan worden uitgebreid tot 54 uur;
   - maximaal gemiddeld 40 uur per week per 13 weken werken, welke tijd incidenteel kan worden uitgebreid naar gemiddeld 45 uur per 13 weken.

11c. Vaststelling werktijden

1 Met het oog op een verantwoorde toepassing van deze CAO, zal de werkgever na de indeling in een categorie met de individuele werknemer afspraken maken over:

- de werktijden met de werknemers met regelmatige werktijden;
- de aanwezigheid en registratie van de werktijden voor werknemers die onder de regeling variabele werktijden vallen;
- de periodes waarin naar verwachting meer en minder zal worden gewerkt;
- de periodes waarin vakantie kan worden genoten.

2. Werknemers met een evenementgebonden functie werken op basis van een door of vanwege de werkgever uitgereikt rooster. Een rooster beslaat een periode van twee weken.
Vier weken voor het ingaan van het rooster maakt de werkgever de vrije dagen van de betreffende roosterperiode bekend aan de werknemer. De werkgever neemt daarbij artikel 14a, lid 3 van deze CAO in acht.
Twee weken voor het ingaan van het rooster maakt de werkgever de werkdagen, de dagdelen waarop de werknemer niet wordt ingeroosterd en de te werken dagdelen bekend aan de werknemer.
Uiterlijk 3 dagen voorafgaand aan de nieuwe werkweek deelt de werkgever aan de werknemer de begintijden en de eindtijden mee.

3 Wijzigingen van het rooster binnen vier dagen voor de betreffende werkdag kunnen alleen in overeenstemming met de werknemer worden doorgevoerd.
Indien een dienst minder dan 24 uur van tevoren wordt geannuleerd heeft de werknemer de keuze tussen vervangend werk van vergelijkbare aard of vrije tijd voor rekening van de werknemer.
Dit kan niet leiden tot aantasting van het aantal vakantie-uren.

12. Dagelijkse en wekelijkse onafgebroken rusttijd

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemers die onder de werking van het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten vallen een aaneengesloten rusttijd hebben van 36 uur per periode van 7 maal 24 uur. Deze rusttijd mag maximaal 8 keer per jaar 60 uur bedragen per periode van 14 keer 24 uur.
De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemers die onder de werking van het Arbeidstijdenbesluit vallen een aaneengesloten rusttijd hebben van ten minste 11 uren per 24 uur. Deze rusttijd mag vier maal in een periode van 4 aaneengesloten weken worden ingekort tot tenminste 8 uren.

2. De werkgever organiseert de arbeid zodanig, dat de werknemers van 18 jaar en ouder in alle overige functies een onafgebroken rusttijd hebben van hetzij tenminste 36 uren in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren, of een onafgebroken rusttijd van ten minste 60 uren in elke aaneengesloten periode van 9 x 24 uren, welke rusttijd eenmaal in elke periode van 5 achtereenvolgende weken mag worden bekort tot 32 uren.

3. Ten aanzien van jeugdige werknemers (16- en 17 jarigen) zal de werkgever de werkzaamheden zodanig organiseren, dat deze een aaneengesloten rusttijd hebben van:

- tenminste 36 uren in elke aaneengesloten tijdruimte van 7 maal 24 uren;
- tenminste 12 uren in elke periode van 24 achtereenvolgende uren, waarin de periode tussen hetzij 22.00 uur en 06.00 uur, hetzij 23.00 en 07.00 uur begrepen is.

4. De in voorgaande leden bedoelde tijdruimte van 7 x 24 uren vangt aan op maandag morgen 06.00 uur.

Zie voor toepassing het schema in bijlage 7

13. Arbeid na 24.00 uur of voor 06.00 uur

1. Voor werknemers die onder de werking van het Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten vallen gelden, indien zij in diensten werkzaam zijn die lopen tot na 24.00 of aanvangen voor 06.00 uur, de bepalingen zoals opgenomen onder artikel 11b, lid 1.

2. Indien de werknemers in overige evenementgebonden functies in diensten werkzaam zijn, die lopen tot na 24.00 uur of aanvangen voor 06.00 uur zal de

werkgever de werkzaamheden zodanig inrichten dat de werknemer:

- ten hoogste 28 van dergelijke diensten per 13 weken werkt indien deze diensten na 02.00 eindigen en ten hoogste 52 van dergelijke diensten per 13 weken werkt indien deze diensten voor of op 02.00 uur eindigen;
- per dergelijke dienst maximaal 9 uur werkt, welke tijd alleen in incidentele gevallen waarin Overwerk noodzakelijk is, mag worden verlengd tot 10 uren;
- maximaal 7 achtereenvolgende van dergelijke diensten zal worden ingepland;
- na het verrichten van de arbeid tenminste een rusttijd heeft van 14 uren, welke rusttijd eenmaal per periode van 7 keer 24 uur mag worden bekort tot tenminste 8 uren;
- na het verrichten van een reeks (2 t/m 7) nachtdiensten een rust van tenminste 48 uur heeft.

14. Zon- en feestdagen

14a. Zondagarbeid

1. Uit de aard van de instellingen die onder de werkingssfeer van de CAO vallen vloeit voort dat werkzaamheden op zondagen dienen te worden verricht.

2. Werknemers zijn gehouden tot het verrichten van werkzaamheden op zondagen, tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.

3. De werkgever zal het werk zo organiseren dat de werknemer tenminste 13 vrije weekenden per 52 weken zal hebben, waarvan minimaal drie per periode van 13 weken, gerekend vanaf het begin van het seizoen. Daarbij mag één van de drie weekends per 13 weken op een zondag + een maandag vallen.

14b. Feestdagen

1 Onder feestdagen worden verstaan Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koninginnedag of de dag waarop deze dag wordt gevierd, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en 5 mei in lustrumjaren.

2. Uit de aard van de instelling vloeit voort dat werkzaamheden op feestdagen kunnen worden verricht.

3. Werknemers zijn gehouden tot het verrichten van werkzaamheden op feestdagen, tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.

4. De werkgever zal het werk zo organiseren dat de werknemer tenminste 3 feestdagen per jaar vrij zal hebben.

5. Werknemers die op grond van hun geloof andere feestdagen hebben, kunnen deze dagen als zodanig aanmerken tot een maximum aantal als in lid 1 is vastgesteld.

15. Meerwerk

1. Van meerwerk is sprake wanneer werkgever en werknemer overeenkomen dat de medewerker op vrijwillige basis of op eigen verzoek de ingeroosterde arbeidstijd overschrijdt (Zie definities). Meerwerk komt niet in aanmerking voor een toeslag en wordt in tijd gecompenseerd.

2. Op jaarbasis kan de werknemer alleen met toestemming van de werkgever meer uren werken dan de voor werknemer geldende basis-jaar-arbeidsduur.

3. Aan het eind van het seizoen wordt op basis van de urenregistratie vastgesteld of de werknemer meer of minder uren heeft gewerkt dan de voor de werknemer geldende basis-jaar-arbeidsduur. In geval van overschrijding van deze basis-jaar-arbeidsduur maakt de werkgever met de individuele werknemer een afspraak, zijnde:
    - compensatie in tijd op korte termijn,
    - uitbetaling,
    - verlofsparen (volgens artikel 15a),
    - een combinatie van bovengenoemde mogelijkheden.

4. Bij overschrijding van de basis-jaar-arbeidsduur resteren per saldo meeruren. De werknemer bouwt over deze meeruren vakantierechten in de vorm van vakantietoeslag en vakantie-uren op. De waarde van een meeruur is gelijk aan het uurloon bij aanvang van het seizoen waarin het meeruur is gemaakt.
Indien meerwerk wordt gecompenseerd in de vorm van tijd is er geen sprake van opbouw van vakantierechten.

5. Indien de werknemer in het betreffende seizoen minder uren heeft gewerkt dan de voor hem geldende basis-jaar-arbeidsduur heeft de werkgever recht op compensatie in tijd. De minuren moeten vóór 1 oktober van het hierop aansluitende seizoen zijn gecompenseerd, daarna bestaat er voor de werkgever geen recht meer op compensatie.

15a. Verlofsparen

1. Per seizoen kan de werknemer in overleg met de werkgever de meer gewerkte uren, alsmede de niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen sparen in het kader van de levensloopregeling.

2. De meeruren worden in dat geval omgezet in hun geldelijke tegenwaarde. Het maximum aantal uren dat per seizoen gespaard kan worden komt overeen met de geldelijke tegenwaarde van 12% van het salaris. De tot 1 januari 2006 gespaarde verlofuren worden omgezet in de geldelijke tegenwaarde en opgenomen in de levensloopregeling.

16. Overwerk

1. De werknemer is verplicht incidenteel in opdracht van of vanwege de werkgever overwerk te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van werknemer kan worden verwacht.

2. De werknemer kan niet door de werkgever verplicht worden meer uren per dienst of periode te werken dan de volgens deze CAO geldende maximum arbeidstijden.

3. Aan werknemers van vijftig jaar of ouder kan overwerk niet dwingend worden opgelegd.

4. De vergoedingen voor overwerk worden geregeld in artikel 20a.

5. Overwerk geeft geen recht op extra vakantie-uren of -toeslag.

6. Indien overwerk leidt tot overschrijding van de basis-jaar-arbeidsduur handelen werkgever en werknemer conform artikel 15, lid 3.

17. Pauzeregeling

1. Werkgever en werknemer zijn gehouden tot een pauze indien de werknemer meer dan 5,5 uur werkzaamheden per dienst verricht. Voor een werknemer van 16 of 17 jaar geldt een tijdspanne van meer dan 4,5 uren achtereen werken.

2. De duur van de totale pauzetijd is tenminste:
- 30 minuten bij diensten langer dan 5,5 uur(respectievelijk 4,5 uur voor werknemers .jonger dan 18 jaar) doch niet langer dan 8 uur;
- 45 minuten bij diensten langer dan 8, doch niet meer dan 10 uur;
- 60 minuten bij diensten van meer dan 10 uur.

3. De werkgever is gerechtigd in overleg met de OR of PVT een pauzeregeling op te stellen, waarin het totaal van de pauzetijd uitgaat boven de in lid 2 genoemde minimum-pauzetijden, waarbij de maximum-duur van een lunchpauze 1 uur kan bedragen en de maximumduur van een dinerpauze 3 uur.

4. Pauzes worden niet tot de arbeidsduur gerekend: gedurende de pauze bestaat geen recht op doorbetaling van loon.

5. Indien bij calamiteiten de werknemer tijdens de pauze op verzoek van de werkgever werkzaamheden moet verrichten zal de pauzetijd worden verschoven. Indien dit niet mogelijk is wordt de pauzetijd als meerwerk aangemerkt.

6. Koffie- en theepauzes van maximaal 15 minuten worden beschouwd als werktijd.

17a. Gebroken diensten

1. Indien een dienst wordt onderbroken voor de duur van 3 uur of meer, is sprake van een gebroken dienst.

2. De werkgever mag een werknemer per dag maximaal 1 gebroken dienst opdragen en per week maximaal 2 gebroken diensten.

D. Salaris, toeslagen en vergoedingen

18. Salaris

1. Werknemers genieten een salaris per kalendermaand, vastgesteld volgens de bepalingen van de Uitvoeringsregeling Salariëring en de daarbij behorende tabellen als neergelegd in bijlage 5 bij deze CAO. In de periode van 1 januari 2010 tot en met 31 december 2011 zal geen structurele loonsverhoging worden doorgevoerd.

2. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat aan de werknemer een markttoeslag of bonusregeling wordt toegekend. De werkgever dient de inhoud van deze regeling te melden aan de OR of PVT.

3. Oproepkrachten jonger dan 23 jaar ontvangen een uurloon, overeenkomend met het minimum jeugdloon, vermeerderd met 8 % vakantietoeslag. De vakantie-uren worden uitbetaald, waartoe het uurloon met het berekende bedrag wordt verhoogd.
   Oproepkrachten van 23 jaar en ouder worden ingeschaald conform de functie-indeling (bijlage 2 in deze CAO) en ontvangen een uurloon op basis van de hierbij behorende salarisschalen, vermeerderd met 8 % vakantietoeslag. De vakantie-uren worden uitbetaald, waartoe het uurloon met het berekende bedrag wordt verhoogd.

4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de maand over zijn salaris en vaste toeslagen te kunnen beschikken. De werknemer dient uiterlijk in de maand, volgend op het ontstaan van een aanspraak op een incidentele toeslag op het salaris over deze toeslag te kunnen beschikken.

5. Wijzigingen van het salaris ten gevolge van veranderingen in de omvang van de overeengekomen basis-jaar-arbeidsduur gaan in op de dag, waarop de veranderingen plaatsvinden.

6. Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Indien dit leidt tot inhouding van het salaris wordt dit de werknemer vooraf schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

7. Maandelijks ontvangt de werknemer een duidelijke specificatie.
   Na elk kalenderjaar ontvangt de werknemer een jaaropgave van het door hem genoten salaris en de ontvangen toelagen, waarin tevens is aangegeven welke bedragen zijn ingehouden aan loonbelasting, premies voor sociale verzekeringswetten en aan pensioenpremie.

8. Indien een feestdag valt op een werkdag waarop de werknemer met vaste werkdagen normaal gesproken zou hebben gewerkt, heeft de werknemer recht op loondoorbetaling.
   De werknemer met een evenementgebonden functie heeft recht op vrije uren overeenkomend met het aantal tijdens feestdagen gewerkte uren.

Artikel 18a. Eindejaarsuitkering:

Iedere werknemer op wie de CAO van toepassing is heeft recht op de eindejaarsuitkering. De uitkering is een percentage van het voor de individuele werknemer geldende bruto jaarinkomen, zijnde het jaarsalaris (excl. vergoedingen en/of toeslagen) plus vakantietoeslag. Indien het dienstverband niet het volledige kalenderjaar heeft geduurd, wordt de eindejaarsuitkering berekend over de periode waarin werknemer in het kalenderjaar in dienst was. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald in december of bij einde dienstverband.

De eindejaarsuitkering is met ingang van 2010 met 0,5% verhoogd tot 1,65%.

19. Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van ieder kalenderjaar tot en met 31 mei van het hierop volgende kalenderjaar.

2. De werknemer heeft tijdens het dienstverband met de werkgever, aanspraak op een vakantietoeslag van 8% van zijn genoten salaris alsmede van de uitkeringen krachtens de Ziektewet (ZW), en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidverzekering, met dien verstande dat de aanspraak op vakantietoeslag over een

uitkering krachtens de WIA vervalt na afloop van de eerste 12 maanden van deze uitkering, ook als het dienstverband voortduurt.

3. Als de werknemer op grond van zijn dienstverband met de werkgever aanspraak heeft op een uitkering van vakantietoeslag krachtens de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), ZW of NWW, dan wordt dit bedrag in mindering gebracht op de vakantietoeslag.

4. Uiterlijk in de maand mei wordt de in het voorafgaande vakantietoeslagjaar opgebouwde vakantietoeslag aan de werknemer uitbetaald.

19a. Tijdelijke waarneming

1. De werknemer die tijdelijk een functie waarneemt, die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in het functieniveau en de salarisschaal die met zijn eigen functie overeenkomen. Als de tijdelijke waarneming tenminste een maand heeft geduurd, ontvangt de werknemer een toeslag. Deze toeslag wordt vastgesteld op 5% van het huidige bruto salaris (inclusief ORT en andere vaste toeslagen) van de werknemer bij een waarneming tot drie maanden, daarna 10%. Bij gedeeltelijke vervanging en bij combifuncties geldt de toeslag voor het deel van de functie dat wordt vervangen.

2. Deze toeslag wordt niet toegekend aan de werknemer:
   - als bij de indeling van zijn functie het eventueel waarnemen van een hogere functie reeds expliciet is omschreven en onderdeel uitmaakt van de waardering van de functie;
   - als de werknemer een persoonlijke toeslag geniet omdat hij in functie is teruggetreden.

20. Onregelmatigheidstoeslag

1. De werknemer, die een evenementgebonden functie heeft, ontvangt een maandelijks uit te keren onregelmatigheidstoeslag op het salaris ter compensatie van werken op onregelmatige tijden. De hoogte van de toeslag hangt samen met de functiegroep van de werknemer en met het aantal uren dat de werknemer onregelmatig werk verricht.

2. De indeling in functiegroepen is als volgt:
   - werknemers die onder het Arbeidstijdenbesluit vallen;
   - werknemers in horeca en facilitair bedrijf;
   - werknemers in bespreekbureau en overige afdelingen.

3. De indeling in categorieën is als volgt:
   - de werknemer die als regel meer dan 5% en minder dan 45% van de met hem overeengekomen arbeidsuren per jaar op onregelmatige tijden werkt (avonden en weekends), ontvangt een toeslag op het salaris, conform categorie A (zie schema hieronder).
   - de werknemer die als regel meer dan 45 % van en minder dan 55% van de met hem overeengekomen arbeidsuren per jaar op onregelmatige tijden werkt (avonden en weekends) ontvangt een toeslag op het salaris conform categorie B.
   - de werknemer die als regel meer dan 55% van de met hem overeengekomen arbeidsuren per jaar op onregelmatige tijden werkt (avonden en weekends) ontvangt een toeslag op het salaris conform categorie C.

3.1 Afbouwregeling bestaande gevallen
De werknemer die tot 2008 tussen 0 en 5% van de werktijd onregelmatig werkte en hier langer dan een jaar een onregelmatigheidstoeslag voor ontving, zal tot eind 2012 onder de regeling vallen zoals deze geldt voor werknemers die tussen 5 en 45% onregelmatig werken. Aan de hand van een inventarisatie zullen indien nodig aanvullende afspraken gemaakt worden voor de periode na 2012.

Categorie (lid 3) ➔ ↓ Functiegroep (lid 2)	5%-45% Categorie A	45%-55% Categorie B	>55% Categorie C
Vallend binnen Arbeidstijdenbesluit	8 %	10 %	12 %
Horeca en facilitair bedrijf	5,2 %		8 %

		6,7 %	
Bespreekbureau en overigen	2,6 %	3,3 %	4 %

4. Onder werk op onregelmatige tijden wordt verstaan: de gewerkte uren op maandag t/m vrijdag voor 06.00 uur en na 18.00 uur, alsmede de gewerkte uren in de weekends en op feestdagen.

5. De hoogte van de onregelmatigheidstoeslag wordt vastgesteld bij aanvang van de looptijd van deze CAO. Voor het begin van een nieuw seizoen wordt vastgesteld in welke categorie de werknemer in het komende seizoen valt.

6. Medewerkers met een niet-evenementengebonden functie die meer dan 10% van hun werktijd besteden aan het uitvoeren van regiediensten, vallen onder de regels van onregelmatigheidstoeslag.

7. Werknemers in schaal 7 of hoger hebben geen recht op onregelmatigheidstoeslag.

8. Oproepkrachten hebben geen recht op onregelmatigheidstoeslag.

9. De werknemer die buiten zijn schuld geen onregelmatige diensten meer vervult en hierdoor blijvend een aanzienlijke vermindering van inkomsten heeft door het verminderen of beëindigen van de ORT, ontvangt een garantietoelage. Een garantietoelage komt aan de orde als het wegvallen of verminderen van de ORT wordt veroorzaakt door
   - reorganisatie;
   - overgang naar een andere functie, wegens opheffing van de functie.

   De werkgever kan in andere uitzonderlijke situaties waarin de oorzaak voor het wegvallen of verminderen van de ORT is gelegen in factoren die niet door de werknemer zelf kunnen worden beïnvloed, eveneens de garantietoelage toekennen. Hierbij wordt in ogenschouw genomen of de werknemer uitsluitend geen avond/nachtdiensten of ook geen dagdiensten in het weekend meer kan/mag werken.

10. De regeling geldt voor de werknemer, die:
    - tenminste twee jaar direct voorafgaande aan de bovenbedoelde beëindiging of .vermindering van de ORT zonder onderbreking ORT heeft ontvangen, en
    - in verband met het geheel of gedeeltelijk wegvallen van de ORT blijvend minder .inkomsten heeft, mits deze vermindering van inkomsten tenminste 3% van het .maandinkomen exclusief de ORT bedraagt.

11. De garantietoelage bedraagt:
    - 75% in het eerste jaar na het geheel of gedeeltelijk vervallen van de ORT;
    - 50% in het tweede jaar;
    - 25% in het derde jaar.

12. Voor werknemers van 55 jaar of ouder, die tenminste 10 jaar voorafgaande aan de in lid 9 bedoelde beëindiging of vermindering van ORT, zonder onderbreking ORT hebben ontvangen, geldt het in lid 9 bepaalde, met dien verstande dat de garantietoelage niet lager kan worden dan de percentages, die in lid 3 onder categorie A zijn genoemd.

20a. Overwerktoeslag

1. In geval van overwerk heeft de werknemer recht op een toeslag op het salaris. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van de lengte van de dienst en het tijdstip waarop de dienst eindigt. Voor overwerk op feestdagen geldt een aparte regeling. De overwerktoeslag bedraagt:

Dienst:	eindigt voor of om 02.00 uur	eindigt na 02.00 uur	feestdagen
10 uur of korter	..+ 25%	.. + 50%	.. + 75%
langer dan 10 uur	..+ 50%	.. + 75%	.. + 100%

2. Voor het eerste half uur overwerk wordt geen toeslag toegekend.
   Daarna geldt de achter lid 1 genoemde toeslag.

3. Overwerk wordt zo veel mogelijk in vrije tijd gecompenseerd.

4. Werknemers in schaal 7 of hoger hebben geen recht op overwerktoeslag.

21. Dienstreizen

1. Onder reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt verstaan de tijd die de werknemer reist vanaf de woning of vanaf de plaats van tewerkstelling of, indien van toepassing, de hoofdstandplaats van de werknemer naar een zakelijke bestemming elders en vice versa, vermeerderd met de eventuele reistijd van de ene zakelijke bestemming naar de andere zakelijke bestemming.

2. Reistijd in het kader van de uitoefening van de functie wordt beschouwd als arbeidstijd, met inachtneming van het hieromtrent bepaalde in artikel 31.

3. Indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer, bedraagt de totale reistijd, de reisduur volgens de dienstregeling van het snelste openbaar vervoermiddel.

4. Indien gebruik wordt gemaakt van vervoer vanwege de werkgever, dan wel van eigen vervoer (alleen na afspraak).stellen werkgever en werknemer in onderling overleg de duur van de totale reistijd vast, plaatselijke omstandigheden in aanmerking genomen.

5. Indien niet met het openbaar vervoer kan worden gereisd, en de werknemer geen gebruik kan maken van vervoer vanwege de werkgever, doch wel gebruik wordt gemaakt van de auto van de werknemer, wordt door de werkgever aan de werknemer/chauffeur een belastingvrije kilometervergoeding verstrekt die gelijk is aan het fiscale maximum (€ 0,19 per kilometer met ingang van 1 januari 2006). Deze vergoeding dient ter dekking van alle autokosten.

6. Het in dit artikel bepaalde geldt voor reizen binnen Nederland. Voor reizen naar en in het buitenland maakt de werkgever met de werknemer afzonderlijke afspraken.

22. Verblijfkosten en overige kosten

1. Indien werknemer werkzaamheden buiten de gebruikelijke arbeidsplaats verricht, is werknemer gerechtigd na toestemming van de werkgever kosten van drankjes en maaltijden onderweg te declareren. Maximaal kan voor drankjes, voor lunches en voor diners een bedrag worden besteed dat overeenkomt met het fiscaal vrijgestelde normbedrag, zoals opgenomen in bijlage 9 van deze CAO.

2. Vergoeding van de gemaakte kosten kan uitsluitend geschieden tegen overlegging van een deugdelijke rekening.

3. In bijzondere gevallen bij uitloop van de werkzaamheden heeft de werknemer recht op een overblijfmaaltijd, te verstrekken door de werkgever. De regels hiervoor worden per accommodatie in overleg met de OR of PVT opgesteld.

4. Overige door de werknemer te maken kosten die rechtstreeks verband houden met de uitoefening van zijn functie en die door of vanwege de werkgever zijn geaccordeerd en die krachtens de fiscale regelgeving op declaratiebasis kunnen worden vergoed, zullen worden vergoed tegen overlegging van een behoorlijke rekening, betalingsbewijs of andere bescheiden onder vermelding van BTW.

22a. Maaltijd(vergoeding)

1. De werkgever verstrekt een evenementgebonden werknemer een warme maaltijd, indien onvoorzien minder dan 1,5 uur pauze kan worden genoten in de periode tussen 17.00 en 19.30 uur.

2. Indien de werkgever niet in staat is om de maaltijd te verstrekken, ontvangt de werknemer in de in lid 1 geformuleerde situaties tegen overlegging van een betalingsbewijs een vergoeding conform het bedrag vermeld in bijlage 9.

23. Woonplaats en vergoeding verhuiskosten

1. Werkgever kan ten aanzien van specifieke functies bepalen dat de werknemer die deze functie vervult, binnen een straal van plusminus 10 kilometer van de arbeidsplaats dient te wonen indien het specifieke karakter van de functie dat volgens de werkgever wenselijk maakt en indien de werknemer een functie

heeft waarin hij moet optreden in geval van calamiteiten. De werkgever dient dit kenbaar te maken bij de openstelling van de functie.

2. Indien werknemer om aan deze voorwaarde te voldoen, moet verhuizen zal de werkgever aan werknemer, die een eigen huishouding voert, een vergoeding betalen tot maximaal het fiscaal toegestane brutopercentage van het jaarloon (12%) exclusief vakantietoeslag en overige variabele beloningen en vergoedingen, met een maximum van € 5.445 bruto. Daarnaast worden de kosten van het overbrengen van de boedel vergoed.
   Voor de werknemer die op het moment van zijn aanstelling geen eigen huishouden voert, geldt een percentage van 6%.
   Tot aan het moment van verhuizen zal de werkgever de reiskosten voor woon-werkverkeer vergoeden op basis van openbaar vervoer tweede klasse. Op tijden en in situaties dat de werknemer geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer vergoedt de werkgever de autokosten voor een bedrag van € 0,12 per kilometer.

3. De eventuele verhuizing dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden, doch uiterlijk binnen 2 jaar na datum van indiensttreding, bij gebreke waarvan de eventueel overeengekomen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer komt te vervallen en geen tegemoetkoming in de verhuiskosten wordt verstrekt.

4. Indien de werknemer binnen een periode van 12 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding op eigen initiatief het dienstverband met werkgever beëindigt, dient hij 75% van de ontvangen vergoeding aan werkgever terug te betalen.
   Indien de werknemer het dienstverband op eigen initiatief binnen een periode van 12 – 24 maanden na ontvangst van de verhuiskostenvergoeding beëindigt, dient hij 50% van de ontvangen vergoeding terug te betalen.

24. Tegemoetkoming woon-werkverkeer

1. Behoudens het bepaalde in artikel 23 kunnen werkgever en werknemer in uitzonderlijke gevallen een tegemoetkoming voor woon-werkverkeer overeenkomen.
   Deze betreft de afstand tussen de woning van de werknemer en de plaats van tewerkstelling, indien van toepassing; de hoofdstandplaats van de werknemer.

2. Indien op het moment van inwerkingtreden van de CAO een regeling voor woon-werkverkeer van kracht is, blijft deze gehandhaafd.

25. Vergoeding dienstkleding

1. Werkgever zal aan werknemer bepaalde dienstkleding, veiligheidsschoenen en andere veiligheidsmiddelen ter beschikking stellen in verband met de uitoefening van de functie, indien wettelijke bepalingen deze voorschrijven. Werknemer is gehouden tot het dragen/ gebruiken hiervan tijdens werktijd. Hij levert deze op eerste verzoek van werkgever bij werkgever in.

2. Over het schoonhouden en onderhoud van de verstrekte middelen maken werkgever en OR/PVT op lokaal niveau afspraken.

26. Jubileumgratificatie

1. De werknemer die gedurende 25 of 40 jaar een onafgebroken dienstbetrekking bij werkgever heeft vervuld, zal een jubileumgratificatie worden toegekend.
   Dienstjaren doorgebracht bij de onder deze CAO vallende werkgevers en hun rechtsvoorgangers worden hierbij meegeteld.

3. De gratificatie wordt gebaseerd op het salaris (inclusief onregelmatigheidstoeslag voor zover van toepassing) dat van toepassing is op het moment (maand) van jubileum, vermeerderd met de vakantietoeslag. Uitbetaling vindt plaats in de maand van jubileum. De gratificatie bedraagt: bij 25 jaar 100% bij 40 jaar 150% over het salaris (netto uitgekeerd).

26a. Eenmalige uitloopuitkering

Aan werknemers die 5 kalenderjaren aan de top van hun schaal zitten en als gevolg daarvan geen periodiek(en) meer hebben ontvangen wordt, indien zij een beoordeling goed of uitmuntend hebben bij het beoordelingsgesprek in het vijfde jaar, eenmalig een gratificatie toegekend van € 200 netto. De gratificatie wordt uitgekeerd in januari volgend op de 5 kalenderjaren waarin de top van de schaal is bereikt In het geval van een beoordelingsresultaat matig, zal geen gratificatie worden toegekend. De medewerker heeft dan wel recht op een eenmalige herkansing na 6 maanden. Indien de medewerker binnen deze herkansingsperiode een verbetering laat zien die resulteert in een beoordeling goed of uitmuntend , zal de gratificatie alsnog aan de medewerker worden toegekend. De gratificatie is eenmalig en wordt dus niet herhaald wanneer een medewerker 10 of 15 jaar aan de top van zijn of haar schaal zit. Deze regeling zal aanvangen per 1 januari 2012 en geldt bij de invoering eenmalig ook voor medewerkers die op dat moment 5 of meer jaren aan de top van hun schaal zitten.

26b. Eenmalige gratificatie

Werknemers die op de top van hun salarisschaal zitten en om die reden per januari 2012 geen periodiek hebben ontvangen, krijgen in september 2012 een eenmalig bedrag ad EUR 300,- bruto naar rato van de omvang van het dienstverband. Indien de betreffende medewerker per september niet (meer) in dienst is zal geen gratificatie worden uitgekeerd. Deze gratificatie maakt geen onderdeel uit van de pensioengrondslag.

27. Overlijdensuitkering

1. In geval van overlijden van werknemer, zal werkgever aan de nagelaten betrekkingen van werknemer het loon dat werknemer laatstelijk toekwam uitbetalen over de maand van overlijden en de twee daaropvolgende maanden.

2. Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen en bij ontstentenis van dezen degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

28. Opleidingen, studieverlof en studiekostenregeling

1. De werknemer heeft het recht in overleg met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelingsplan te maken. In het plan worden de mogelijkheden en de wensen voor een verdere loopbaanontwikkeling van de werknemer vastgelegd alsmede de daarop aansluitende leer- en ontwikkelingsactiviteiten

2. Werkgever kan een werknemer voorschrijven deel te nemen aan functie- en inzetbaarheids- (employability) gerelateerde opleidingsactiviteiten, indien deze redelijkerwijs en rekening houdend met zijn persoonlijkheid en omstandigheden kunnen worden opgedragen.
   Werknemer heeft in geval van voorgeschreven opleidingsactiviteiten recht op studieverlof met behoud van loon. Werkgever vergoedt volledig de kosten van opleidingen die de werkgever in het belang van de functie noodzakelijk acht. Daarnaast komen in aanmerking de kosten voor examengelden en de reis- en verblijfskosten op basis van 2^{e} klas openbaar vervoer.
   Een opleidingsdag is maximaal gelijk aan een werkdag (7,2 uur).

3. Werkgever zal 50% van de kosten tot een maximum van € 5.000 (bij een fulltime werkverband en een evenredig deel daarvan bij een deeltijd werkverband) vergoeden van niet voorgeschreven, in het opleidingsplan opgenomen opleidingen of scholingsactiviteiten die bijdragen aan de inzetbaarheid van de werknemer op termijn of van belang zijn voor de loopbaanontwikkeling van de werknemer.
   Voor zover de scholing meer uren in beslag neemt dan het saldo van het aantal verlofuren in enig seizoen, kan de werkgever (op verzoek van de werknemer) besluiten de werknemer extra verlofuren toe te kennen.

4. Werknemer zal 100% van de uitbetaalde vergoeding voor onder lid 3 genoemde studiekosten aan werkgever terugbetalen indien werknemer het dienstverband binnen 1 jaar na beëindiging van de opleiding op eigen initiatief opzegt en 50% indien de werknemer tussen het eerste en het tweede jaar na beëindiging van de opleiding het bedrijf op eigen initiatief verlaat. Als peildatum wordt van de laatste dag van het dienstverband uitgegaan.

Bij tussentijdse beëindiging van een studie zonder toestemming van de werkgever, is de werknemer verplicht om alle door de werkgever betaalde studiekosten terug te betalen.

28a. Beëindiging van vergoedingen

1. Gedurende de periode, dat werknemer wegens ziekte, non-activiteit of wegens enig andere reden, gedurende een maand of langer aaneengesloten, geen arbeid verricht, kan werknemer geen aanspraak maken op onkostenvergoedingen en op het voortgezet gebruik van een bedrijfsauto. Hierbij kunnen vaste langer lopende verplichtingen aan derden niet ten laste van de werknemer komen.

2. Indien werknemer een andere functie binnen de onderneming gaat vervullen, wordt bezien of en in hoeverre de genoemde vergoedingen en de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto van toepassing zijn in de nieuwe functie. Indien dit niet of slechts gedeeltelijk het geval is, vervalt de vergoeding geheel of gedeeltelijk, dan wel dient de bedrijfsauto te worden geretourneerd aan werkgever.

E. Verlof

29. Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt gelijk op met het seizoen, namelijk van 1 september van ieder kalenderjaar tot en met 31 augustus in het volgende jaar.

2. De werknemer verwerft over ieder jaar waarin hij werkzaam is, aanspraak op doorbetaalde vakantie van 180 uur bij een voltijds dienstverband. Dat is 25 dagen van gemiddeld 7,2 uur.
   De werknemer die vanaf het bereiken van de leeftijd van 25 jaar een totaal arbeidsverleden heeft van tenminste 20 jaar heeft daarnaast recht op meer vakantiedagen, te weten:
   20 t/m 24 dienstjaren: 1 dag;
   25 t/m 29 dienstjaren: 2 dagen;
   30 t/m 34 dienstjaren: 3 dagen;
   35 dienstjaren en meer: 4 dagen.
   Het recht op deze dagen ontstaat in het vakantiejaar, waarin de werknemer het betreffende aantal dienstjaren bereikt.

3. De werknemer verwerft over het saldo van gewerkte meeruren per seizoen een vakantieaanspraak van 0,096 uur per gewerkt meeruur.

4. De werknemer verwerft (conform artikel 635 BW) vakantieaanspraken over het tijdvak, gedurende hetwelk hij geen recht op in geld vastgesteld loon heeft omdat:
   - Hij, anders dan voor oefening en opleiding, als dienstplichtige is opgeroepen ter vervulling van zijn militaire dienst of vervangende dienst;
   - Hij vakantie geniet op grond van aanspraken bij de oude werkgever;
   - Hij met toestemming van de werkgever, deelneemt aan een bijeenkomst die wordt georganiseerd door een vakvereniging waarvan hij lid is;
   - Hij anders dan ten gevolge van zwangerschap, bevalling, adoptie of het opnemen van een pleegkind, tegen zijn wil niet in staat is om de overeengekomen arbeid te verrichten;
   - Hij politiek verlof geniet.
   - Hij langdurend zorgverlof geniet als bedoeld in de Wet arbeid en zorg, hoofdstuk 5, afdeling 2.

5. De vrouwelijke werknemer verwerft vakantieaanspraken over het tijdvak waarop zij wegens zwangerschap of bevalling recht heeft op een uitkering als bedoeld in hoofdstuk 3, afdeling 2, van de Wet arbeid en zorg.

6. Bij ziekte verwerft de werknemer vakantieaanspraken over het volledige tijdvak van de ziekte.

7. De werknemer verwerft geen aanspraak op vakantie over de tijd, waarover hij wegens het niet verrichten van de bedongen arbeid geen aanspraak op salaris heeft.

29a. Vaststelling vakantie

1. De werkgever stelt in overleg met de OR, c.q. PVT vast in welke periode (groepen) werknemers hun aaneengesloten vakantie van minimaal twee weken dienen op te nemen.

2. De werkgever is gerechtigd uiterlijk in januari van het betreffende jaar een collectieve aaneengesloten vakantieperiode van maximaal 4 weken vast te stellen. Bij werkgevers waar een personeelsvertegenwoordiging is gekozen, is instemming van de PVT of OR vereist.

3. De werknemer dient in de gelegenheid gesteld te worden per vakantiejaar tenminste twee weken aaneengesloten vakantie op te nemen.

4. De werkgever kan per vakantiejaar 21,6 uur (drie dagen) van het aantal toe te kennen vakantie-uren per werknemer aanwijzen als verplichte vakantie-uren.

5. Vakantierechten in enig vakantiejaar opgebouwd dienen zoveel mogelijk in het vakantiejaar te worden genoten/opgenomen. De aanspraak op het wettelijk vastgestelde minimum aantal vakantiedagen per jaar vervalt zes maanden na afloop van het kalenderjaar, waarin de aanspraak is verworven, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. De werkgever

draagt er zorg voor dat werknemers deze wettelijke vakantiedagen kunnen opnemen binnen deze vervaltermijn.

6. Bovenwettelijke vakantieaanspraken verjaren na verloop van 5 jaren na de laatste dag van het vakantiejaar waarin deze aanspraak is ontstaan.

7. Vakantierechten, opgebouwd voor de periode van ziekte blijven staan. De werknemer dient zijn ziekte te melden volgens de voor de onderneming geldende verzuimregeling. In dat geval behoudt hij recht op vakantie over deze uren. Na afloop van de geplande vakantieperiode of betreffende ziekteperiode stelt de werkgever in overleg met de werknemer een vervangende vakantie vast voor de niet genoten uren.

8. Tijdig voor het einde van het dienstverband, te weten uiterlijk aan het begin van de opzegtermijn, bepaalt de werkgever na overleg met de werknemer, of de nog resterende vakantie-uren door werknemer zullen worden opgenomen dan wel aan hem zullen worden uitbetaald.

9. De werknemer die werkt op basis van een rooster dient vakantiedagen aan te vragen uiterlijk twee dagen vóór het rooster bekend gemaakt wordt.

10. De werkgever houdt van elke werknemer een vakantieadministratie bij, waaruit de verwerving en benutting van aanspraken blijkt. De werknemer dient aanvragen voor vakantie schriftelijk aan de werkgever te richten. Afwijzingen van verzoeken door de werkgever worden schriftelijk gemotiveerd vastgelegd.

30. Bijzonder verlof

1. De werkgever zal de werknemer in de navolgende bijzondere omstandigheden bijzonder verlof met behoud van loon toekennen, indien de werknemer op de dag van de gebeurtenis zou werken, waarbij de duur van het korte verzuim gemaximeerd is en uitgedrukt wordt in de met de werknemer overeengekomen gemiddelde arbeidsduur per dag:

   a. de bevalling van de echtgenote of geregistreerde partner: ... *2 dagen;*
   b. het overlijden en de crematie/begrafenis van een van de gezinsleden, of een persoon voor wie de werknemer de zorgplicht vervult, dan wel voor wie hij de nalatenschap moet regelen: ... *de dag van overlijden tot en met de dag na de crematie of begrafenis;*
   c. de crematie / begrafenis van ouder, grootouder, kleinkind, ... *1 dag;* schoonouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster of huisgenoot...
   d. de ondertrouw van de werknemer: ... *1 dag;*
   e. het huwelijk of de partnerregistratie van de werknemer: ... *2 dagen;*
   f. het 25- of 40-jarig huwelijk of partnerregistratie van de werknemer..*2 dagen;*
   g. het huwelijk of de partnerregistratie van kind, kleinkind, ouder, ... *1 dag* schoonouder, broer, zuster, zwager of schoonzuster; ...
   h. het 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijk of partnerregistratie van ... *1 dag;* (schoon)ouders ...
   i. 25- of 40-jarig dienstjubileum ... *1 dag;*
   j. verhuizing van werknemer i.v.m. dienstbetrekking ... *1 dag.*

2. De werknemer heeft recht op kort verzuim met behoud van loon voor de noodzakelijke tijd voor sollicitaties indien het dienstverband door de werkgever is opgezegd en de oproep wordt overgelegd.

3. De werknemer heeft recht op kort verzuim met behoud van loon voor de noodzakelijke tijd, voor de uitoefening van het actief kiesrecht, voor zover dit niet in de vrije tijd kan geschieden.

4. (Tand-)artsenbezoek dient plaats te vinden in de vrije tijd van de werknemer. Indien dit niet mogelijk is, heeft de werknemer recht op kort verzuim met behoud van loon gedurende de tijd die nodig is voor (tand-) artsenbezoek.

5. De werknemer heeft recht op verzuim met behoud van loon van maximaal 1 dag per gebeurtenis voor de noodzakelijke tijd, waarin de werknemer bij onvoorziene noodsituaties in de persoonlijke en maatschappelijke levenssfeer meteen persoonlijke actie moet ondernemen.

6. Indien de werknemer is aangesloten bij één van de vakorganisaties, partij bij deze CAO, geldt dat -indien de voortgang van de werkzaamheden zich redelijkerwijs daartegen niet verzet- de werknemer in staat wordt gesteld om met behoud van salaris vergaderingen en studiebijeenkomsten bij te wonen voor zover de werknemer zitting heeft in het hoofdbestuur, de sectorraad, het vakgroepsbestuur, de bondsraad of het congres of in een door een van deze gremia ingestelde werkgroep of commissie.

30a. Zorgverlof

1. Als zich een situatie voordoet waarbij het noodzakelijk is dat een werknemer zorg of bijstand verleent aan een ziek kind, ouder of geregistreerde partner, heeft de werknemer recht op zorgverlof overeenkomstig de bepalingen van de Wet Arbeid en Zorg.

2. Over de verlofuren heeft werknemer recht op doorbetaling van 70% van het salaris en op de volledige overige arbeidsvoorwaarden.

30b. Langdurig zorg- en palliatief verlof

1. De werkgever kan, afhankelijk van de concrete situatie, de werknemer onbetaald buitengewoon verlof toekennen gedurende een langere periode dan genoemd in artikel 30a, zolang niet op andere wijze in de zorg voor zieke kinderen, ouders of geregistreerde partner kan worden voorzien.

2. De bepalingen van de Wet Arbeid en Zorg zijn van toepassing.

31. Bijwonen van congressen, evenementen en voorstellingen

1. Indien de werknemer uit hoofde van zijn functie op verzoek van of met voorafgaande goedkeuring van de werkgever (meerdaagse) congressen, evenementen en/of voorstellingen elders bezoekt zal de werkgever de deelname, reis- en verblijfkosten vergoeden.
   Voor verblijfkosten, die niet in de deelnamekosten zijn inbegrepen, stelt de werkgever de aard en de hoogte van de tegemoetkoming vast.

2. Voor de dagen waarop de werknemer uit hoofde van zijn functie met goedkeuring van de werkgever elders verblijft in verband met (meerdaagse) congressen, evenementen en/of voorstellingen elders, bedraagt de werktijd maximaal 7,2 uur per dag.

31a Levensloop

Werknemers die deelnemen aan de levensloopregeling kunnen het gespaarde tegoed opnemen binnen de grenzen van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen. Een verzoek tot verlof in het kader van de levensloopregeling dient door de werknemer schriftelijk bij de werkgever te worden ingediend.
De werkgever kan het verzoek van de werknemer afwijzen indien het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt. De werkgever is gehouden in overleg met de werknemer te zoeken naar een alternatieve mogelijkheid voor de opname van het verlof. De werkgever deelt zijn besluit schriftelijk mee aan de werknemer.

F. Arbeidsongeschiktheid

32. Arbeidsongeschiktheid

1. Onder arbeidsongeschiktheid wordt verstaan het ongeschikt zijn tot werken ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en/of bevalling, een en ander zoals omschreven in de ziektewet, de WIA en de AAW.

2. Als eerste dag van de arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd de dag waarop het werken tijdens de dienst is gestaakt, dan wel de eerste dag waarop de werknemer ingeplande werkzaamheden niet verricht.
Indien de arbeidsongeschiktheid zich voordoet op een dag waarop een vakantie- of verlofdag is opgenomen, geldt deze dag als de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

3. In geval van arbeidsongeschiktheid dient de werknemer hiervan de werkgever ten spoedigste op de hoogte te stellen. Gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid zullen werkgever en werknemer zich in overeenstemming met de wettelijke bepalingen inspannen om een zo spoedig mogelijke reïntegratie van de werknemer te bevorderen.
Zodra het tijdstip bekend is waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk is,
dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.

4. De werkgever zal de werknemer bij arbeidsongeschiktheid, het voor de werknemer vastgestelde basisloon (zie definities) voor een tijdvak van maximaal 26 weken 100% doorbetalen, voor de daaropvolgende periode van 26 weken betaalt de werkgever 90% en voor de daaropvolgende periode van 52 weken 75% van het vastgestelde basisloon door.

   De werknemer die in het tweede ziektejaar op therapeutische basis werkzaamheden verricht in het kader van zijn integratie gedurende tenminste 50% van de door de bedrijfsarts vastgestelde hoeveelheid ziekte-uren, zal 85% van het vastgestelde basisloon ontvangen over zijn ziekte-uren.
   Voor werknemers die voor 1 januari 2006 arbeidsongeschikt zijn geworden geldt: de werkgever zal de werknemer bij arbeidsongeschiktheid, het voor de werknemer vastgestelde basisloon (zie definities) voor een tijdvak van maximaal 52 weken 100% doorbetalen en voor de daaropvolgende periode van 26 weken een aanvulling op de uitkering tot 90% van het vastgestelde basisloon garanderen.
   Voor de bepaling van een tijdvak zullen perioden van ziekte die elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen, worden samengeteld.

5. Indien sprake is van een volledig beroepsgerelateerde arbeidsongeschiktheid zal de werkgever de werknemer voor een tijdvak van maximaal twee jaar een aanvulling tot 100% van het vastgestelde basisloon garanderen.
   Indien gedurende de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid is vastgesteld dat sprake is van een blijvende volledige arbeidsongeschiktheid, zal de werkgever de werknemer een aanvulling tot 100% van het vastgestelde basisloon betalen tot aan het einde van de periode van twee jaar van arbeidsongeschiktheid.

6. De werknemer zal in geval van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid de door of namens werkgever schriftelijk opgestelde richtlijnen in acht nemen.

7. De werkgever is gerechtigd de loondoorbetaling op te schorten gedurende de periode dat de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven voorschriften met betrekking tot het verstrekken van inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon te kunnen vaststellen. In dat geval is de werkgever gerechtigd over de periode waarin de richtlijnen niet zijn nageleefd:
   a) slechts 70% van het basisloon te betalen en tenminste het voor de werknemer toepasselijke minimumloon;
   b) voor zover het basisloon van de werknemer meer bedraagt dan het maximumdagloon bedoeld in artikel 9 Coördinatiewet Sociale Verzekering, 70% van het maximumdagloon.

8. De werkgever is niet tot doorbetaling van loon gehouden:
   a) indien de ziekte door opzet van werknemer is veroorzaakt;
   b) indien de ziekte het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij de aanstelling valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheideisen niet juist kon worden uitgevoerd;
   c) voor de tijd dat door toedoen van werknemer de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
   d) voor de tijd dat werknemer hoewel hij daartoe volgens oordeel van de Arbo-arts in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid bij werkgever of een derde niet verricht;
   e) indien werknemer zonder toestemming van de arbo-arts en zonder kennisgeving aan of toestemming van werkgever werkzaamheden bij een derde verricht (conform het bepaalde in artikel 45).

9. Met betrekking tot de loondoorbetalingplicht volgens lid 4 van dit artikel is de werkgever gerechtigd bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte 2 wachtdagen in acht te nemen bij een derde en volgende periode van ziekte binnen een tijdsbestek van 52 weken. Indien een werknemer zich opnieuw ziek meldt binnen een periode van vier weken nadat een wachtdag in acht genomen is, mag de werkgever niet opnieuw een wachtdag in acht nemen.
Deze regel geldt niet ten aanzien van werknemer over wie de bedrijfsarts van mening is dat hij lijdt aan een chronische of regelmatig terugkerende ziekte.

10. In afwijking van het in lid 4 gestelde heeft de werkgever geen verplichting tot salarisbetaling van meer dan 70% en tenminste het minimumloon als de arbeidsongeschiktheid voortvloeit uit werkzaamheden die verricht zijn in een nevenbetrekking en als de arbeidsongeschiktheid is ontstaan doordat de werknemer bewust excessieve risico's heeft genomen.

11. Het door de werkgever te betalen loon wordt, voor zover het totale inkomen het overeengekomen salaris te boven gaat, verminderd met:
a).het bedrag dat de werknemer toekomt op grond van de Ziektewet of enig andere wettelijk voorgeschreven verzekering, of enige verzekering die voortvloeit uit het dienstverband;
b).het bedrag van de inkomsten die de werknemer verdient, in verband met het verrichten van werkzaamheden voor derden, met toestemming van de werkgever en de arbo-arts.
Inkomsten uit reeds bestaande werkzaamheden voor derden ten tijde van de arbeidsongeschiktheid vallen hier niet onder.

12. Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een derde die daarvoor aansprakelijk kan worden gehouden, zal de werknemer werkgever hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen en alle medewerking verlenen, teneinde werkgever in staat te stellen de kosten van doorbetaling van loon op deze derde te verhalen.

33. Zwangerschap en bevalling

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met bevalling recht op bevallingsverlof gedurende 16 weken. Het verlof vangt aan op de eerste dag dat de bevalling blijkens een verklaring van een arts of van een verloskundige binnen 6 weken is te verwachten of, op verzoek van werknemer vanaf een latere dag, echter niet later dan vanaf de eerste dag dat de bevalling binnen 4 weken te verwachten is. De rechten op vakantiedagen blijven onverminderd van kracht.

2. Het bevallingsverlof eindigt 16 weken na de dag waarop de bevalling plaatsvond, verminderd met het aantal dagen dat vóór de bevalling bevallingsverlof is genoten. Indien de bevalling eerder dan de vermoedelijke datum heeft plaatsgevonden, blijft het verlof eveneens 16 weken en worden de dagen dat het verlof niet tevoren is genoten na de bevalling alsnog bijgeteld.
Indien de bevalling later dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, heeft werknemer alsnog recht op het oorspronkelijk geplande aantal weken verlof na de bevalling (minimaal 10 en maximaal 12 weken na de bevalling).

3. De werknemer zal in geval van ziekte verband houdende met zwangerschap of aansluitend op de bevalling, de werkgever daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

4. Gedurende het bevallingsverlof wordt het salaris voor 100% doorbetaald.

34. Ouderschapsverlof

1. De werknemer heeft recht op ouderschapsverlof zonder behoud van loon, voor elk eigen kind of elk kind dat de werknemer duurzaam verzorgt, tot het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. De in de onderneming geldende regeling inzake pensioenopbouw blijft gegarandeerd.

2. De omvang van het ouderschapsverlof bedraagt per kind maximaal 26 maal de gemiddeld overeengekomen wekelijkse arbeidsduur van werknemer.

3. Het verlof dient te worden opgenomen in de vorm van deeltijdverlof gedurende ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week voor een aaneengesloten periode van 12 maanden. In afwijking hiervan kan de werknemer verzoeken om verlof voor een langere periode dan twaalf maanden dan wel om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. De werkgever stemt in met het verzoek tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten.

4. Werknemer dient een voornemen om verlof op te nemen minimaal 2 maanden van tevoren schriftelijk aan werkgever te melden onder opgave van het aantal uren verlof per week en de spreiding daarvan over de week.

5. Werkgever is gerechtigd, na overleg met werknemer, op grond van zwaarwichtige redenen de spreiding van de uren over de week te wijzigen tot 4 weken voordat het verlof ingaat.

G. Verzekeringen

35. Pensioenverzekeringvoorziening

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer een collectieve pensioenverzekeringvoorziening getroffen. De rechten en plichten voortvloeiend uit de pensioentoezegging zijn vastgelegd in het Pensioenreglement Cultuur de statuten en reglementen van de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De uitvoering van deze pensioenregeling berust bij de Stichting Pensioenfonds Cultuur Zorg en Welzijn. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst komt een pensioenovereenkomst tot stand. , tenzij lid 4 van toepassing is. Wijzigingen in de pensioenregeling maken automatisch onderdeel uit van deze pensioenovereenkomst.

2. Deelname aan deze pensioenregeling is verplicht tenzij CAO-partijen dispensatie hebben gegeven op grond van een schriftelijk verzoek dat door de werkgever bij CAO-partijen is ingediend.

3. Dispensatie is mogelijk indien:
   - De werkgever op het moment van toetreden tot deze CAO een voor werknemers aantoonbaar gelijke danwel betere pensioenregeling heeft getroffen. CAO-partijen kunnen de werkgever verzoeken een actuarieel rapport te overleggen waaruit de onderbouwing van het verzoek kan worden opgemaakt.
   - Deelname aan de pensioenregeling op grond van artikel 7 van het protocol, behorende bij deze CAO, tot een onwerkbare of onredelijke situatie zou leiden. CAO-partijen kunnen de werkgever verzoeken een actuarieel rapport te overleggen waaruit de onderbouwing van het verzoek kan worden opgemaakt.
   - Indien de werknemer gemiddeld niet meer dan 16 uren per week arbeid verricht en de aard danwel de beperkte duur van de arbeidsovereenkomst daar aanleiding toe geeft, kan de werknemer ervoor kiezen in het kader van zijn arbeidsovereenkomst geen pensioen op te bouwen. In het voorkomende geval behoeft het aanbod van een pensioenovereenkomst niet door werknemer te worden aanvaard en ondertekenen hij en zijn eventuele partner daartoe een ingevulde afstandsverklaring. De werkgever stuurt een afschrift van de ondertekende verklaring aan de Stichting Pensioenfonds Cultuur. Voor het op deze wijze afstand doen van een pensioenovereenkomst is geen dispensatie nodig van CAO-partijen.

4. Indien voor het uitvoeren van het pensioenreglement instemming van CAO partijen is vereist, zal de Stichting Pensioenfonds Cultuur daartoe een verzoek indienen bij CAO-partijen.

5. De werknemer machtigt de werkgever door het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst om een deel van de te betalen pensioenpremie in te houden op het salaris. De omvang van de totale premie wordt vastgesteld door de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. De werkgever houdt 38,9 % van de totale premie in op het salaris van de werknemer. De werkgever verplicht zich de overige 61,1 % van de totale premie te bekostigen.

6. De werkgever draagt zorg voor een tijdige afdracht van de premie aan de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

7. 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.

36. Tegemoetkoming ziektekostenverzekering - vervallen

37. WGA-aanvullingsverzekering (WAO-hiaat verzekering vervallen)

38. ANW gat verzekering

39. WIA-excedent verzekering (WAO-excedent verzekering vervallen)

40. Aansprakelijkheidsverzekering

1. De werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake, tenzij sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid.

2. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade, heeft hij slechts recht op schadevergoeding door de werkgever indien hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft, aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van de werkgever.

H. Overige bepalingen

41. Kinderopvang

De CAO volgt de Wet op de kinderopvang.

Vanaf 1 januari 2007 verstrekt de overheid de werkgeversbijdrage voor kinderopvang. U als werkgever betaalt deze bijdrage via een opslag op de sectorpremie. Dit betekent dat u per 1 januari 2007 geen werkgeversbijdrage meer verschuldigd bent voor kinderopvang.

42. Spaarloon

Indien een werknemer de werkgever daartoe verzoekt, is deze gehouden zijn medewerking te verlenen aan en voorzieningen te treffen om zijn werknemers in de gelegenheid te stellen gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheden ten aanzien van de spaarloonregeling als bedoeld in de Wet op de Loonbelasting 1964. Deze spaarloon faciliteit staat open voor alle werknemers van de werkgever.

43. Premiespaarregeling - Vervallen

43. Vakbondscontributie

Leden van een vakbond worden conform de faciliteiten in de fiscale wetgeving in de gelegenheid gesteld hun vakbondscontributies uit het brutoloon te betalen, nadat zij daartoe schriftelijk een verzoek hebben ingediend.

44. Nevenwerkzaamheden

1. De werknemer zal gedurende het bestaan van de arbeidsovereenkomst niet zonder schriftelijke melding vooraf ten aanzien van de aard en de hoeveelheid werk in dienstbetrekking of voor eigen rekening nevenwerkzaamheden verrichten. De werknemer in een evenementgebonden functie behoeft schriftelijke toestemming van de werkgever voor nevenwerkzaamheden, indien deze werkzaamheden van invloed zijn op de inzetbaarheid van de werknemer.

2. De werknemer is in geval van nevenwerkzaamheden verplicht zich te houden aan de voorschriften van de arbeidstijdenwet.

3. Indien het totaal aantal arbeidsuren per week gemiddeld van de werkzaamheden voor de werkgever en nevenwerkzaamheden boven de 36 uren uitkomt, heeft de werknemer toestemming nodig van de werkgever voor het uitvoeren van de nevenwerkzaamheden.

4. Bij eerste constatering van overtreding van de leden 1 en 2 ontvangt de werknemer een schriftelijke waarschuwing van de werkgever, met het verzoek om beëindiging per door de werkgever te stellen datum. Bij een volgende overtreding kan de werkgever overgaan tot ontslag van de werknemer.

5. Het is de werknemer niet toegestaan anders dan met schriftelijke toestemming van zijn werkgever voor derden in dezelfde branche in dienstbetrekking, onbezoldigd of voor eigen rekening nevenwerkzaamheden te verrichten welke concurrerend zijn voor de bedrijfsactiviteiten van de werkgever en waarvan de werkgever schriftelijk en gemotiveerd te kennen heeft gegeven dat het bedrijfsbelang zich ertegen verzet.

45. Geheimhouding

1. Werknemer is tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst en na beëindiging daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle ondernemingsaangelegenheden waarvan geheimhouding is opgelegd of waarvan werknemer weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat deze vertrouwelijk zijn.

2. Het in lid 1 gestelde geldt niet voor vertrouwelijke contacten met raadsman, arbo-arts of vakorganisatie.

3. Overtreding van de geheimhoudingsplicht kan een dringende reden ontslag op staande voet opleveren of aangifte van een strafbaar feit opleveren, onverminderd de mogelijkheid voor de werkgever om de geleden schade op de (ex-) werknemer te verhalen.

46. Belangenverstrengeling

1. Werknemer zal zich ervan onthouden:

   a) direct of indirect deel te nemen aan ten behoeve van werkgever door derden uit te voeren aannemingen, leveringen of werken;
   b) direct of indirect in verband met zijn functie geschenken met handelswaarde provisie of beloning aan te nemen van personen of rechtspersonen waarmee werknemer door of vanwege zijn functie in aanraking komt;
   c) andere werknemers uit de onderneming van de werkgever te verplichten tot het verrichten van persoonlijke diensten aan werknemer;
   d) goederen en bedrijfsmiddelen van de werkgever te gebruiken voor eigen doeleinden zonder een schriftelijke toestemming van de werkgever.

2. Overtreding van deze regel kan sancties voor de werknemer opleveren en al naar gelang de aard en de ernst van de overtreding aanleiding geven tot een ontslagaanvraag op basis van verwijtbaar handelen of nalatigheid door de werknemer of een reden voor ontslag op staande voet opleveren.

47. Teruggave van zaken

1. Werknemer is verplicht bij het einde van de arbeidsovereenkomst alle aan werkgever of aan relaties van werkgever toebehorende zaken, materialen, documenten en informatie, sleutels, (bank)passen etc. en alle kopieën van voornoemde zaken in welke vorm dan ook, onmiddellijk aan werkgever terug te geven.

   Deze verplichting rust ook op de werknemer in geval van non-activiteitstelling van werknemer door werkgever ongeacht om welke reden, zodra de werkgever hiertoe verzoekt.

48. Verplichtingen bij einde dienstverband

1. De werkgever zal werknemer bij het einde van de arbeidsovereenkomst op verzoek van werknemer en getuigschrift uitreiken. Het getuigschrift vermeldt de uitgeoefende functie(s), de arbeidsduur per week gemiddeld en de begin en einddatum van het dienstverband.

2. Indien de werknemer dat verzoekt, zal in het getuigschrift tevens worden vermeld wat de aard van de verrichte werkzaamheden was, op welke wijze de arbeidsovereenkomst is geëindigd, de reden van opzegging (door werkgever of werknemer) en een opgave van de wijze waarop de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan.

I. Medezeggenschap

49. Medezeggenschap

1. Bij de werkgever die 35 of meer werknemers, ongeacht de aard en omvang van het dienstverband, in dienst heeft, zal een ondernemingsraad worden ingesteld conform de Wet op de Ondernemingsraden.
   In instellingen met meer dan 35 werknemers en minder dan 50 werknemers, ongeacht de aard en omvang van het dienstverband zal de ondernemingsraad bestaan uit 3 werknemers.

2. De werkgever die 10 of meer werknemers maar minder dan 35 in dienst heeft en waar geen ondernemingsraad is ingesteld, zal een personeelsvertegenwoordiging instellen.

3. De werkgever die minder dan 10 werknemers in dienst heeft kan een personeelsvertegenwoordiging instellen. Bij ontstentenis van deze personeelsvertegenwoordiging, dient de werkgever in voorkomende gevallen overleg te plegen met een delegatie van door de werknemers aangewezen werknemers.

Bijlagen

1. Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot CAO

1a. Uitvoeringsregeling salarisverhoging

2. Functiegebouw 2010-2011

3. Bezwaarprocedure functie-indeling

4. Beoordeling

4a. Beoordelingsformulier

5. Salaristabellen

5.1 Bruto minimumloon per 1 januari 2011

5.2 Salaristabel per 1 januari 2011 per maand

5.3 Salaristabel per 1 januari 2011 per uur

6. Bij: artikel 10a en 10b

7. Arbeidstijden Nederlandse Podia voor werknemers van 18 jaar en ouder

8. Personeelsplan (bij artikel 5)

9. bij artikel 22

10. Voorbeeldcontracten

11. Vervallen

12. Procedure toetreding tot de CAO Nederlandse Podia

Bijlage 1. Uitvoeringsregeling indeling/salariëring eerste toetreding tot deze CAO

1. Indeling in functieniveau

De werknemer wordt op grond van de door hem uitgeoefende functie ingedeeld in een van de functieniveaus volgens de functieweging Nederlandse Podia (zie de functiematrix op pagina 2 van het functiegebouw bij deze CAO).

Wanneer naar omschrijvingen van functies wordt gekeken zal blijken dat sommige functies inhoudelijk op verschillende niveaus worden omschreven of dat medewerkers zich in verschillende omschrijvingen herkennen.

Eerst moet worden gekeken naar het gevraagde opleidingsniveau en de specifieke kenmerken van een functie zoals omschreven in het kader dat boven elk functieniveau is geplaatst. Dit kader geeft het niveau van een functie aan. Vervolgens wordt bekeken welke omschrijving het meest overeenkomt met de door de betrokken werknemer te verrichten taken en te dragen verantwoordelijkheden. Dit leidt tot een inschaling op een bepaald functieniveau.

De werknemer ontvangt schriftelijk mededeling van het functieniveau waarop hij is ingedeeld. Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de functie-indeling kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure functie-indeling, die onderdeel uitmaakt van deze regeling.

Combinatie van functies
Indien sprake is van een combinatie van functies ontvangt de werknemer een arbeidsovereenkomst, waarin elk van de functies, de omvang en de salarisklasse daarvan afzonderlijk naar evenredigheid in percentages wordt aangegeven. Indien in geval van een combinatie van functies één van de functies meer dan 80% van de totale functieomvang beslaat, kan worden volstaan met indeling in deze functie.

2. Salarisgroep, treden en periodieken

De werknemer wordt beloond volgens de salaristabel,die als bijlage 5 van deze CAO is opgenomen.
Deze tabel bestaat uit 9 salarisgroepen, waarbij elke salarisgroep een minimum- en een maximum salarisbedrag kent. Elke salarisgroep bevat een aantal treden, met corresponderende salarisbedragen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek.

3. Vaststelling salaris bij indiensttreding

Bij indiensttreding ontvangt de werknemer in het algemeen het schaalsalaris bij trede 0. De werknemer die in een functie elders zoveel voor de functie bruikbare expertise heeft verkregen, dat het op grond daarvan niet redelijk zou zijn hem op basis van trede 0 te belonen, kan een hogere trede en daarmee een hoger salaris worden toegekend.

Voor de werknemer die een nieuwe functie gaat vervullen, waarvoor nog geen functieniveau is vastgesteld, geldt gedurende maximaal de eerste 6 maanden een voorlopige, door de werkgever vast te stellen salarisschaal. De werkgever legt de functieomschrijving voor aan de CAO-partijen via de werkgeversvereniging. CAO-partijen stellen het salarisrecht vast.
Zodra het functieniveau is vastgesteld ontvangt hij met terugwerkende kracht het voor dat niveau geldende salaris.

Voor de werknemer die bij indiensttreding in herscholing, bijscholing of omscholing wordt genomen, teneinde zich de benodigde kennis en vaardigheden eigen te maken, geldt gedurende de duur van de opleiding / scholing een voorlopige inschaling die overeenkomt met de in deze periode uit te voeren taken.

4. Vaststelling salarisgroep en trede bij reeds in dienst zijnde werknemers (inclusief oproepkrachten)

Op grond van het resultaat van de functieniveau-indeling stelt de werkgever de salarisgroep en het aantal treden vast en op basis hiervan het corresponderende salarisbedrag waarop de werknemer recht heeft, volgens de tabel die als bijlage 5 van de CAO is opgenomen.

De inschaling gaat als volgt: als berekeningsgrondslag wordt het salaris per 31-12 van het voorafgaande kalenderjaar genomen. Dit salaris wordt verhoogd met een-twaalfde deel van de eindejaarsuitkering voor zover deze een structureel deel van het salaris uitmaakt volgens de huidige CAO, algemene arbeidsvoorwaardenregeling of arbeidsovereenkomst.

Daarbij worden opgeteld alle vaste componenten als onregelmatigheidstoeslag, vaste overwerkvergoedingen en mogelijk andere vaste toeslagen.

Ook worden bij dit bedrag opgeteld de periodieken die de werknemer volgens het oude systeem in het jaar van overgang naar de CAO zou krijgen. Deze periodieken worden herleid tot een maandbedrag voor het gehele jaar.
Bijvoorbeeld: er is besloten per 1-6 over te gaan naar de nieuwe CAO. In de nieuwe CAO ontvangt de werknemer een of meer periodieken per 1-1 van het volgende jaar. In september van het jaar van overgang zou de werknemer volgens het oude systeem een periodiek van 90 euro ontvangen. Voor de berekening van het totale bedrag per 31-12 van het voorafgaande jaar wordt daarom aan het salaris toegevoegd: 4/12 x 90 = 30 euro.

Dit bedrag is het totale bedrag dat de werknemer in de nieuwe situatie gaat ontvangen. Om het nieuwe salarisbedrag te bepalen wordt van het nieuwe totale bedrag de eventuele onregelmatigheidstoeslag afgetrokken en vervolgens blijkt hoeveel salaris een medewerker exclusief onregelmatigheidstoeslag gaat ontvangen.

Als dit salarisbedrag tussen twee schaalbedragen is gelegen, dan wordt het naast hogere salarisbedrag en bijpassende trede toegekend.

Berekeningswijze:
Tel op:

	salaris per 31-12 van het voorafgaande jaar
+	*structurele eindejaarsuitkering per 31-12 herleid tot een maandbedrag (1/12)*
+	*onregelmatigheidstoeslag per 31-12*
+	*vaste overwerkvergoeding per 31-12*
+	*andere vaste vergoedingen per 31-12*
+	*recht op periodiek in jaar van overgang (volgens bovenstaande berekening)*
	==========
=	*salarisrecht bij overgang*

trek af:

--	*onregelmatigheidstoeslag volgens nieuwe CAO*

==========
totaal: salarisrecht nieuwe CAO

zoek het bijpassende salarisrecht in de van toepassing zijnde functiegroep en bepaal het nieuwe salaris. Indien het verkregen totaalbedrag niet in de tabel is opgenomen: kies het naast hogere bedrag..

5. Overgangsregels

Bij de overgang kunnen zich verschillende situaties voordoen.

1. Het berekende salaris is lager dan de laagste trede van de nieuwe salarisklasse. De werknemer gaat in dit geval over naar de laagste trede van de nieuwe salarisklasse.
2. Het berekende salaris past in de nieuwe salarisklasse. De werknemer gaat in dit geval horizontaal over met een afronding naar boven indien het salaris tussen twee schaalbedragen in ligt. Indien het oude eindsalaris lager ligt dan het nieuwe eindsalaris, groeit de werknemer door naar het nieuwe eindsalaris. Indien het oude eindsalaris hoger ligt dan het nieuwe, groeit de werknemer door naar het oude eindsalaris. Hierbij gelden
   de periodieken van de nieuwe salarisklasse. Het gegarandeerde oude eindsalaris wordt
   jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisstijging.
3. Het berekende salaris is hoger dan de nieuwe salarisklasse en het oude eindsalaris ook. In dit geval wordt de werknemer ingepast in de nieuwe salarisklasse die op zijn functie van toepassing is en ontvangt een persoonlijke toelage tot het oude salaris. De werknemer behoudt ook het vooruitzicht op het oude eindsalaris. Het oude eindsalaris wordt jaarlijks verhoogd met het percentage structurele salarisverhoging. Over de wijze waarop jaarlijks periodieken worden toegekend vindt overleg plaats tussen werkgever en werknemer.

Indien de werknemer bezwaar heeft tegen de voor hem vastgestelde salarisgroep en trede,
kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure, die onderdeel uitmaakt van deze regeling.

6. Excessieve verschillen in salariëring

Indien in enig geval bij invoering van de CAO een situatie ontstaat van een excessief verschil in salariëring voortvloeiend uit een hoog huidig en een substantieel lager nieuw salaris, kan de werkgever van bovenstaande regeling afwijken, maar alleen nadat hij zijn voornemen hiertoe heeft gemeld aan de vakorganisaties, die deze CAO hebben afgesloten en van hen een bericht van geen bezwaar heeft ontvangen.

Bijlage 1a Uitvoeringsregeling salarisverhoging

1. Salarisverhoging binnen de salarisgroep

Jaarlijks vindt een beoordeling van de werknemer plaats op grond waarvan bepaald wordt of hij in aanmerking komt voor een periodieke verhoging. De beoordelingsregeling vormt een onderdeel van deze CAO. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de OR/PVT over het verloop van de procedure van beoordeling.

Een eventuele verhoging kan plaatsvinden indien de werknemer 12 maanden in dienst is en wordt met ingang van een nieuw kalenderjaar geëffectueerd.
Het resultaat van de beoordeling wordt uitgedrukt in een van de volgende waarderingen: onvoldoende, matig, goed en uitmuntend.

- De werknemer met een beoordelingsresultaat onvoldoende ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar geen periodieke salarisverhoging.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat matig ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar geen periodieke salarisverhoging. Hij heeft recht op een herkansing na 6 maanden. Heeft de werknemer bewezen zich te hebben verbeterd dan zal vanaf de zevende maand alsnog een salarisverhoging met één periodiek worden toegekend.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat goed ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar een salarisverhoging met één periodiek.
- De werknemer met een beoordelingsresultaat uitmuntend ontvangt met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar een salarisverhoging met twee periodieken.

2. Eenmalige individuele gratificatie

Aan werknemers kan voor incidentele bijzondere prestaties te allen tijde een eenmalige individuele gratificatie door de werkgever toegekend worden.

3. Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

De werknemer die wordt benoemd in een hoger ingedeelde functie, wordt met ingang van de eerstvolgende maand in de overeenkomende salarisgroep ingedeeld op een schaalbedrag dat tenminste gelijk is aan: het salaris dat de werknemer in de voorgaande functie verdiende.

Bijlage 2 Functiegebouw

Inhoudsopgave functiegebouw

		pagina
Functiematrix		45
Discipline	**niveau**	
Directieondersteuning	9 – 1	46
Programmering	9 – 8	47
	7 – 1	48
Publiciteit & Marketing	9 – 8	49
	7 – 6	50
	5 – 1	51
Educatieve diensten	9 – 1	52
Beeldende kunst	9 – 1	53
Podiumtechniek	9 – 7	54
	6 – 4	55
	3 – 1	56
Bespreekbureau	9 – 4	57
	4 – 1	58
Personeelszaken	9 – 1	59
Secretariaat	9 – 3	60
	3 – 1	61
Financiële administratie	9 – 6	62
	5 – 1	63
Systeembeheer/ ICT	9 – 5	64
	4 – 1	65
Horeca	9 – 7	66
	6 – 4	67
	4 – 1	68
Facilitair bedrijf	9 – 4	69
	3 – 1	70
Productie	9 – 1	71
Commerciële activiteiten en Serviceverlening	9 – 6	72
	6 – 4	73
	3 – 1	74

Functiematrix

WNP	9	8	7	6	5	4	3	2	1
directie onderst			Dir.secretaris		manag assist				
programmering	hfd prog GR	▪ 1e progr GR ▪ hfd prog	programmeur	all round mw prog	mw prog	ass afd progr			
publiciteit & marketing	hfd P&M GR	▪ mw P&M GR ▪ hfd P&M	senior mw P&M	▪ senior mark ▪ senior publ	mw publ e/o mark	eerste ass P&M		Tweede ass P&M	
educatieve dienst				educator			mw educatie		
beeldende kunst					mw bk				
podiumtechniek	hfd techn GR	hfd techn	coörd techn	1e spec techn	spec techn	all round techn	▪ pod.technicus ▪ filmoperat	1e ass tech	2e ass tech
bespreekbureau				hfd groot bespr b	coörd bespr b/ hfd. klein besp	mw bespr b	ass bespr b		
personeelszaken			pers funct		mw pers & org				
secretariaat				office manager		secretaresse	▪ mw secr rec/tel ▪	ass secret	
financieel administratie	controller GR	controller	hfd adm	administrateur	mw financiën	boekhouk mw	1e ass finan admin	2e ass finan admin	
systeembeheer			hoofd ICT	coörd syst beh	systeembeh	mw syst beh	ass syst beh		
horeca		hfd horeca	▪ coörd horeca ▪ chef kok	▪ 1e mw horec ▪ sous chef		▪ mw keuk & banq ▪ zelfst w kok ▪ mw horeca	1e ass horeca	2e ass horeca	3e ass horeca
facilitair bedrijf			hfd fac dienst	coörd fac dienst		coörd conciër dienst	magazijnmr	1e ass fac dienst	2e ass mw fac dienst
productie			hoofd prod	productiemw		productieass			
commerciële act en serviceverlening	hoofd c & s GR	hfd c & s		▪ mw publ ser ▪ mw verhuur ▪ evenem beg		ass comm verhuur	gastvr/hr		gastvr/hr

Directieondersteuning

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**directiesecretaris**	**nvt**	**managementassistent**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor, ondersteuning en assistentie directie en bestuur, ondernemings-, beleidsplannen en -notities, speelplanbeheer, voorbereiding en afhandeling vergaderingen, correspondentie, contractenbeheer en afhandeling vergunningen, budgetbeheer, toezicht op goed functionerende interne diensten en medewerkers. Treedt extern namens de directie op als vertegenwoordiger van de instelling. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.		Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering, secretariële en ondersteunende werkzaamheden directie en bestuur, (internationale) telefoongesprekken en doorverbindingen, agenda- en afspraakbeheer directie, ontvangst gasten en zakelijke relaties, informatieverstrekking, afdelingsadministratie, documentenbeheer en archivering, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notulen vergaderingen, uitwerking managementnotities, organisatie vergaderingen en reizen, begeleiding eventuele secretariële of ondersteunende medewerkers.				
vereist niveau									
opleidingsniveau			niveau WO of HBO		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing				
ervaringsniveau			uitgebreide werkervaring		wenselijk				
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid			in hoge mate zelfstandig		essentieel in de functie				
afbreukrisico			beperkt tot hoog		beperkt				
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			Mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan interne diensten (bijv. secretariaat, telefooncentrale)		instructies geven				
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			groot		aanwezig				
analytisch vermogen / beleidsdenken			groot		beperkt				
communicatieve vaardigheden									
			zeer hoge eisen, intern en extern		diverse aspecten hoge eisen intern en extern				

Programmering

niveau	9	8	8
naam	**hoofd programmering groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**eerste programmeur groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd programmering**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering programmabeleid, realiseren programmering meerdere terreinen van de podiumkunst (eventueel ook film), budgetverantwoordelijk, contractonderhandelingen en onderhouden contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten, opstelling en naleving contracten, verstrekken interne en externe informatie voor pr en techniek. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan de directeur	Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering programmabeleid, realiseren programmering meerdere terreinen van de podiumkunst (eventueel ook film), budgetverantwoordelijk, contractonderhandelingen en onderhouden contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten, opstelling en naleving contracten, verstrekken interne en externe informatie voor pr en techniek. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan hoofd programmering groot theater.	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid. Realiseren programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Beheert het programmeringsbudget en sluit contracten af. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	WO of HBO met functiegerelateerde scholing	WO of HBO met functiegerelateerde scholing	WO of HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoge mate van zelfstandigheid	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	hoog
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	leidinggeven aan afdeling	n.v.t.	leidinggeven aan beperkte groep
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	zeer groot (afdelingsoverstijgend)	in hoge mate essentieel	zeer groot (afdelingsoverstijgend)
analytisch vermogen / beleidsdenken	zeer groot (afdelingsoverstijgend)	in hoge mate essentieel	zeer groot (afdelingsoverstijgend)
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen, intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Programmering

niveau	7	6	5	4	3	2	1
naam	**programmeur**	**all-round medewerker programmering**	**medewerker programmering**	**assistent afdeling programmering**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud							
profiel	Verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid. Realiseert zelfstandig de programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Beheert het programmeringsbudget. Sluit contracten af. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd programmering.	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het programmabeleid, zelfstandige uitvoering van programmering op één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.	Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van het programmabeleid, adviseert over de ontwikkeling van het programma. Voert zelfstandig de programmering uit op een beperkt terrein van de podiumkunsten en voert op aanwijzing van de programmeur de programmering uit op alle terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film). Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstrekt intern en extern de informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.	Draagt bij aan de uitvoering van het programmabeleid. Voert op aanwijzing van een programmeur onderdelen van de programmering van één of meerdere terreinen van de podiumkunsten (eventueel ook film) uit. Onderhoudt contacten met impresariaten, gezelschappen en producenten. Verstrekt intern informatie over de programma's voor de reguliere en incidentele publiciteitsuitingen. Verstrekt informatie aan de technische dienst.			
vereist niveau							
opleidingsniveau	HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau	Havo of MBO-niveau			
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring	werkervaring	genrespecifieke kennis			
zelfstandigheid/afbreukrisico							
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt zelfstandig	beperkt zelfstandig			
afbreukrisico	hoog	beperkt	beperkt	geen			
leidinggeven/instrueren							
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven aan assistent.	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven aan assistent,	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven.	n.v.t.			
functieniveau							
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel	essentieel	aanwezig			
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	aanwezig	beperkt	beperkt			
communicatieve vaardigheden							
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern			

Publiciteit & marketing

niveau	**9**	**8**	**8**
naam	**hoofd publiciteit en marketing groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**medewerker publiciteit en marketing groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd publiciteit en marketing**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan hoofd publiciteit en marketing groot theater.	Verantwoordelijk voor ontwikkelen, uitvoeren en bewaken marketing- en publiciteitsbeleid, productontwikkeling, positionering, verrichten en analyseren marktonderzoeken, opstellen marketing- en publiciteitsplan, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage ontwikkeling sponsorbeleid. Budgetbeheer. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoog	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	hoog
leidinggeven/instrueren			
leiding geven / instructies geven	geeft leiding aan afdeling	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling	geeft leiding aan afdeling
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Publiciteit & marketing

niveau	**7**	**6**	**6**
naam	**senior medewerker publiciteit en marketing**	**senior medewerker marketing**	**senior medewerker publiciteit**
functie-inhoud			
profiel	Mede verantwoordelijk voor ontwikkelen en uitvoeren marketingbeleid/publiciteitsbeleid, productontwikkeling en positionering, verrichten en analyseren marktonderzoek, initiëren, coördineren en uitvoeren van marketingstrategieën, bijdrage aan uitvoering sponsorbeleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd marketing/publiciteit.	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en bewaking van het marketingbeleid, belast met productontwikkeling en positionering, verzamelen relevante informatie, verrichten en analyseren van marktonderzoek, opstellen van het marketingplan, initieert, coördineert en voert marketingstrategieën uit betreffende het product naar diverse publiekssegmenten, beheer en onderhouden databestanden, draagt bij aan de uitvoering van het sponsorbeleid. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan hoofd afdeling.	Mede verantwoordelijk voor een optimale publiekswerving voor de organisatie door middel van publiciteit en voorlichting, opstellen en uitvoering publiciteitsplan dat is afgestemd op het marketingplan, schrijven, redigeren, plannen, vormgeving, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuiting. Contactenonderhoud met lokale, regionale en landelijke media, publieks- en andere relatiegroepen (zoals gezelschappen en impresariaten), maakt persberichten en initieert en coördineert interviews (pr), opzetten, systematiseren en onderhouden van het publiciteitsarchief, beheer databestanden, draagt bij aan de uitvoering van het sponsor beleid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan hoofd afdeling.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog	beperkt
leidinggeven/instrueren			
leiding geven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel	essentieel
communicatieve vaardigheden			
	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern	zeer hoge eisen intern en extern

Publiciteit & marketing

niveau	5	4	3	2	1
naam	**medewerker publiciteit en/of marketing**	**eerste assistent publiciteit en/of marketing**	**nvt**	**tweede assistent publiciteit en/of marketing**	**nvt**
functie-inhoud					
profiel	Mede verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het marketing- en of publiciteitsbeleid, zelfstandige beleidsuitvoering, schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen, onderhoud contacten met pers en publiek, communiceert intern over publieksacties en informeert intern over uitingen in de pers, uitvoering van het marketingplan en ondersteunt bij de uitvoering van het sponsorbeleid, beheert databestanden en archief. Rapporteert aan hoofd afdeling.	Ondersteunt de marketing- en/of publiciteitsafdeling door het uitvoeren van diverse werkzaamheden onder leiding van medewerker marketing of medewerker publiciteit. Assisteert bij het schrijven, redigeren, plannen, produceren en verspreiden van alle publiciteitsuitingen. Beheert en onderhoudt diverse databestanden en archief. Uitvoering van mailingen naar pers en publiek. Maakt persmappen en verzendt uitnodigingen. Uitvoering administratieve afhandeling van diverse publieksacties. Handelt op instructie correspondentie af. Houdt knipselkrant bij.		Ondersteunen en assisteren bij de uitvoering van diverse werkzaamheden voor de afdeling publiciteit en/of marketing.	
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing		VMBO-niveau	
ervaringsniveau					
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt		zeer beperkt	
afbreukrisico	beperkt	geen		geen	
leidinggeven/instrueren					
leiding geven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.		n.v.t.	
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	aanwezig		beperkt	
analytisch vermogen / beleidsdenken	aanwezig	beperkt		n.v.t.	
communicatieve vaardigheden					
	hoge eisen intern en extern	vereist intern en extern		beperkt maar ook extern	

Educatieve dienst

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**educator**	**nvt**	**nvt**	**medewerker educatie**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel				Verantwoordelijk voor, voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten, onderhoudt contacten met onderwijs en producenten, publiekswerving en publiciteit voor educatieve activiteiten, ontwikkeling en voorziening van educatief begeleidingsmateriaal, eigen budgetbeheer, (incidentele) subsidieaanvragen educatieve projecten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur.			Werkt mee aan de voorbereiding, planning en begeleiding van educatieve activiteiten onder andere voor scholen. Onderhoudt contacten met het onderwijs en assisteert bij de publiekswerving en publiciteit voor deze activiteiten. Verspreiding van educatief begeleidingsmateriaal bij de aangeboden producten.		
kennis en kunde									
opleidingsniveau				HBO niveau			HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau				werkervaring			geen		
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid				hoge mate van zelfstandigheid			beperkt		
afbreukrisico				beperkt			geen		
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven				mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan assistent,			n.v.t.		
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid				aanwezig			beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken				essentieel			n.v.t.		
communicatieve vaardigheden									
				hoge eisen intern en extern			enkele aspecten vereist, intern en extern		

Beeldende kunst

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**medewerker beeldende kunst**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel					Verantwoordelijk voor het ontwikkelen, arrangeren, opstellen en onderhouden van exposities. Regelt verzekeringen en vervoer van kunstwerken. Coördinatie kunstuitleen (indien aanwezig). Onderhoudt de relaties met de lokale kunstuitleen en staat borg voor het regelmatig wisselen van via de kunstuitleen betrokken kunstwerken. Is verantwoordelijk voor de aankleding van wanden van werkvertrekken en openbare ruimten. Rapporteert aan directeur.				
kennis en kunde									
opleidingsniveau					MBO-niveau met functiegerelateerde scholing				
ervaringsniveau					werkervaring				
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid					ruime mate van zelfstandigheid				
afbreukrisico					beperkt				
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven					geeft geen leiding				
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid					beperkt aanwezig				
analytisch vermogen / beleidsdenken					beperkt aanwezig				
communicatieve vaardigheden									
					enkele aspecten, intern en extern				

Podiumtechniek

niveau	9	8	7
naam	**hoofd podiumtechniek groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd podiumtechniek**	**coördinator podiumtechniek, (hoofdpodiumtechniek indien max. 5 fte, overige medewerkers, op afdeling)**
functie-inhoud			
profiel	(Op dit niveau alleen indien sprake is van de verantwoordelijke voor de podiumtechniek in combinatie met het facilitair bedrijf/de interne dienst.) Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdelingen podiumtechniek en facilitair bedrijf/interne dienst. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten. Onderhandelt met leveranciers. Adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidenteel medewerkers. Stelt de dienstroosters voor de afdelingen op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert het budget van de technische dienst en het facilitair bedrijf/de interne dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	(Op dit niveau alleen indien sprake is van de verantwoordelijke voor de podiumtechniek in combinatie met het facilitair bedrijf/de interne dienst.) Heeft de algehele leiding over de werkzaamheden van de afdelingen podiumtechniek en facilitair bedrijf/interne dienst. Hij is de eerst verantwoordelijke voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten. Onderhandelt met leveranciers. Adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidenteel medewerkers. Stelt de dienstroosters voor de afdelingen op. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van het gebouw, de installaties, de inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert het budget van de technische dienst en het facilitair bedrijf/de interne dienst. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor de contacten met de bespelers bij de voorbereiding en feitelijke realisering van de voorstellingen/concerten, adviseert bij het aantrekken van vaste- en incidentele medewerkers. Stelt de dienstroosters voor de afdeling op en heeft de dagelijkse leiding. Bewaakt de kwaliteit en het onderhoud van de podiumtechnische inventaris. Is verantwoordelijk voor de naleving van brandweervoorschriften, arbo-regels, veiligheidsvoorschriften. Beheert budget van de podiumtechnische dienst. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	niveau HBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	hoog	hoog
afbreukrisico	hoog	hoog	aanwezig
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	leidinggevend aan uitgebreide groep	leidinggevend aan uitgebreide groep	geeft leiding aan beperkte groep
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate	in hoge mate	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel	beperkt
communicatieve vaardigheden			
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern

Podiumtechniek

niveau	6	5	4
naam	**eerste specialist podiumtechniek, komt alleen voor bij groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**specialist podiumtechniek**	**all-round podiumtechnicus**
functie-inhoud			
profiel	Een specialistische functie op podiumtechnisch gebied in combinatie met coördinerende taken. De functionaris is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie en werkvoorbereiding van voorstellingen, concerten en andere evenementen en daarbij inzetbaar op alle disciplines van podiumtechniek. De functionaris heeft een specialisatie op het gebied van licht en/of geluid en is hiervoor gecertificeerd. De functionaris draagt verantwoordelijkheid voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Adviseert over vervanging en aanschaf van materiaal en inventaris. Maakt afspraken met de bespelers vooraf. Maakt werkplannen, werkroosters en trekt incidenteel personeel aan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften. Werkt zelfstandig. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd techniek.	Is verantwoordelijk (niet mede-verantwoordelijk) voor de werkvoorbereiding en feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Is inzetbaar op alle disciplines van podiumtechniek. Heeft een specialisatie op het gebied van licht en/of geluid en is hiervoor gecertificeerd. Voert voor de werkvoorbereiding overleg met bespelers. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik, onderhoud en verzorging van de tot het theater behorende podiumtechnische installaties, geluidssystemen en overige technische materialen en hulpmiddelen en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Is verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen die door één of twee technici kunnen worden uitgevoerd en is mede verantwoordelijk voor voorstellingen, concerten en andere evenementen die door meer dan twee technici worden uitgevoerd. Is verantwoordelijk voor de juiste op- en afbouw en voor de begeleiding van een correcte inhanging van de trekkenwand en de decorstukken. Werkt zelfstandig op het gebied van licht, geluid en/of trekkenwand. Is verantwoordelijk voor het onderhoud, opstellen en bedienen van licht en geluidsinstallaties. Bedient de (computergestuurde) trekkenwand en is hiertoe gecertificeerd. Is mede verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van podiumtechnische installaties en adviseert over de aanschaf en vervanging daarvan. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	MBO+-niveau met hoogwaardige functiegerelateerde scholing. Bijv BOL/BBL lichttechnicus of geluidstechnicus niveau 4	MBO+-niveau met hoogwaardige functiegerelateerde scholing. Bijv BOL/BBL lichttechnicus of geluidstechnicus niveau 4	MBO niveau plus opleiding trekkenwand (certificaat BMT)
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	hoog	in ruime mate zelfstandig	beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	beperkt	beperkt
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding met beperkte bevoegdheden. Vervangt hoofd techniek bij afwezigheid	geeft tijdens realisatie van voorstellingen leiding aan andere technici. Vervangt leidinggevende (hoofd techniek of eerste specialist) bij diens afwezigheid (beperkte bevoegdheid)	mogelijk behorend bij de functie: instructies geven
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	aanwezig	aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	beperkt	n.v.t.
communicatieve vaardigheden			
	enkele aspecten, intern	enkele aspecten vereist, intern	beperkt

Podiumtechniek

niveau	3	3	2	1
naam	**technicus**	**filmoperateur**	**eerste assistent podiumtechniek**	**tweede assistent podiumtechniek**
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht alle podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, licht en geluid. Bedient de licht- en geluidsapparatuur. Bedient de trekkenwand onder begeleiding. Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Verantwoordelijk voor de vertoning van films, video- en andere audiovisuele presentaties. Houdt toezicht en controle op de kwaliteit van het audiovisuele celluloid/digitaal beeldmateriaal en voert de montage/downloaden, projectie en demontage van het beeldmateriaal uit. Is verantwoordelijk voor het juiste gebruik en onderhoud van de cinematechnische installaties. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Mede verantwoordelijk voor de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht assisterende podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors onder toezicht, assisteert bij licht en geluid. Bedient onder begeleiding de licht- en geluidsapparatuur en de trekkenwand. Is mede verantwoordelijk voor het onderhoud van (podiumtechnische) inventaris en het gebouw. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.	Assisteert bij de voorbereiding en de feitelijke realisatie van voorstellingen, concerten en andere evenementen. Verricht onder toezicht assisterende podiumtechnische werkzaamheden op gebied van op- en afbouw van decors, assisteert bij licht en geluid. Verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden. Is verantwoordelijk voor de nakoming van Arbo-voorschriften.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	geen specifieke scholing vereist
ervaringsniveau				
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	in ruime mate zelfstandig	beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig
afbreukrisico	geen	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt	beperkt	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden				
	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern

Bespreekbureau

niveau	9	8	7	6	5	4
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**hoofd bespreekbureau (meer dan drie fte medewerkers excl. oproepkrachten)**	**coördinator bespreekbureau / hoofd bespreekbureau met max. 3 fte medewerkers excl. oproepkrachten)**	**medewerker bespreekbureau**
functie-inhoud						
profiel				Verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondeling, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking mbt voorstellingen, verkoop producten, functionerend reserveringssysteem, signalering verbetermogelijkheden, voorraadbeheer, kasbeheer, afdracht geld en waardepapieren, personeelsplanning, -toezicht, werkinstructie en afdelingsadministratie, coördinatie werkzaamheden, taakverdeling. Is meewerkend leidinggevende. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of andere leidinggevende.	Is, met anderen, mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondeling, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking mbt voorstellingen, verkoop producten, functionerend reserveringssysteem, signalering verbetermogelijkheden,aanspreekpunt binnen bespreekbureau team. Houdt mede toezicht op, voorraadbeheer, kasbeheer, afdracht geld en waardepapieren, personeelsplanning, -toezicht, werkinstructie en afdelingadministratie, Is operationeel leidinggevende met uitvoerende taken. Rapporteert aan hoofd bespreekbureau (bij grote bespreekbureaus), directeur of andere leidinggevende.	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, zelfstandige beheersing reserveringssysteem, verkoop producten, voorraadbeheer, reserveringen en betalingen, kasopmaak en - afdracht, begeleiding oproep- cq hulpkrachten, informatie aan publieksservices, eigen administratie.
kennis en kunde						
opleidingsniveau				MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO of VWO niveau
ervaringsniveau				werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico						
handelingsvrijheid				deels zelfstandig	deels zelfstandig	beperkt zelfstandig
afbreukrisico				beperkt	beperkt	geen
leidinggeven/instrueren						
leidinggeven / instructies geven				leidinggevend aan team (beperkte bevoegdheden)	geeft leiding aan enkeling/enkelen (beperkte bevoegdheden)	instrueren hulpkrachten
functieniveau						
complexiteit/veelzijdigheid				aanwezig in de functie	aanwezig in de functie	beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken				redelijk	beperkt	n.v..
communicatieve vaardigheden						
				hoge eisen, intern en extern	vereist, intern en extern	vereist

Bespreekbureau

niveau	4	3	2	1
naam	**medewerker bespreekbureau**	**assistent bespreekbureau**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, zelfstandige beheersing reserveringssysteem, verkoop producten, voorraadbeheer, reserveringen en betalingen, kasopmaak en -afdracht, begeleiding oproep- cq hulpkrachten, informatie aan publieksservices, eigen administratie.	Mede verantwoordelijk voor optimale dienstverlening, mondelinge, telefonische en digitale (online) informatieverstrekking, beheersing reserveringssysteem, reserveringen en verkoop producten, kasopmaak en -afdracht, indien nodig begeleiding oproep- cq hulpkrachten en informatie aan publieksservices.		
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO of VWO niveau	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau	werkervaring	geen		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt		
afbreukrisico	geen	geen		
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	instrueren hulpkrachten	geen		
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.		
communicatieve vaardigheden				
	vereist	vereist		

Personeelszaken

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	**nvt**	**nvt**	**personeelsfunctionaris**	**nvt**	**medewerker personeelszaken**	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor het uitvoeren van het personeelsbeleid/arbobeleid en het bijdragen aan een goed werkklimaat .Verantwoordelijk voor de personeels- en salarisadministratie en personeelsdossiers van alle medewerkers. Adviseert de directie inzake het te voeren personeelsbeleid; opstellen en uitvoeren personeelsplan; invoering en het onderhoud van managementinstrumenten; managementondersteuning bij toepassen van personeelssystemen en -instrumenten; optimalisatie functioneren van interne medezeggenschapsstructuur en de informatievoorziening/verstrekking aan de werknemers over personele zaken; uitvoering voor een goede naleving van de (externe) werkgeversverplichtingen op het terrein van CAO, ARBO en personeelsinstrumenten en -regelingen; informatieverstrekking en rapportages over het personeelsbestand. . Onderhouden van externe contacten zoals arbodienst, -arts, uitvoeringsorganen en verzekeraars. Begeleiding accountants- en belastingcontrole. Treedt op als vertrouwenspersoon. Rapporteert aan directeur.		Verantwoordelijk voor het uitvoeren van ondersteunende en administratieve taken op het terrein van personeels-, salaris- en arbobeleid, voert voorbereidende en ondersteunende werkzaamheden met betrekking tot de toegepaste personeelsmiddelen uit. Opstellen en verspreiden van de informatievoorziening. Verwerking van in- en externe vragen. Agendabeheer en correspondentie, coördinatie van planning en uitnodigingen voor bijeenkomsten, levert rapportages voor de directie en informatievoorziening aan (externe) instanties.				
kennis en kunde									
opleidingsniveau			HBO-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing				
ervaringsniveau			werkervaring		werkervaring				
zelfstandigheid/afbreukrisico									
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig				
afbreukrisico			aanwezig		beperkt				
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			mogelijk behorend bij de functie: leiding geven (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling		n.v.t.				
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel		essentieel				
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel		beperkt				
communicatieve vaardigheden									
			zeer hoge eisen intern en extern		hoge eisen intern en extern				

Secretariaat

niveau	9	8	7	6	5	4	3
naam	**nvt**	**nvt**	**nvt**	**office manager**	**nvt**	**secretaresse**	**medewerker secretariaat**
functie-inhoud							
profiel				Verantwoordelijk voor coördinatie en uitvoering secretariële- en ondersteunende werkzaamheden van meerdere afdelingen, agendabeheer, ontvangen gasten, coördinatie telefoon- en emailverkeer, versturen van uitnodigingen, administratiebeheer, archief- en databeheer, voorraadbeheer kantoorbenodigdheden, correspondentie in Nederlands en moderne talen, notuleren, organisatie vergaderingen en reizen, afhandeling contracten inclusief contracten speelplan. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of afdelingshoofd.		Verantwoordelijk voor alle secretariële en ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van een afdeling en haar medewerkers, maakt afspraken voor medewerkers en stuurt uitnodigingen, houdt agenda's bij, coördinatie telefoon- en emailverkeer. Ontvangt gasten en zakelijke relaties en geeft hen informatie, uitvoering van afdelingsadministratie, documentenbeheer, beheer archief en werkruimten, uitvoering en afhandeling correspondentie in het Nederlands en de moderne talen, maakt notulen van vergaderingen, neemt brieven op en werkt deze uit, organiseert vergaderingen en reizen.	Mede verantwoordelijk voor de uitvoering van de toegewezen ondersteunende- en secretariaatswerkzaamheden. Voert voorkomende werkzaamheden uit op het terrein van telefoon, receptie, postverwerking, archivering, standaardcorrespondentie, het uittypen van brieven, concepten e.d., het beheren van (adres)bestanden en het sturen van uitnodigingen, het verzendklaar maken van mailings, folders, brochures, interne memo's en voert overige lichte administratieve werkzaamheden uit.
kennis en kunde							
opleidingsniveau				HBO/MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau of VWO	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau				werkervaring		werkervaring	
zelfstandigheid/afbreukrisico							
handelingsvrijheid				ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig
afbreukrisico				beperkt		geen	geen
leidinggeven/instrueren							
leidinggeven / instructies geven				mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan enkelen, enkeling (beperkte bevoegdheden)		n.v.t.	n.v.t.
functieniveau							
complexiteit/veelzijdigheid				essentieel		aanwezig	aanwezig
analytisch vermogen / welzijnsdenken				beperkt		n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden							
				hoge eisen intern en extern		beperkt intern en extern	beperkt intern en extern

Secretariaat

niveau	3	2	1
naam	**telefoniste/receptioniste**	**assistent secretariaat**	**nvt**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor een gastvriendelijke bediening van de telefooncentrale en een correcte ontvangst van gasten en goederen. Verstrekt informatie en staat borg voor een snelle doorschakeling of verwijzing. Voert lichte administratieve werkzaamheden uit.	Voert volgens instructie ondersteunende werkzaamheden uit op het gebied van postverwerking, archivering, correspondentie, typewerk, reproductie, mailings en mailingverspreiding.	
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau		VMBO-niveau	
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	beperkt	zeer beperkt	
afbreukrisico	geen	geen	
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	n.v.t.	
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	n.v.t.	
communicatieve vaardigheden			
	vereist intern en extern	beperkt en intern	

Financiële administratie

niveau	9	8	7	6
naam	**financial controller groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**controller**	**hoofd administratie**	**administrateur**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan bestuurder of directeur.	Verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan bestuurder of directeur.	Mede verantwoordelijk voor, voorbereiding en de totstandkoming van financieel beleid van de organisatie, bewaking en signalering kosten en liquiditeitsontwikkeling, productie financiële rapportages en verantwoordingen, levering van maandcijfers, begroting en jaarrekening, begeleiding externe accountants- en belastingcontrole en onderhoudt zelfstandig de externe contacten op terrein van financiën, realisatie en actualisatie uitrusting en inrichting van de financiële-, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of controller.	Zelfstandig verzamelen, verwerken en verstrekken van financiële informatie, zelfstandige productie van financiële rapportages en -verantwoordingen, verantwoordelijk voor / coördinatie van boekhoudkundige werkzaamheden, bijdragen aan actueel houden uitrusting en inrichting financiële administratie, personeels- en salarisadministratie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd administratie.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	HBO-niveau	MBO+-niveau met functi gerelateerde scholing
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog	beperkt	beperkt
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep.	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven aan enkeling/enkelen
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	in hoge mate essentieel	in hoge mate essentieel	essentieel	essentieel
communicatieve vaardigheden				
	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	vereist, intern en extern

Financiële administratie

niveau	5	4	3	2	1
naam	**medewerker financiën**	**boekhoudkundig medewerker**	**eerste assistent financiële administratie**	**tweede assistent financiële administratie**	**nvt**
functie-inhoud					
profiel	Verricht zelfstandig werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Verricht uiteenlopende ondersteunende activiteiten voor financiële- en salaris administratie. Rapporteert aan directeur of hoofd administratie.	Verricht onder leiding werkzaamheden ten behoeve van de verzameling, verwerking en verstrekking van financiële informatie. Voert boekhoudkundige werkzaamheden uit als bank-, debiteuren- en crediteurenadministratie, facturering. Levert een bijdrage aan de totstandkoming van diverse financiële rapportages. Verricht uiteenlopende ondersteunende activiteiten voor financiële- en salaris administratie.	Voert volgens vaste procedures en/of richtlijnen werkzaamheden uit ten behoeve van de financiële administratie, zoals het invoeren/muteren van gegevens in een of meerdere subboekhoudsystemen, het invoeren van bank- en giromutaties, het beheren van databestanden, het registreren van gegevens. Verricht diverse ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van het hoofd van de afdeling.	Voert volgens instructie eenvoudige administratieve taken uit zoals het verzenden van rekeningen, correspondentie en het invoeren van gegevens en mutaties.	
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau	Havo of VMBO-niveau met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	
ervaringsniveau		werkervaring	geen	geen	
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt	zeer beperkt	
afbreukrisico	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven	mogelijk behorend bij de functie: leiding geven met beperkte bevoegdheden aan enkeling/enkelen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	aanwezig	aanwezig	beperkt	
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt	
communicatieve vaardigheden					
	op enkele aspecten vereist, intern.	op enkele aspecten vereist, intern.	beperkt en intern	beperkt en intern	

Systeembeheer

niveau	9	8	7	6	5
naam	**nvt**	**nvt**	**hoofd ict**	**coördinator systeembeheer**	**systeembeheerder**
functie-inhoud					
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling, uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, budgetbeheer, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, ontwikkeling gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen gebruikersinstructies. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd ict.	Verantwoordelijk voor uitvoering, beheer, onderhoud en optimalisatie van geautomatiseerde systemen, programma- en applicatieontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten servicediensten, opstellen gebruikersinstructies, rapportages, formulieren en queries. Rapporteert aan directeur of hoofd ict.
kennis en kunde					
opleidingsniveau			niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico			hoog	hoog	beperkt
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding met beperkte bevoegdheden aan enkeling/enkelen	instructies geven
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	aanwezig	aanwezig
communicatieve vaardigheden					
			hoge eisen intern en extern	hoge eisen, intern en extern	vereist, intern en extern

Systeembeheer

niveau	4	3	2	1
naam	**medewerker systeembeheer**	**assistent systeembeheer**	**nvt**	**nvt**
functie-inhoud				
profiel	Mede verantwoordelijk voor, beheer, onderhoud en optimalisering van eenvoudige geautomatiseerde systemen, contacten servicediensten voor complexere systemen, advisering, ontwikkeling, uitvoering en bewaking automatiseringsbeleid, applicatieontwikkeling, ontwikkeling rapportages, formulieren en queries, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen, onderhouden contacten leveranciers.	Assisteren bij applicatieontwikkeling, ontwikkeling rapportages, formulieren en queries, ondersteuning software gebruik, voorkomen en opheffen storingen. Ondersteunt bij het doelmatig gebruiken van mogelijkheden van diverse softwarepaketten.		
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing		
ervaringsniveau				
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	zeer beperkt zelfstandig		
afbreukrisico	geen	geen		
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.		
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	beperkt		
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	n.v.t.		
communicatieve vaardigheden				
	vereist, intern en extern	vereist, intern		

Horeca

niveau	9	8	7	7
naam	**nvt**	**hoofd horeca**	**coördinator horeca (hoofd horeca klein theater)**	**chef-kok**
functie-inhoud				
profiel		Verantwoordelijk voor; organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en -organisatorische exploitatie van de accommodatie en haar faciliteiten op het terrein van de horeca. Advisering directie inzake horecabeleid, opstellen jaarplan, doelstellingen, investeringen en exploitatie; budgetverantwoordelijk; beheer acquisitie- offerte- en contractenbeleid; advisering mbt commerciële verhuur; personeelsplanning, inkopen food & beverage en banquetingmaterialen, onderhoud bedrijfsmiddelen en ruimtes, invoeren en handhaven normen en voorschriften, uitvoering afdelingsadministratie, maakt afspraken met (externe) dienstverleners zoals schoonmaakdiensten, leveranciers van benodigdheden voor evenementen; realiseert een interne informatievoorziening, overleg en werkklimaat. In veel gevallen betreft het een combinatie functie met commerciële activiteiten en serviceverlening. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Binnen gestelde kaders en budgetten verantwoordelijk voor; organisatie en uitvoering van een optimale bedrijfseconomische en -organisatorische exploitatie van de horeca-activiteiten mbt voorstellingen, evenementen en andere bijeenkomsten; opstelling jaarplan en doelstellingen; geeft calculaties en adviezen in verband met commerciële verhuur; activiteiten- en personeelsplanning, inkoop van food en beverage, banqueteringmaterialen, invoering en handhaving van normen en voorschriften, onderhoud bedrijfsmiddelen/apparatuur en ruimten; uitvoering afdelingsadministratie, informatie- en promotiemateriaal en verhuurplanning; stelt draaiboeken samen en voorziet in tijdige informatievoorziening en afstemming met interne diensten/medewerkers. Maakt nacalculaties en doet tariefvoorstellen, initieert verbeteringen in organisatie, promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd horeca.	Verantwoordelijk voor het beleid en uitvoering van werkzaamheden in de keuken, beheer inkoop en voorraad van food- en non-food artikelen (incidenteel) inhuren van keukenmaterialen, contactonderhoud leveranciers, opstellen, planning en uitvoering dienstrooster, werving van (incidenteel) personeel, beheer toegekend budget, opstellen voor- en nacalculaties, advisering en vaststelling menukaart, toezicht op de naleving van de normen en voorschriften op het gebied van HACCP. Rapporteert aan hoofd horeca.
kennis en kunde				
opleidingsniveau		niveau WO/HBO met functiegerelateerde scholing	HBO-niveau	HBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau		uitgebreide werkervaring	werkervaring	werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid		hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid
afbreukrisico		aanwezig	aanwezig	aanwezig
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven		geeft leiding aan uitgebreide groep,	geeft leiding aan beperkte groep	geeft leiding aan beperkte groep
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid		essentieel	essentieel	essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken		aanwezig	aanwezig	aanwezig
communicatieve vaardigheden				
		intern en extern zeer hoog	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern

Horeca	niveau			
niveau	**6**	**6**	**5**	**4**
naam	**eerste medewerker horeca**	**sous-chef**	**nvt**	**medewerker horeca**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor de uitvoering van de horeca activiteiten zoals ontvangst, begeleiding en bediening van het publiek voorafgaand, tijdens pauzes en na afloop van de voorstelling/activiteit. Opstellen personeelsplanning, werven van medewerkers portiers-, garderobe-, ouvreuse-, toiletdiensten en bedienend personeel (buffetten, uitgiftepunten en banqueting), samenstellen draaiboeken, inkoop van food & beverage en banquetingmaterialen. Toezicht op representabel verzorging van personeel en publieksruimten. Invoering en handhaving van normen en voorschriften. Treedt op bij calamiteiten en incidenten en behandelt klachten. Verantwoordelijk voor geldbeheer, toezicht op correcte afrekening met gasten. Houdt de afdelingsadministratie bij. Doet voorstellen aan directie inzake onderhoud, investeringen, promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd horeca.	Verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, leiden en uitvoeren van de werkzaamheden in de keuken, bereidt alle gerechten, inkoop voorraad food en non-food, incidenteel inhuren keukenmaterialen, onderhouden contacten leveranciers, opstellen roosters en aantrekken (incidenteel) personeel, maken voor- en nacalculaties, bijdragen aan beleid en menukaart. Vervangt chef-kok bij diens afwezigheid. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.		Mede verantwoordelijk voor het functioneren van de horeca-afdeling en het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Werkt zelf mee, begeleidt en instrueert medewerkers, houdt toezicht op de naleving van normen en voorschriften en stimuleert teamwork. Is mede verantwoordelijk voor voorraadbeheer, doet bestellingen en inkopen. Voert voorbereidende werkzaamheden uit. Aannemen van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen tijdens pauzes van voorstellingen en overige activiteiten, het opruimen en schoonhouden van de ruimtes, bar en meubilair; het afwassen in de keuken en aan de bar; het afrekenen met gasten, afdelingsadministratie en de afdracht van geld.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO-niveau met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	beperkt		geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden) aan medewerkers	geeft leiding (beperkte bevoegdheden) aan enkelen/enkeling		geeft instructies
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	beperkt	beperkt		n.v.t.
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	vereist op enkele aspecten		vereist op enkele aspecten

Horeca

niveau	4	4	3	2	1
naam	**medewerker keuken en banqueting**	**zelfstandig werkende kok**	**eerste assistent horeca**	**tweede assistent horeca**	**derde assistent horeca**
functie-inhoud					
profiel	Is onder leiding van direct leidinggevende verantwoordelijk voor de uitvoering van banqueting en keukenwerkzaamheden. Is verantwoordelijk voor onderhoud, inkoop en voorraad van banquetingmaterialen. Stelt in overleg met leiding de kaart en het banquetingassortiment samen. Leidt als hoofd van de productiekeuken de banqueting- en keukenwerkzaamheden. Houdt de bijbehorende administratie bij. Onderhoudt keukenapparatuur.	Is onder leiding van de chefkok verantwoordelijk voor het plannen, organiseren, leiden en uitvoeren van de werkzaamheden in de keuken, bereidt alle gerechten. Komt met initiatieven voor aanpassing en variatie van de menukaart en voor de werkwijze in de keuken. Verantwoordelijk voor onderhoud van keukenapparatuur, naleving van normen en voorschriften, ziet toe op hygiëne van de werkomgeving.	Mede verantwoordelijk voor het functioneren van de horeca-afdeling en het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Geeft instructies aan buffetmedewerkers. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, aannemen van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen tijdens pauzes van voorstellingen en overige activiteiten. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden van de ruimtes, bar, meubilair, keuken. Het afrekenen met gasten, opmaak en de afdracht van geld.	Is onder direct aanwezige leiding mede verantwoordelijk voor het verlenen van een optimale dienstverlening aan de gasten. Voert voorbereidende werkzaamheden uit, zoals het klaarzetten van middelen, het aannemen en uitvoeren van bestellingen, het bereiden en serveren van dranken, versnaperingen en spijzen en overige activiteiten, Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden van de ruimtes, bar, meubilair, keuken. Kan in een café en bij banquetingactiviteiten vakkundig uitserveren en debarrasseren. Afrekenen met gasten, opmaak en afdracht eigen kasbuffet.	Is onder leiding van directe chef verantwoordelijk voor werkzaamheden in keuken of aan de buffetten. Het aannemen en uitvoeren van bestellingen, het verrichten van voorbereidende werkzaamheden, bijvullen van voorraden. Verricht opruim- en schoonmaakwerkzaamheden. Afrekenen met gasten, opmaak en afdracht eigen kasbuffet.
kennis en kunde					
opleidingsniveau	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	MBO-niveau met functiegerelateerde scholing	Niveau HAVO of VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO-niveau	geen
ervaringsniveau					
zelfstandigheid/afbreukrisico					
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig	ruime mate van zelfstandigheid	beperkt	zeer beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren					
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden).	n.v.t.	geeft instructies	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau					
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt	aanwezig	beperkt	beperkt	zeer beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.	beperkt	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
communicatieve vaardigheden					
	vereist op enkele aspecten	beperkt en intern	beperkt, met publiekscontacten	beperkt, met publiekscontacten	beperkt, met publiekscontacten

Facilitair bedrijf/interne dienst

niveau	9	8	7	6	5	4
naam	**nvt**	**nvt**	**hoofd facilitaire dienst**	**coördinator facilitaire dienst**	**nvt**	**coördinator conciërgedienst**
functie-inhoud						
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering security-beleid, investerings- en onderhoudsplannen en budgettering voor langere termijn, gebruiksgereed zijn van ruimtes, onderhoud en veiligheid van gebouw (inclusief buitenruimtes) en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning, inroostering, beheren afdelingsbudget en -administratie ,bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving veiligheidsvoorschriften, onderhouden externe contacten. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd podiumtechniek.	Verantwoordelijk voor, gebruiksgereed zijn van (verhuurde) zalen en (voorstellings)ruimten, onderhoud en veiligheid van gebouw en buitengebeuren en de daartoe behorende bedrijfsmiddelen en voorzieningen, activiteiten- en personeelsplanning voor conciërge-, onderhoud- en schoonmaakdiensten, beheer afdelingsbudget en -administratie, bedrijfshulpverlenings- en calamiteitenplan, overleg met externe instanties in deze, toezicht op naleving van de veiligheids- en arbovoorschriften. Doet voorstellen inzake onderhoud en investeringen. Voert overleg en onderhandelt over aannemingswerk door derden. Stelt in overleg met collega's van andere diensten instructies voor zaalinrichting op, maakt werkroosters. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of andere leidinggevende.		Verantwoordelijk voor een goed functionerende huishoudelijke en conciërgedienst en werkt daarin zelf mee. Coördinatie werkopdrachten en werkroosters in verband met het opruimen, schoonmaken en inrichten van de zalen, postbehandeling, koeriers- en bode werkzaamheden, reproductiewerkzaamheden en andere ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van collega's van andere diensten. Treedt op in geval van calamiteiten of wanneer bedrijfshulpverlening nodig is, draagt budgetverantwoordelijkheid en houdt de afdelingsadministratie bij. Bewaakt voorraden, doet bestellingen en kleine inkopen. Rapporteert aan hoofd facilitaire dienst.
kennis en kunde						
opleidingsniveau			HBO-niveau	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO met functiegerelateerde scholing
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring		werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico						
handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico			aanwezig	beperkt		beperkt
leidinggeven/instrueren						
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding geven aan afdelingsmedewerkers,	geeft leiding aan medewerkers.		geeft leiding aan enkelen met beperkte bevoegdheden.
functieniveau						
complexiteit/veelzijdigheid			essentieel	aanwezig		beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	beperkt		n.v.t.
communicatieve vaardigheden						
			hoge eisen, intern en extern	hoge eisen, intern en extern		beperkt, intern en extern

Facilitair bedrijf/interne dienst

niveau	3	2	1
naam	**magazijnmeester**	**eerste assistent facilitaire dienst**	**tweede assistent facilitaire dienst**
functie-inhoud			
profiel	Verantwoordelijk voor de magazijnen, beheert en administreert de voorraden. Afhandeling bestellingen, ontvangst, controle, uitgifte, transport, opslag van goederen. Verantwoordelijk voor het onderhoud van goederen en magazijn-organisatie.	Verantwoordelijk voor het opruimen, schoonmaken, en inrichten/inruimen van de zalen/ruimtes, postbehandeling, verricht koeriers-, bodediensten en portiersdiensten. Voert allerhande assisterende werkzaamheden uit, repro-, onderhouds- en reparatiewerkzaamheden en lichte administratieve taken, inkoop en beheer schoonmaakmaterialen.	Is onder directe instructies verantwoordelijk voor het opruimen, schoonmaken, en inrichten/ inruimen van de zalen/ruimtes. Verricht koeriers-, bodediensten en portiersdiensten. Voert allerhande assisterende werkzaamheden, bijvoorbeeld repro- en onderhouds- en reparatie werkzaamheden.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO/VMBO met functiegerelateerde scholing	VMBO	geen
ervaringsniveau	geen	geen	geen
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	zeer beperkt	zeer beperkt
afbreukrisico	geen	geen	geen
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	aanwezig	aanwezig	beperkt aanwezig
analytisch vermogen / beleidsdenken	geen	geen	geen
communicatieve vaardigheden			
	beperkt en intern	beperkt en intern	beperkt en intern

Productie

niveau	9	8	7	6	5	4	3	2	1
naam	nvt	nvt	**hoofd productie**	**productie-medewerker**	nvt	**productie-assistent**	nvt	nvt	nvt
functie-inhoud									
profiel			Verantwoordelijk voor ontwikkeling en uitvoering productiebeleid (artistiek, organisatorisch en financieel) van door het podium zelf geïnitieerde en geproduceerde producties, begroting en planning, budgetbeheer, realiseren van logistieke- en personele planning. Opstellen Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor organisatie, uitvoering en coördinatie productiewerkzaamheden van door het podium zelf geïnitieerde en geproduceerde producties, budgetbeheer, actief betrokken bij opstellen en naleving Productie Risico Inventarisatie en Evaluatie. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie. Rapporteert aan directeur of hoofd productie.		Assisteren uitvoerende productiewerkzaamheden rond de door het podium zelf geïnitieerde producties, bewaken van de planning en uitvoering van de werkzaamheden, voeren van productieadministratie, signaleren en melden van procesafwijkingen.			
kennis en kunde									
opleidingsniveau			niveau WO of HBO	MBO+-niveau met functiegerelateerde scholing		MBO/VWO			
ervaringsniveau			werkervaring	werkervaring		werkervaring			
zelfstandigheid/afbreukrisico									
zelfstandige verantwoordelijkheden handelingsvrijheid			hoge mate van zelfstandigheid	ruime mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig			
afbreukrisico			hoog	beperkt		geen			
leidinggeven/instrueren									
leidinggeven / instructies geven			geeft leiding (met beperkte bevoegdheden) aan medewerkers,	geeft instructies		n.v.t.			
functieniveau									
complexiteit/veelzijdigheid			in hoge mate essentieel	essentieel		aanwezig			
analytisch vermogen / beleidsdenken			essentieel	beperkt		n.v.t.			
communicatieve vaardigheden									
			diverse aspecten, hoge eisen intern en extern	diverse aspecten, hoge eisen intern en extern		enkele aspecten vereist			

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	9	8	7	6
naam	**hoofd commerciële activiteiten en serviceverlening groot theater (> 350.000 bezoekers en > 60 werknemers excl. oproepkrachten)**	**hoofd commerciële activiteiten en serviceverlening**	**nvt**	**evenementenbegeleider**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitaite van de accommodatie op het terrein van commerciële activiteiten, budgetbeheer, acquisitie, offertebeleid, contracten, personeelsplanning, invoeren en handhaven voorschriften, administreren inkoop/verkoop/verhuur, controle bedrijfsmiddelen en ruimte, contacten met externe dienstverleners en leveranciers. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.	Verantwoordelijk voor organisatie en uitvoering van optimale bedrijfseconomische en organisatorische exploitaite van de accommodatie op het terrein van commerciële activiteiten, budgetbeheer, acquisitie, offertebeleid, contracten, personeelsplanning, invoeren en handhaven voorschriften, administreren inkoop/verkoop/verhuur, controle bedrijfsmiddelen en ruimte, contacten met externe dienstverleners en leveranciers. Uitvoering van regie-diensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie. Rapporteert aan directeur.		Verantwoordelijk voor de gang van zaken direct voorafgaand aan, tijdens en direct volgend op voorstellingen, concerten en evenementen, ontvangt de optredende en behandelt hun vragen, ziet toe op de ontvangst en begeleiding van het publiek en treedt op bij klachten, aanspreekpunt bij problemen, beslist in onvoorziene situaties, houdt toezicht op representabele publieksruimtes, geldbeheer, afdelingsadministratie en doet voorstellen over de bedrijfsvoering. BHV verantwoordelijk. Uitvoering van regie-diensten tijdens commerciële evenementen en/of verhuringen.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing	Niveau WO of HBO met functiegerelateerde scholing		MBO+-niveau
ervaringsniveau	uitgebreide werkervaring	uitgebreide werkervaring		werkervaring
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	hoog	hoog		ruime mate van zelfstandigheid
afbreukrisico	hoog	hoog		beperkt
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding aan uitgebreide groep	geeft leiding aan uitgebreide groep		geeft leiding (beperkte bevoegdheden)
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		essentieel
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	essentieel		beperkt
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		hoge eisen intern en extern

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	**6**	**6**	**5**	**4**
naam	**leidinggevende publieksservice**	**medewerker acquisitie en verhuur**	**nvt**	**assistent acquisitie en verhuur**
functie-inhoud				
profiel	Verantwoordelijk voor de ontvangst, begeleiding en bediening van het publiek voorafgaand, tijdens pauzes en na afloop van de voorstelling/activiteit; opstellen personeelsplanning, werven en inroosteren van medewerkers portiersdiensten, garderobe, ouvreusediensten, toiletdiensten en bedienend personeel (buffetten, uitgiftepunten en banqueting); toezicht op representatieve uiterlijke verzorging en kleding, een vlotte en correcte bediening en het representabel houden van de publieksruimten. Treedt op bij calamiteiten en incidenten en behandelt klachten. Houdt materialen en voorraden op peil. Verantwoordelijk voor een correcte afrekening met bezoekers en het geldbeheer. Houdt de afdelingsadministratie bij. Doet voorstellen inzake onderhoud en investeringen, het inlenen en werven van personeel en verbeteringen in de dienstverlening. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen is een onderdeel van de functie.	Verantwoordelijk voor de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten, faciliteiten en de levering van aanvullende diensten en de organisatie van evenementen. Onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. Moet vastgestelde omzetdoelstellingen realiseren. Houdt toezicht op informatie- en promotiemateriaal, verhuurplanning, draaiboeken, nacalculaties. Doet voorstellen ten aanzien van tarieven, verbeteringen in de organisatie en promotie en acquisitie. Uitvoering van regiediensten tijdens voorstellingen/evenementen kan een onderdeel vormen van de functie.		Mede verantwoordelijk voor de commerciële en culturele verhuur van zaalruimten, faciliteiten en de levering van aanvullende diensten en de organisatie van evenementen. Onderhoudt contacten met en werft (nieuwe) huurders en gebruikers. Overlegt over inhoudelijke, technische en organisatorische aspecten en voorzieningen. Geeft opties af, stelt offertes op en voert contractbesprekingen met huurders en gebruikers. Stelt contracten op. Ontwikkelt informatie- en promotiemateriaal en de verhuurplanning; stelt draaiboeken samen en verstrekt tijdige informatievoorziening en afstemming met interne diensten/medewerkers. Maakt nacalculaties en doet voorstellen ten aanzien van tarieven, verbeteringen in de organisatie en promotie en acquisitie.
kennis en kunde				
opleidingsniveau	MBO+-niveau	MBO+-niveau		MBO of VWO
ervaringsniveau	werkervaring	werkervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico				
handelingsvrijheid	ruime mate van zelfstandigheid	hoge mate van zelfstandigheid		beperkt zelfstandig
afbreukrisico	beperkt	aanwezig		geen
leidinggeven/instrueren				
leidinggeven / instructies geven	geeft leiding (beperkte bevoegdheden)	n.v.t.		n.v.t.
functieniveau				
complexiteit/veelzijdigheid	essentieel	essentieel		beperkt
analytisch vermogen / beleidsdenken	essentieel	beperkt		zeer beperkt
communicatieve vaardigheden				
	hoge eisen intern en extern	hoge eisen intern en extern		vereist, intern en extern

Commerciële activiteiten en serviceverlening

niveau	3	2	1
naam	**eerste gastvrouw/-heer**	**nvt**	**gastvrouw/-heer**
functie-inhoud			
profiel	Meewerkend leidinggevende, innemen en uitgeven van jassen en andere afgegeven zaken, verkoop programma, afdragen geld, op orde houden van publieksruimte, ontvangst en begeleiding van gasten in foyer en zaal, wijzen van gasten op huisregels.		Verantwoordelijk voor de ontvangst van gasten, voor ordentelijk en vlot verloop van het innemen van plaatsen, informeert gasten over hun plaatsen en begeleidt zo nodig gasten naar hun zitplaats. Verzoekt gasten huisregels in acht te nemen. Verkoopt programma e.d., staat borg voor de afdracht van het geld. Is verantwoordelijk voor het bewaren en beveiligen van kleding en andere afgegeven zaken. Houdt de garderobe op orde.
kennis en kunde			
opleidingsniveau	HAVO of VMBO-niveau		geen
ervaringsniveau	ervaring		
zelfstandigheid/afbreukrisico			
handelingsvrijheid	beperkt zelfstandig		zeer beperkt
afbreukrisico	geen		geen
leidinggeven/instrueren			
leidinggeven / instructies geven	geeft instructies aan medewerkers		n.v.t.
functieniveau			
complexiteit/veelzijdigheid	beperkt		n.v.t.
analytisch vermogen / beleidsdenken	n.v.t.		n.v.t.
communicatieve vaardigheden			
	beperkt maar ook publiekscontacten		beperkt maar ook publiekscontacten

Bijlage 3. Bezwaarprocedure functie-indeling

1. Grond voor bezwaar

De werknemer kan bezwaar aantekenen tegen de indeling van zijn functie indien deze indeling niet overeenstemt met de mening van de werknemer.

2. Intern bezwaar

a) De werknemer kan binnen een maand na dagtekening van de schriftelijke mededeling van de beslissing inzake de functie-indeling, schriftelijk en gemotiveerd beroep aantekenen bij de werkgever.
b) Uiterlijk binnen twee weken na de indiening van het bezwaar vindt een gesprek plaats over het bezwaar tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende, eventueel in aanwezigheid van de directeur.
c) Uiterlijk binnen twee weken na dit gesprek, maakt de werknemer schriftelijk kenbaar of hij zijn bezwaar handhaaft. Daarna volgt behandeling in de bezwarencommissie...

3. Interne bezwarencommissie

a) Voor de behandeling van ingediende bezwaren wordt een interne bezwarencommissie ingesteld, bestaande uit twee leden.
b) Eén lid wordt aangewezen door de werkgever, één lid door de OR of PVT of bij afwezigheid van een OR/PVT door de vergadering van medewerkers.
c) De bezwarencommissie neemt het bezwaar in behandeling en zal indien zij dat nodig acht betrokkenen verzoeken toelichting te geven. De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan.
d) De bezwarencommissie brengt uiterlijk twee maanden na handhaving van het bezwaar door de werknemer een gemotiveerd advies uit over het indelingsbesluit en het daartegen ingediende bezwaar en informeert hierover beide partijen schriftelijk.

4. Beslissing op het advies van de interne bezwarencommissie

De werkgever besluit naar aanleiding van het advies binnen twee weken na uitbrengen van het advies of hij zijn aanvankelijke besluit handhaaft of wijzigt. Hij informeert de werknemer en de direct leidinggevende over zijn besluit schriftelijk en gemotiveerd.

5. Externe bezwarencommissie

a) Indien de werknemer na afloop van de interne bezwaarprocedure zijn bezwaren handhaaft, bestaat er de mogelijkheid van een externe bezwaarprocedure. Werknemer dient zijn verzoek hiertoe schriftelijk aan de werkgever te melden binnen twee weken na dagtekening van de mededeling van het besluit door de werkgever, zoals bedoeld onder 4.
De werkgever verzoekt aan de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia en aan de vakvereniging te oordelen of het bezwaar in aanmerking komt voor behandeling door de externe bezwarencommissie. Indien het verzoek wordt gehonoreerd wijst de Werkgeversvereniging Nederlandse Podia zowel als de vakvereniging elk een deskundige aan die inhoudelijk over het bezwaar zullen oordelen.
Als derde lid van de externe commissie wijzen de werkgeversvereniging en de vakorganisaties gezamenlijk een onafhankelijke deskundige aan.
b) Het resultaat van het onderzoek en de daarbij behorende uitspraak worden zo mogelijk binnen twee maanden na het verzoek om behandeling door de werkgever, zoals bedoeld onder a) uitgebracht aan werkgever en werknemer.
c) De uitspraak is bindend voor beide partijen en wordt onmiddellijk ten uitvoer gebracht.

d) Aan de behandeling van een bezwaar door de externe bezwarencommissie zijn kosten verbonden. Deze belopen 350,- euro per dossier.

6. Terugwerkende kracht

Indien de procedure leidt tot een wijziging van de functie-indeling en tot wijziging van het salaris, wordt het salaris aangepast met terugwerkende kracht tot de datum, waarop de functie-indeling oorspronkelijk van kracht zou zijn geworden.

Bijlage 4. Beoordeling

1. Toepasselijkheid

De beoordelingsregeling is van toepassing voor alle werknemers die onder deze CAO vallen.

2. Punten van beoordeling

Als bijlage bij deze beoordelingsregeling wordt aan deze CAO toegevoegd een voorbeeld beoordelingsformulier en instructie.
Daarop staan de beoordelingspunten. Deze zijn uitgewerkt op basis van de wegingsfactoren die gelden voor de functieweging:

- Opleidingsprofiel;
- zelfstandigheid, afbreukrisico;
- complexiteit/veelzijdigheid, analytisch vermogen/beleidsdenken;
- leiding geven;
- beïnvloedende en contactuele vermogens (onderhandelen, empatisch vermogen, informeren/voorlichten, receptief).

3. Wijze van waarderen

De beoordeling en het eindoordeel worden gegeven door toekenning van punten volgens een 4-puntsschaal: onvoldoende, matig, goed, uitmuntend.

4. Procedure

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor het beoordelingsgesprek uiterlijk twee weken van tevoren.
2. Het beoordelingsgesprek met de werknemer wordt gevoerd door degene die direct leiding geeft aan de werknemer.
3. Indien de werknemer hierom verzoekt kan de werkgever besluiten dat het beoordelingsgesprek uitsluitend wordt gevoerd door degene die belast is met de hoogste dagelijkse leiding.
4. De uitkomst van het beoordelingsgesprek wordt door de werkgever binnen twee weken na het gesprek schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer voorgelegd (in tweevoud). Hierbij wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid tot indiening van bezwaar en de daarvoor geldende termijn.
5. De werknemer tekent één exemplaar van de beoordelingsuitslag voor ontvangst en retourneert dit exemplaar binnen een week na ontvangst aan de werkgever.
6. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de hem voorgelegde beoordelingsuitslag kan hij binnen drie weken na ontvangst van de beoordelingsuitslag schriftelijk en gemotiveerd een bezwaar indienen bij de werkgever.
7. Degene die de hoogste dagelijkse leiding heeft voert een nader gesprek met de werknemer, die zich als hij dat wenst kan laten vergezellen van een collega. Indien de werkgever dit wenst voert hij ook een nader gesprek met de eerste beoordelaar. Uiterlijk vier weken na indienen van het bezwaar deelt hij de definitieve uitslag van de beoordeling mee aan de werknemer, schriftelijk en gemotiveerd.
8. Indien de eerste beoordelaar tevens degene is die de dagelijkse leiding heeft treedt de voorzitter van het stichtingsbestuur op als tweede beoordelaar, bedoeld in lid 7.

   In het geval sprake is van een andere rechtspersoon dan een stichting stelt de werkgever in overleg met OR/PVT een interne commissie in, die als tweede beoordelaar optreedt.

5. Toetsing

Jaarlijks evalueren werkgever en OR/PVT in een overlegvergadering het gehanteerde systeem en evalueren zij de wijze waarop het gehanteerde systeem van beoordelen en de gevolgde procedure zijn toegepast.

Bijlage 4a. Beoordelingsformulier

Voorbeeldformulier

De beoordeling heeft betrekking op verschillende aspecten van de functie. Per (deel)onderwerp is het mogelijk om de volgende waarderingen te geven:

- onvoldoende (=O)
- matig (=M)
- goed (=G)
- uitmuntend (=U).

Omcirkel steeds de toegekende waardering.
Indien gewenst kan bij een waardering een toelichting worden gegeven.

Vooraf invullen:

Naam medewerker:

Functie:

Beoordelingsperiode:

Naam leidinggevende:

Datum beoordelingsgesprek:

1. Uitoefening van de functie algemeen		
De functie van de medewerker brengt een aantal taken met zich mee. Stel de belangrijkste taken vast (tenminste drie, ten hoogste vijf). Omschrijf deze kort en geef een waardering, indien gewenst een toelichting daarbij..		
Taak	waardering	toelichting
1.	O.M.G.U	
2.	O.M.G.U	
3.	O.M.G.U	
4.	O.M.G.U	
5.	O.M.G.U	

2. algemene aspecten van de functie

De beoordeling dient te geschieden volgens de maat die bij de functie past. Indien een aspect niet van toepassing is op de functie, blijft waardering achterwege.

Aspect functie	waardering	toelichting
1. collegialiteit	O.M.G.U	
2. kennis	O.M.G.U	
3. inzet	O.M.G.U	
4. zelfstandigheid	O.M.G.U	
5. veel- (meer-) zijdigheid	O.M.G.U	
6. stressbestendigheid	O.M.G.U	
7. flexibiliteit	O.M.G.U	
8. contacten met derden	O.M.G.U	
9. klantgerichtheid	O.M.G.U	
10. initiatief	O.M.G.U	

3. specifieke aspecten van de functie

Voor een aantal functies gelden specifieke beoordelingsaspecten. Het type functie is steeds aangegeven. Waardeer alleen die onderdelen die voor de medewerker van toepassing zijn.

3a Leidinggevende functies

aspect functie	waardering	toelichting
1. toegevoegde kennis	O.M.G.U	
2. overzicht	O.M.G.U	
3. besluitvaardigheid	O.M.G.U	
4. leiding geven	O.M.G.U	
5. inlevingsvermogen	O.M.G.U	
6. luistervaardigheid	O.M.G.U	

3b. administratieve functies

aspect functie	waardering	toelichting
1. accuratesse	O.M.G.U	
2. schrijfvaardigheid	O.M.G.U	
3. mondelinge vaardigheid	O.M.G.U	

3c. functies achter de schermen

aspect functie	waardering	toelichting
1. vaardigheid	O.M.G.U	
2. discipline	O.M.G.U	
3. accuratesse	O.M.G.U	
3. samenwerking	O.M.G.U	

3d. functies in contact met publiek

aspect functie	waardering	toelichting
1. mondelinge vaardigheid	O.M.G.U	
2. voorkomendheid	O.M.G.U	
3. representativiteit	O.M.G.U	
4. discipline	O.M.G.U	
5. accuratesse	O.M.G.U	

4. Scholing		
Zijn er in het verleden afspraken gemaakt inzake (bij)scholing?		Ja/nee
Waardering uitvoering afspraken:		O M G U
Scholingsafspraken komende periode (tijdplan + inhoud afspraken):		

5. Bijzondere omstandigheden
Omstandigheden in het werk of van persoonlijke aard, die van invloed zijn geweest op de uitoefening van de functie

6. Commentaar medewerker
Commentaar van de medewerker op de beoordeling:

7. Eindoordeel			
Het eindoordeel komt tot stand door de in een waardering (O, M, G of U) uitgedrukte beoordelingsresultaten te combineren met de beschrijvingen in 5 en 6. Het eindoordeel dient een evenwicht tussen beiden te bevatten.			
Het eindoordeel weergeven:			
onvoldoende	matig	goed	uitmuntend

Handtekening beoordelaar:

Handtekening medewerker:
(voor gezien)

Bijlage 5. Salaristabellen

Voor een werknemer van 23 jaar of ouder is het **brutominimumloon** bij een volledig dienstverband **per 1 januari 2012 € 1.446,60 per maand** Het minimumloon moet worden uitgekeerd, ook als in de tabellen een lager bedrag aan salaris is opgenomen.

Bijlage 5.1 Bruto minimumjeugdlonen per 1 januari 2012

Vanaf 23 jaar	1.446,60
22 jaar	1.229,60
21 jaar	1.048,80
20 jaar	889,65
19 jaar	759,45
18 jaar	658,20
17 jaar	571,40
16 jaar	499,10
15 jaar	434,00

Bijlage 5.2 Salaristabel per maand per 1 januari 2012

Salaristabel CAO NP 2012

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0	1.446,60	1505,11	1617,17	1723,93	1850,33	2038,87	2404,92	2718,11	3237,89
1	1451,36	1545,85	1663,43	1777,89	1912,00	2113,75	2505,14	2841,45	3393,16
2	1486,61	1586,60	1709,68	1831,86	1973,67	2188,64	2605,35	2964,80	3548,44
3	1521,83	1627,35	1755,94	1885,83	2035,35	2263,52	2705,56	3088,14	3703,71
4	1557,09	1668,09	1802,18	1939,78	2097,02	2338,41	2805,79	3211,47	3859,01
5	1592,32	1708,85	1848,45	1993,75	2158,69	2413,29	2906,01	3334,82	4014,29
6	1627,56	1749,59	1894,69	2047,70	2220,36	2488,18	3006,22	3458,16	4169,56
7	1662,80	1790,33	1940,95	2101,67	2282,04	2563,08	3106,44	3581,51	4324,84
8	1698,04	1831,08	1987,20	2155,63	2343,70	2637,96	3206,66	3704,85	4480,11
9	1733,29	1871,83	2033,46	2209,59	2405,37	2712,84	3306,86	3828,20	4635,40
10		1912,58	2079,71	2263,55	2467,04	2787,72	3407,08	3951,54	4790,68
11		1953,33	2125,96	2317,53	2528,70	2862,62			
12			2172,21	2371,48	2590,38				

Bijlage 5.3 Salaristabel per uur per 1 januari 2012

Salaristabel CAO NP 2012 per uur (gemiddeld over 2012 t/m 2014)

schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9
periodiek									
0	9,27	9,62	10,34	11,02	11,83	13,03	15,37	17,37	20,70
1	9,28	9,88	10,63	11,36	12,22	13,51	16,01	18,16	21,69
2	9,50	10,14	10,93	11,71	12,62	13,99	16,65	18,95	22,68
3	9,73	10,40	11,22	12,05	13,01	14,47	17,29	19,74	23,67
4	9,95	10,66	11,52	12,40	13,40	14,95	17,93	20,53	24,67
5	10,18	10,92	11,81	12,74	13,80	15,43	18,57	21,32	25,66
6	10,40	11,18	12,11	13,09	14,19	15,90	19,22	22,10	26,65
7	10,63	11,44	12,41	13,43	14,59	16,38	19,86	22,89	27,64
8	10,85	11,70	12,70	13,78	14,98	16,86	20,50	23,68	28,64
9	11,08	11,96	13,00	14,12	15,37	17,34	21,14	24,47	29,63
10		12,22	13,29	14,47	15,77	17,82	21,78	25,26	30,62
11		12,49	13,59	14,81	16,16	18,30			
12			13,88	15,16	16,56				

Bijlage 6. (bij: artikel 10a en 10b)

Seizoen
Een seizoen omvat de periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

Berekening
Bij een voltijds dienstverband bedraagt het aantal te werken uren 52 x 36 uur, zijnde 1872 uur plus één dag (365e, 31 aug.) van 7,2 uur, indien deze dag valt op een werkdag. Tijdens een schrikkeljaar bedraagt het aantal te werken uren 52 x 36 uur, zijnde 1872 uur plus één dag (366e, 31 aug.) van 7,2 uur, indien deze dag valt op een werkdag, plus één dag (365e, 30 aug.) van 7,2 uur, indien deze dag valt op een werkdag. Totaal aantal te werken uren wordt verminderd met 180 uur vakantie en de feestdagen, die op werkdagen vallen.

Aantal te werken uren op jaarbasis seizoen 2012-2013

Contract-uren	Arbeids-uren	Vakantie-uren	Feestdagen/ uren	Totaal aantal te werken uren
	2012-2013	2012-2013	2012-2013	2012-2013
36	1872	180	50,4	1641,6
35	1820	175	49	1596
34	1768	170	47,6	1550,4
33	1716	165	46,2	1504,8
32	1664	160	44,8	1459,2
31	1612	155	43,4	1413,6
30	1560	150	42	1368
29	1508	145	40,6	1322,4
28	1456	140	39,2	1276,8
27	1404	135	37,8	1231,2
26	1352	130	36,4	1185,6
25	1300	125	35	1140
24	1248	120	33,6	1094,4
23	1196	115	32,2	1048,8
22	1144	110	30,8	1003,2
21	1092	105	29,4	957,6
20	1040	100	28	912
19	988	95	26,6	866,4
18	936	90	25,2	820,8
17	884	85	23,8	775,2
16	832	80	22,4	729,6
15	780	75	21	684
14	728	70	19,6	638,4
13	676	65	18,2	592,8
12	624	60	16,8	547,2
11	572	55	15,4	501,6
10	520	50	14	456
9	468	45	12,6	410,4
8	416	40	11,2	364,8
7	364	35	9,8	319,2
6	312	30	8,4	273,6
5	260	25	7	228
4	208	20	5,6	182,4
3	156	15	4,2	136,8
2	104	10	2,8	91,2
1	52	5	1,4	45,6

Per medewerker nog te verwerken: eventuele arbeidsdagen (art.29 lid 2) en bijzonder verlof.

Bijlage 7. Arbeidstijden Nederlandse Podia voor werknemers van 18 jaar en ouder

werknemers:	**theatertechniek *)**	**overige evenementgebonden functies**	**alle overige werknemers**
minimum rusttijd			
wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur uitzondering: maximaal 8 keer per jaar één aaneengesloten rust van 60 uur per periode van 14 x 24 uur	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
dagelijkse rust	11 uur aaneengesloten per 24 uur (ten hoogste 4 maal per periode van 4 aaneengesloten weken in te korten tot 8 uur)	11 uur aaneengesloten per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	11 uur aaneengesloten per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
maximum arbeidstijd			
arbeidstijd per dienst arbeidstijd per week arbeidstijd per 4 weken arbeidstijd per 13 weken arbeidstijd per 52 weken	12 uur 72 uur - gemiddeld 48 uur per week gemiddeld 40 uur per week	12 uur 50 uur gemiddeld 45 uur per week gemiddeld 40 uur per week -	9 uur 45 uur - gemiddeld 40 uur per week -
uitzonderingen	maximaal 26 x per jaar kan 14 uur arbeid per dienst worden verricht, mits de werknemer vóór en na die dienst een onafgebroken rusttijd van tenminste 24 uur heeft.		incidenteel maximaal (ook indien hierbij sprake is van overwerk): per dienst 11 uur per week 54 uur per 13 weken: 45 uur

Zondagarbeid			
per 52 weken **)	13 vrije weekenden per 52 weken, waarvan minimaal 2 per periode van 13 weken	13 vrije weekenden per 52 weken, waarvan minimaal 2 per periode van 13 weken	13 vrije weekenden per 52 weken, waarvan minimaal 2 per periode van 13 weken
Nachtdiensten (aanvullende regels)			
minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur	als boven	14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)	
minimum rust na een reeks nachtdiensten	als boven	48 uur	
maximum arbeidstijd per nachtdienst	als boven	9 uur, in geval van overwerk 10 uur	
maximum aantal nachtdiensten		28 per 13 weken (bij nachtdienst na 02.00 uur) (52 per 13.weken als nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen}	
maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten		7	

*) wettelijke omschrijving: werknemers “achter de schermen”: de decorbouw, het schminken, het regisseren, het bedienen van licht en geluid.
**) gerekend vanaf het begin van het seizoen

Bijlage 8. Personeelsplan (bij artikel 5)

Voorbeeld

1.	**naam accommodatie**			
2.	**geldend voor periode:**			
3.	**functies binnen organisatie**			
	functiebenaming	contractvorm	omvang in.fte's of uren	regulier onbep. tijd (ja/nee)
4. afspraken inzake aanstellingsbeleid:				
5. afspraken inzake doorstroming intern:				

toevoegen: organigram organisatie

Overeengekomen in overleg werkgever met OR/PVT/personeelsdelegatie d.d. ……

werkgever voorzitter OR/PVT/personeelsdelegatie

Bijlage 9. bij artikel 22

1. De eerste 80 zakelijke maaltijden per jaar kunnen belastingvrij worden genoten.
   De werkgever vergoedt voor deze maaltijden aan de werknemer, tegen inlevering van een bon:
   Voor een lunch: €. 6,75
   Voor een diner in de standplaats: €.15,15
   Voor een diner buiten de standplaats: €.19,45

2. Indien de werknemer meer dan 80 zakelijke maaltijden geniet, is de vergoeding voor die maaltijden:
   voor een lunch: €..8,30
   voor een diner in de standplaats: €.18,25
   voor een diner buiten de standplaats: €.22,55
   De hogere vergoeding compenseert de meerkosten voor de werknemer die ontstaan, omdat een deel van de vergoeding niet vrij is van belasting.

Bijlage 10. Voorbeeldcontracten

Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De ondergetekenden,

…….. (naam podiumorganisatie),
gevestigd te…….. (hoofdstandplaats te……)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ……, enerzijds;

en

…….(naam werknemer)
wonende te ……, adres……..
geboren op ……..
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1.Aanvang, duur en beëindiging

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van…… voor onbepaalde tijd.

Artikel 2.Functie

De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van ……
De functie heeft een omvang van ……..……..(…..fte/…..uren per week), zijnde ……uren op jaarbasis.
(indien van toepassing:) Deze functie is in termen van de CAO Nederlandse Podia een evenementgebonden functie.

Artikel 3.Plaats van tewerkstelling

De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te……..

Artikel 4.Honorering

4.1 Salaris

Het salaris van werknemer bedraagt ……. bruto per maand op fulltime basis, conform salarisschaal ……. van de CAO.

4.2 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij werkgever verdiende salaris. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.

4.3 Onregelmatigheidstoeslag

(indien van toepassing:) De werknemer heeft recht op een onregelmatigheidstoeslag conform de bepalingen van de CAO.

Artikel 5.Proeftijd

Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van twee maanden.

Artikel 6.Vakantie

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft de werknemer recht op …….uren vakantie per jaar, met inachtneming van de bepalingen in deze CAO.

Artikel 7.Verhuisplicht *(indien van toepassing)*

Ten behoeve van de uitoefening van zijn functie is de werknemer verplicht te verhuizen.

Artikel 8.Emolumenten

(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 9.Toepassing CAO

De CAO Nederlandse Podia is van toepassing, alsmede de daarbij behorende uitvoeringsregelingen. Werknemer verklaart een exemplaar van deze CAO te hebben ontvangen. De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op ……..

…….. (werkgever)

…….. (werknemer)

Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden,

…….. (naam podiumorganisatie),
gevestigd te…….. (hoofdstandplaats te……)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ……, enerzijds;

en

…….(naam werknemer)
wonende te ……, adres……..
geboren op ……..
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1.Aanvang, duur en beëindiging

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van ……...voor bepaalde tijd voor een periode van …… De arbeidsovereenkomst eindigt op …….. van rechtswege zonder dat nadere opzegging vereist.

Artikel 2.Functie

De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van ……
De functie heeft een omvang van ……..(…..fte/…..uren per week), zijnde ……uren op jaarbasis.
(*indien van toepassing:*) Deze functie is in termen van de CAO Nederlandse Podia een evenementgebonden functie.

Artikel 3.Plaats van tewerkstelling

De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te……..

Artikel 4.Honorering

4.1 Salaris

Het salaris van werknemer bedraagt ……. bruto per maand op fulltime basis, conform salarisschaal ……. van de CAO.

4.2 Vakantietoeslag

Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni tot en met 31 mei. Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij werkgever verdiende salaris. Bij tussentijdse in- of uitdiensttreding wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.

4.3 Onregelmatigheidstoeslag

(indien van toepassing:) De werknemer heeft recht op een onregelmatigheidstoeslag conform de bepalingen van de CAO.

Artikel 5.Proeftijd

Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van ……..(1/2) maand(en).
Zie artikel 8 van de CAO voor bepalen lengte proeftijd

Artikel 6.Vakantie

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft de werknemer recht op …….uren vakantie per jaar, met inachtneming van de bepalingen in deze CAO.

Artikel 7.Verhuisplicht *(indien van toepassing)*

Ten behoeve van de uitoefening van zijn functie is de werknemer verplicht te verhuizen.

Artikel 8.Emolumenten

(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 9.Toepassing CAO

De CAO Nederlandse Podia is van toepassing, alsmede de daarbij behorende uitvoeringsregelingen. Werknemer verklaart een exemplaar van deze CAO te hebben ontvangen. De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op ……..

…….
(werkgever)

…….
(werknemer)

Min/max-overeenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden,
…….. (naam podiumorganisatie),
gevestigd te…….. (hoofdstandplaats te……)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ……, enerzijds;

en

…….(naam werknemer)
wonende te ……, adres……..
geboren op ……..
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Min-max-overeenkomst

De werkgever verklaart dat hij op enig moment behoefte zou kunnen hebben aan door werknemer te verrichten arbeid, met het oog op in de onderneming te verrichten werkzaamheden. Daarbij is het aan de werkgever te bepalen of zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van werknemer te doen. Werkgever verbindt zich, indien werkzaamheden als bovengenoemd aanwezig zijn, het verrichten daarvan aan werknemer aan te bieden. Werknemer verbindt zich in beginsel de werkzaamheden - na daartoe te zijn opgeroepen - te verrichten.

Artikel 2 Aanvang, duur en beëindiging

De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met ingang van ……...voor bepaalde tijd voor een periode van …… De arbeidsovereenkomst eindigt op …….. van rechtswege zonder dat nadere opzegging is vereist.
De overeenkomst voorziet in een gegarandeerd minimum aantal uren van …. per (week/maand/jaar). Maximaal kan het aantal uren dat de werknemer wordt opgeroepen …….. uur per (week/maand/jaar) bedragen.

Artikel 3 Functie

De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van ……
(indien van toepassing:) Deze functie is in termen van de CAO Nederlandse Podia een evenementgebonden functie.

Artikel 4 Plaats van tewerkstelling

De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te……..

Artikel 5 Honorering

5.1 Salaris

Het salaris van werknemer bedraagt ……. bruto per uur, conform salarisschaal ……. van de CAO.

5.2 Vakantietoeslag

Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij werkgever verdiende salaris, uit te keren volgens de bepalingen van de CAO.

5.3 Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer heeft recht op een onregelmatigheidstoeslag conform de bepalingen van de CAO.

Artikel 6.Proeftijd

Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van…….. (1/2) maand(en)
zie artikel 8 van de CAO voor bepaling lengte proeftijd

Artikel 7.Vakantie

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft de werknemer recht op …….uren vakantie.

Artikel 8.Emolumenten

(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 9.Toepassing CAO

De CAO Nederlandse Podia is van toepassing, alsmede de daarbij behorende uitvoeringsregelingen. Werknemer verklaart een exemplaar van deze CAO te hebben ontvangen. De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op ……..

…….
(werkgever)

……..
(werknemer)

Voorovereenkomst voor bepaalde tijd

De ondergetekenden,

…….. (naam podiumorganisatie),
gevestigd te…….. (hoofdstandplaats te……)
hierna te noemen "werkgever"
ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door ……, enerzijds;

en

…….(naam werknemer)
wonende te ……, adres……..
geboren op ……..
hierna te noemen "werknemer", anderzijds;

verklaren hierbij een voorovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Voorovereenkomst

De werkgever verklaart dat hij op enig moment behoefte zou kunnen hebben aan door werknemer te verrichten arbeid, met het oog op in de onderneming te verrichten werkzaamheden. Daarbij is het aan de werkgever te bepalen of zich werkzaamheden voordoen die rechtvaardigen een beroep op de arbeid van werknemer te doen.

Artikel 2.Aanvang, duur en beëindiging

De voorovereenkomst wordt aangegaan met ingang van ……...voor bepaalde tijd voor een periode van …… De vooroveeenkomst eindigt op …….. van rechtswege zonder dat nadere opzegging is vereist. Steeds als werknemer tijdens de voorovereenkomst aan een oproep gehoor geeft is sprake van een arbeidsovereenkomst voor de duur van de oproep.

Artikel 2.Functie

De werknemer treedt bij werkgever in dienst in de functie van ……
(indien van toepassing:) Deze functie is in termen van de CAO Nederlandse Podia een evenementgebonden functie.

Artikel 3.Plaats van tewerkstelling

De functie wordt uitgeoefend in de vestiging(en) van werkgever te……..

Artikel 4.Honorering

4.1 Salaris

Het salaris van werknemer bedraagt ……. bruto per uur, conform salarisschaal ……. van de CAO.
In afwijking van het bepaalde in artikel 628 van het Burgerlijk Wetboek is werkgever geen salaris verschuldigd gedurende de tijd dat geen werk zoals bedoeld in artikel 1 voorhanden is.

4.2 Vakantietoeslag

Werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% over het in het vakantietoeslagjaar bij werkgever verdiende salaris, uit te keren volgens de bepalingen van de CAO.

4.3 Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer heeft geen recht op een onregelmatigheidstoeslag conform de bepalingen van de CAO.

Artikel 5.Proeftijd

Werkgever en werknemer komen een proeftijd overeen van…….. (1/2) maand(en)
zie artikel 8 van de CAO voor bepaling lengte proeftijd

Artikel 6.Vakantie

Gedurende de looptijd van deze overeenkomst heeft de werknemer een vakantieaanspraak.
van 0,096 uur per gewerkt uur. Deze vakantie-uren worden uitbetaald, waartoe het uurloon met het berekende bedrag wordt verhoogd.

Artikel 7.Emolumenten

(indien sprake is van emolumenten worden deze hier omschreven).

Artikel 8.Toepassing CAO

De CAO Nederlandse Podia is van toepassing, alsmede de daarbij behorende uitvoeringsregelingen. Werknemer verklaart een exemplaar van deze CAO te hebben ontvangen. De werknemer ontvangt een functie- en taakomschrijving.

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud op ……..

…….
(werkgever)

……..
(werknemer)

Bijlage 11. Vervallen

Bijlage 12. Procedure toetreding tot CAO Nederlandse Podia

1. De werkgever neemt het initiatief. Ook werknemers kunnen het initiatief nemen tot het invoeren van de CAO.
2. De werkgever meldt zich aan als lid van de werkgeversvereniging Nederlandse Podia. Hij heeft vanaf dat moment een jaar de tijd om definitief toe te treden. De werkgever krijgt informatie en eventueel ondersteuning van de werkgeversvereniging. In deze periode moet de interne en externe procedure mbt de invoering van de cao worden afgelegd. Indien de termijn van een jaar tekort blijkt te zijn kan de werkgeversvereniging eenmalig de termijn met een jaar verlengen.

3. De werkgeversvereniging informeert de betrokken vakbonden zodra een nieuw lid is toegetreden.

Interne procedure

4. De werkgever informeert de werknemers van zijn voornemen en schakelt de OR/PVT in.

5. De werkgever informeert de werknemers over de inhoud van de CAO, over het protocol, over de procedures inzake bestaande rechten en over de spelregels die gelden bij toetreding.

6. De werkgever stelt een pakketvergelijking tussen de oude en de nieuwe arbeidsvoorwaarden op en doet mede op basis van het protocol voorstellen voor de regeling van de overgang van oud naar nieuw. De pakketvergelijking wordt besproken tijdens een plenaire personeelsvergadering en wordt vervolgens door de OR, PVT of een delegatie daarvan aangevuld met vakbondsleden uit onderhandeld. Deze onderhandelingsdelegatie moet wel mandaat hebben van het personeel.

7. De werkgever stelt vast (bij voorkeur met de OR of PVT) of een meerderheid van de werknemers positief staat tegenover de toetreding tot de CAO nadat een principe akkoord is bereikt over de overgangsregeling.

Externe procedure

8. Indien een meerderheid van de werknemers positief is, meldt de werkgever het voornemen tot invoering van de CAO aan bij de werkgeversvereniging. Deze controleert of aan alle formele toetredingsvereisten is voldaan. De werkgeversvereniging geeft de aanmelding en voorgenomen ingangsdatum binnen vier weken door aan de landelijke onderhandelaars van FNV KIEM en laat dat bericht vergezeld gaan van een schriftelijke uitslag van de stemming over het principe akkoord.

9. De vakorganisaties toetsen of lokaal de procedures (overgangsprotocol) correct zijn toegepast.

10. De vakorganisaties fiatteren binnen twee maanden na ontvangst van de formele aanmelding schriftelijk de toetreding, indien aan punt 8 is voldaan.

11. De vakorganisaties informeren lokale (regio-)vertegenwoordigers over de overeengekomen procedure

12. De procedure van invoering maakt deel uit van de CAO Nederlandse Podia.

Afwijkende route

De werknemers staan niet in meerderheid positief tegenover invoering.
De werkgever meldt dat via de werkgeververeniging aan de centrale onderhandelaars van de vakorganisaties. Zij treden in contact met de werkgever om af te spreken op welke wijze onderhandelingen tussen vakorganisaties en werkgever tot toetreding kunnen leiden.

Dispensaties

Indien een werkgever aanleiding ziet om dispensatie te vragen voor toepassing van een afwijkende regeling in de CAO (pensioen, kinderopvang), meldt hij dat gemotiveerd gelijktijdig met de aanmelding van het voornemen tot toetreding. De werkgeververeniging en de vakorganisaties overleggen over de aanvraag en besluiten. Dat besluit wordt door de werkgeververeniging aan de werkgever meegedeeld.

Index

A
Aansprakelijkheidsverzekering 35
ANW-gat verzekering 35
Arbeidsduur 16
Arbeidsduur bij voltijd 16
Arbeidsongeschiktheid 32
Arbeidsovereenkomst 13
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd 91
Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd 89
Arbeidspatronen 17
Arbeidstijd 8
Arbeidstijden 16
Arbeidstijden 85
Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten 17

B
Basis jaararbeidsduur 9
Basisloon 9
Beëindiging overeenkomst 15
Beëindiging van vergoedingen 28
Belangenverstrengeling 37
Beoordeling 77
Beoordelingsformulier 78
Bezwaarprocedure Functie-indeling 75
Bijzonder verlof 30
Bonusregeling 22

C
Contract 13

D
Dagelijkse rusttijd 8
Deeltijdarbeid 16
Definities 8
Dienst 8
Diensten 18
Dienstkleding 26
Dienstreizen 25
Doorstroommedewerkers 11

E
Eénmalige gratificatie 22
Eigen huishouding 9
Eindejaarsuitkering 22
Evenementgebonden functie 8
Excessieve verschillen 42

F
Feestdagen 19
Functiegebouw 45
Functiematrix 44

G
Gebroken dienst 8
Gebroken diensten 21
Geheimhouding 36
Gratificatie 43

H
Hoofdstandplaats 9

I
ID-banen ... 11
ID-werknemer ... 11
Instroom-Doorstroom ... 8
Instroom-Doorstroom-banen ... 11
Instroom-werknemers ... 11

J
Jeugd minimumloon ... 81
Jubileumgratificatie ... 27

K
Kinderopvang ... 35

L
Langdurig zorg- en palliatief verlof ... 31
Loonbelasting ... 22

M
Maaltijd(vergoeding) ... 26
Medezeggenschap ... 38
Meerwerk ... 19
Min/max-overeenkomst voor bepaalde tijd ... 93

N
Nachtdiensten ... 86
Nevenbetrekking ... 9
Nevenwerkzaamheden ... 36

O
Ondernemingsraad ... 38
Onregelmatigheidstoeslag ... 23
Opleidingen ... 27
Oproepkrachten ... 14
Voorovereenkomst ... 14
Op Voorovereenkomst voor bepaalde tijd ... 95
Opzegging ... 15
Ouderschapsverlof ... 33
Overgangsregels ... 42
Overlijdensuitkering ... 27
Overmacht ... 9
Overwerk ... 20
Overwerktoeslag ... 25

P
Partner ... 30
Pauze ... 8
Pauzeregeling ... 20
Pensioenpremie ... 22
Pensioenverzekering ... 35
Personeelsplan ... 11
Personeelsvertegenwoordiging ... 38
Premies ... 22
Premiespaarregeling ... 38
Proeftijd ... 14
Protocol ... 6

R
Regiedienst ... 9
Reguliere werktijden ... 17
Reistijd ... 25
Rooster ... 9
Rusttijden ... 16

S

Salaris 9
Salaris 22
Salaristabel per 1-1-2011 per maand 81
Salaristabel per 1-1-2011 per uur 82
Salaristabellen 81
Seizoen 8
Spaarloon 36
Studiekostenregeling 27

T

Tijdelijke waarneming 23
Toeslagen 23

U

Uitvoeringsregeling Salariëring 40
Uitvoeringsregeling salarisverhoging 43
Uren op jaarbasis 2010 82

V

Vakantie 29
Vakantietoeslag 23
Variabele werktijden 18
Vaststelling salaris bij indiensttreding 40
Vaststelling salarisgroep 41
Verblijfkosten 25
Verhuiskosten 26
Verhuizing 26
Verlofsparen 20
Verplichtingen bij einde dienstverband 37
Verzekeringen 35
Voorbeeldcontracten 89

W

Weekend 8
Wekelijkse rusttijd 8
Werkdag 8
Werkdag 17
Werkgever 8
Werkingssfeer 10
Werknemer 8
Werktijden 18
Werktijdenregeling 17
Werkweek 8
WGA-aanvullingsverzekering 35
WIA-excedent verzekering 35
Woon-werkverkeer 26

Z

Ziekte 32
Ziektekostenverzekering 35
Zondagarbeid 19
Zorgverlof 31
Zwangerschap en bevalling 33