CAO Theater

1 januari 2013 tot en met 31 december 2013
www.caotheater.nl

FNV Kunsten, Informatie en Media (FNV KIEM)
Jan Tooropstraat 1
Postbus 9354, 1006 AJ AMSTERDAM
tel. 020 – 3553636
fax. 020 – 3553737
e-mail algemeen@fnv-kiem.nl

Nederlandse Assiociatie voor Podiumkunsten (NAPK)
Sarphatistraat 47, 1018 EW Amsterdam
tel. 020 – 524 64 74
fax. 020 – 524 64 92
e-mail info@napk.nl

INHOUD

PRINCIPEAKKOORD			**4**
HOOFDSTUK I		**DEFINITIES EN WERKINGSSFEER**	**6**
Artikel 1	:	Definities	6
Artikel 2	:	Werkingssfeer	8
HOOFDSTUK II		**INDIENSTTREDING**	**9**
Artikel 3	:	Indiensttreding	9
Artikel 4	:	Oproepovereenkomst	10
Artikel 5	:	Verlenging arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd	10
HOOFDSTUK III		**SALARIËRING**	**11**
Artikel 6	:	Salarisregeling	11
Artikel 7	:	Vakantiebijslag	12
HOOFDSTUK IV		**FUNCTIONEREN EN BEOORDELEN**	**13**
Artikel 8	:	Jaargesprek	13
Artikel 9	:	Beoordelingsgesprek	13
Artikel 10	:	Exitgesprek	14
Artikel 11	:	Loopbaanontwikkeling	14
HOOFDSTUK V		**ONKOSTENVERGOEDINGEN**	**15**
Artikel 12	:	Onkostenvergoedingen	15
Artikel 13	:	Verblijfsvergoedingen	15
Artikel 14	:	Vergoeding onkosten voor kleding en (kleding)attributen	16
Artikel 15	:	Reiskostenvergoedingen	16
Artikel 16	:	Verhuiskostenvergoeding	16
HOOFDSTUK VI		**JAARURENSYSTEMATIEK EN ARBEIDS- EN RUSTTIJDEN**	**17**
Artikel 17	:	Jaarurensystematiek	17
Artikel 18	:	Arbeids- en rusttijden	18
Artikel 19	:	Aankondiging dienstrooster	19
HOOFDSTUK VII		**VAKANTIE EN VERLOF**	**20**
Artikel 20	:	Werkdagen en feestdagen	20
Artikel 21	:	Vakantie-uren	20
Artikel 22	:	Buitengewoon verlof	21
Artikel 23	:	Kortdurend zorgverlof	21
HOOFDSTUK VIII		**MEERKEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN**	**22**
Artikel 24	:	Inwisselen van arbeidsvoorwaarden	22
Artikel 25	:	Regelingen	22
Artikel 26	:	Bronnen en doelen	22
Artikel 27	:	Vakbondscontributie en contributie beroepsvereniging	23
HOOFDSTUK IX		**ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID**	**24**
Artikel 28	:	Melding	24
Artikel 29	:	Loondoorbetaling	24
HOOFDSTUK X		**OVERIGE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN**	**25**
Artikel 30	:	Werk voor derden	25
Artikel 31	:	Uitleenovereenkomst	25
Artikel 32	:	Overige rechten en verplichtingen	26
Artikel 33	:	Wettelijke aansprakelijkheid	26
HOOFDSTUK XI		**EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST**	**27**
Artikel 34	:	Einde van de arbeidsovereenkomst	27
Artikel 35	:	Overlijden van de werknemer	27
Artikel 36	:	Pensioen	27

HOOFDSTUK XII **OVERIGE ONDERWERPEN**
29
Artikel 37 : Maatwerkregeling i.h.k.v. de Arbeidsomstandighedenwet 29
Artikel 38 : Sociale Commissie Theater 29
Artikel 39 : Stagevergoeding 31
Artikel 40 : Uitzendkrachten 31
Artikel 41 : Duur, wijziging en opzegging CAO 31

BIJLAGEN **33**

I De schaalindeling van de functies 34

II De salaristabel 35

III De normfunctiebeschrijvingen 36

IV Aanstelling combifunctionarissen 81

V Declaratiebedragen 83

.

Ondergetekenden:

1. de **Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten**, statutair gevestigd te Amsterdam en kantoorhoudende te (1018 EW) Amsterdam aan de Sarphatistraat 47, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw drs. M. van Dootingh, directeur en de heer R. van Meijel, bestuurslid namens sector theater, hierna te noemen: "**NAPK**";

en

2. de vereniging **FNV KUNSTEN, INFORMATIE EN MEDIA**, statutair gevestigd te Amsterdam en kantoorhoudende te (1062 BK) Amsterdam aan de Jan Tooropstraat 1, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer E. Bouwers, voorzitter en mevrouw I. Rep, secretaris, hierna te noemen: "**FNV KIEM**";

hierna gezamenlijk tevens aan te duiden als: "**Sociale partners**" of "**Partijen**";

hebben de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten, hierna te noemen: "**CAO**".

De bepalingen van deze CAO gelden voor alle werknemers, die onder de CAO vallen, tenzij anders is bepaald. De werknemers zijn als volgt ingedeeld in de personeelsgroepen A, B en C:

Personeelsgroepen

A geldt alleen voor werknemers die artistieke functies vervullen, waaronder uitsluitend worden verstaan: Regisseur (I en II), Regie-assistent, Dramaturg (I en II), Ontwerper / Vormgever, Assistent-ontwerper / -vormgever, Acteur (volontair, I en II);

B geldt alleen voor de werknemers die één van de navolgende productie-, techniek-, atelierfuncties vervullen: Hoofd Productie A, Hoofd Productie, Uitvoerend producent A, Uitvoerend producent, 1e Productieleider, Productieleider, Medewerker Productie, Hoofd Techniek A, Hoofd Techniek, 1e Inspiciënt, Inspiciënt, Theatertechnisch assistent, Hoofd Decor- / kostuum- kap en grime-atelier, Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier, Kle(e)d(st)er;

C geldt alleen voor overig personeel, waaronder begrepen worden alle werknemers belast met andere dan de onder A of B genoemde functies.

De aan de CAO Theater 2013 gehechte bijlagen I, II, III, IV en V maken onlosmakelijk deel uit van deze CAO.

PRINCIPE AKKOORD CAO THEATER 1.1.2013 – 31.12.2013

In het cao-overleg van 4 september 2012 hebben de delegaties van FNV Kiem en NAPK sector theater (KAV) een principe-akkoord bereikt over de Cao Theater voor de periode van 1 januari tot en met 31 december 2013. De afspraken voor deze cao betreffen de volgende punten:

1. Looptijd
De cao heeft een looptijd van één jaar, van 1 januari 2013 tot en met 31 december 2013.

2. Algemene loonsverhoging
Er is een algemene loonsverhoging overeengekomen van 1% per 1 januari 2013.

3. Aanvragen van een Algemeen Verbindend Verklaring
Voor de Cao Theater 2013 zal een aanvraag voor een algemeen verbindendverklaring gedaan worden. De aanvraag bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid zal vooraf gegaan dienen te worden door een representativiteitsonderzoek waartoe NAPK het initiatief zal nemen. Dit onderzoek zal uitbesteed worden aan een externe partij, waartoe een aanvraag bij Sociaal Fonds Theater (SFT) gedaan zal worden. De aanvraag zal in gezamenlijkheid door sociale partners gedaan worden.

4. Regietoeslag
De regietoeslag (toeslag voor een acteur die incidenteel een regie doet, voor de periode waarin de regie uitgevoerd wordt) wordt teruggebracht van vijf naar drie salarisstappen bovenop het salarisnummer dat de acteur ontvangt.

5. Beëindiging dienstverband wegens bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd
Conform de wetswijziging over de ingangsdatum van de AOW zal het artikel over pensioen als volgt gewijzigd worden: ‘De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de wettelijk geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt’.

6. Verblijfsvergoedingen
Geschrapt wordt: ‘in overleg met de werknemers’, zodat werkgever zonder overleg kan besluiten over het aanbieden van catering.

7. Pensioenoverstap
In verband met de overstap van Pensioenfonds Cultuur naar Pensioenfonds Zorg en Welzijn worden de artikelen inzake pensioen aangepast.

8. Spaarloonregeling
Artikel 29 over de spaarloonregeling komt te vervallen conform de wettelijke wijzigingen.

9. Aanpassingen voortvloeiend uit de Algemeen Verbindend Verklaring
Formuleringen die in strijd zijn met de wet zullen worden gewijzigd.

10. Redactionele aanpassingen
Naast de inhoudelijke afspraken wordt een aantal redactionele aanpassingen doorgevoerd waarmee beoogd wordt de leesbaarheid en duidelijkheid van de cao te optimaliseren.

PROTOCOLAFSPRAKEN

Naast bovenstaande afspraken zijn de volgende protocolafspraken gemaakt:

✓ **Sociaal kader in de cao**

Sociale partners zullen in gesprek gaan over een in de cao op te nemen sociaal kader om juridisch af te dwingen dat de overheid financieel verantwoordelijk is voor personele gevolgen van bezuinigingen. FNV zal daar een voorstel voor doen.

✓ **Stagiairs**

FNV KIEM neemt initiatief om een enquête onder stagiairs (acteurs, technici, publiciteit- en productiestagiairs) uit te zetten om na te gaan hoe stagiairs worden ingezet, hoe de begeleiding is, of er doorgestroomd wordt etc. Hiertoe zal een aanvraag bij SFT gedaan worden. Doel hiervan is om inzicht te krijgen in hoeverre stagiairs concurreren met / sprake is van verdringing van reguliere functies, bijvoorbeeld die van de acteur.

✓ **Cao LBFT**

Het Loopbaanfonds Theater zal een aantal door sociale partners overeengekomen wijzigingen doorvoeren, waarna de regeling bij de volgende onderhandeling geëvalueerd zal worden.
Deze wijzigingen zijn, kort samengevat, als volgt:

- Het verschil in de hoogte van de bijdrage voor werkgevers en werknemers wordt gelijk getrokken naar maximaal 70% van de aanvraag;
- Per kalenderjaar wordt maximaal € 3.000,- per persoon uitgekeerd;
- Voor werkgevers komt de verplichting om een POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan) aan te leveren te vervallen;
- Een aanvrager (werknemer) moet in de afgelopen 12 maanden minstens 4 maanden of in de afgelopen 36 maanden minstens 8 maanden voor een NAPK-lid gewerkt hebben.

✓ **ZZP-ers**

Hoewel ZZP-ers niet onder de werking van de cao vallen, erkennen sociale partners een verantwoordelijkheid voor deze groep werkenden in de sector. Partijen zullen zich inspannen de achterbannen te informeren over de risico's, gevolgen en inhoud van het bestaan als/werken met ZZP-er.

✓ **Cao Podiumkunsten**

Sociale partners streven naar een samengaan van de cao's Theater en Dans, waarbij de comfortabele arbeidsovereenkomst en meer maatwerkmogelijkheden onderzocht zullen worden.

✓ **Arbeids- en rusttijden**

Bij werkgevers bestaat de wens om bij de onderhandelingen over de cao vanaf 1.1.2014 te bekijken waar geflexibiliseerd kan worden.

✓ **Levensfasebewust personeelbeleid**

Agendapunt voor de onderhandelingen over de cao vanaf 1.1.2014.

✓ **Aanpassing loontabel**

De afspraak om de vele aantal salarisstappen in de cao terug te brengen, zal bij de onderhandelingen over de cao vanaf 1.1.2014 onderwerp van gesprek zijn.

HOOFDSTUK I Definities en werkingssfeer

Artikel 1 **Definities** (alfabetisch gerangschikt)

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

a. *Acteur*
Aan een acteur als beschreven in Bijlage III bij deze CAO wordt gelijkgesteld een musicus en een danser, als gedefinieerd in dit artikel.

b. *Arbeidsovereenkomst*
Een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het BW (*inzake de arbeidsovereenkomst*).

c. *Arbeidstijd*
De, met inachtneming van deze overeenkomst, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd, waarin arbeid wordt verricht.

d. *BW*
Burgerlijk wetboek.

e. *Dagcontract*
Een dagcontract is een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, voor de duur van één dag waarop een repetitie en/of voorstelling plaatsvindt, gesloten tussen een werkgever en een acteur in het kader van een opneemcontract of terugneemcontract.
Voor dagcontracten gelden specifieke regels inzake de salariëring, die zijn vastgelegd in Hoofdstuk III en Bijlage II van deze CAO.

f. *Danser*
De natuurlijke persoon die een dansrol vervult in een toneel – of theaterproductie, eventueel in combinatie met één of meerdere toneelrollen en/of het bespelen van één of meerdere instrumenten of zang. Qua functie(eisen) en inschaling is de danser gelijk te stellen met een acteur.

g. *Uitleenovereenkomst*
Een overeenkomst, waarbij twee werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO zich verbinden om een werknemer in dienst van de een, voor zover de arbeidsovereenkomst dat toelaat, op te nemen in het organisatorisch geheel van de ander, teneinde hem daar zijn functie te doen uitoefenen.

h. *Figurant*
De natuurlijke persoon die (in groepsverband) zonder echte rol meedoet in een toneel- of theaterproductie. In de regel zonder tekst en/of eigen verantwoordelijkheid. De figurant valt niet onder de werkingssfeer van deze CAO.

i. *Kind*
Het natuurlijke kind (jonger dan 18 jaar) van de werknemer, of het kind dat door de werknemer werd gewettigd, wettelijk erkend of geadopteerd en dat bij de werknemer woont.

j. *Loopbaanontwikkelingstrajecten*
Opleidingen, trainingen, cursussen, masterclasses, coaching, intervisie, loopbaanoriëntatie- of loopbaanadviestrajecten, congressen met een educatief karakter of werkstages, die kunnen bijdragen aan het verwerven en versterken van de vakbekwaamheid en/of persoonlijke ontwikkeling en/of professionaliteit en/of employability in de theatersector. Onder loopbaanontwikkelingstraject wordt in het kader van deze CAO tevens verstaan een traject ter bevordering van de mobiliteit van een werknemer, die door uitzonderlijke omstandigheden niet meer in staat is om volledig of gedeeltelijk zijn eigen functie uit te oefenen.

k. *Meewerkend personeel*
De werknemers die achter de schermen werkzaamheden verrichten ten behoeve van de toneel- of theaterproductie, alsmede werkzaamheden die daar direct mee samenhangen.

l. *Musicus*
De natuurlijke persoon die één of meerdere instrumenten bespeelt of zingt in een voorstelling, eventueel in combinatie met het vervullen van één of meer toneel- of dansrollen. Qua functie(eisen) en inschaling is de musicus gelijk te stellen met de acteur.

m. *Ondernemingsraad*
Een ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
De ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 50 personen werkzaam zijn, is in het belang van het goed functioneren van die onderneming in al haar doelstellingen verplicht om ten behoeve van het overleg met en de vertegenwoordiging van de in de onderneming werkzame personen een ondernemingsraad in te stellen en jegens deze raad de voorschriften, gesteld

bij of krachtens de WOR na te leven. Een ondernemer kan op vrijwillige basis overgaan tot instelling van een ondernemingsraad.

n. *Opneemcontract*
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één dag, tussen een werkgever en een acteur, die geen deel uitmaakt van de organisatie van werkgever en wordt gecontracteerd voor het repeteren en/of spelen van een opneemrol, bijvoorbeeld wegens ziekte van de acteur, die hij vervangt.

o. *Personeelsvertegenwoordiging*
Een personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
De ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 10 personen, maar minder dan 50 personen werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, kan een personeelsvertegenwoordiging instellen bestaande uit tenminste drie personen die rechtstreeks gekozen zijn door en uit in de onderneming werkzame personen. Op verzoek van de meerderheid van de in de onderneming werkzame personen stelt de ondernemer een personeelsvertegenwoordiging in. Ook de ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel minder dan 10 personen werkzaam zijn kan een personeelsvertegenwoordiging instellen. De personeelsvertegenwoordiging heeft bevoegdheden op het gebied van werktijdenregelingen en krijgt daarvoor ook faciliteiten en rechtsbescherming.

p. *Personeelsvergadering*
Een personeelsvergadering als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
De ondernemer die een onderneming in stand houdt waarin in de regel ten minste 10 maar minder dan 50 personen werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, is verplicht de in deze onderneming werkzame personen ten minste tweemaal per kalenderjaar in de gelegenheid te stellen gezamenlijk met hem bijeen te komen. Hij is voorts verplicht met de in de onderneming werkzame personen bijeen te komen, wanneer ten minste een vierde van hen daartoe een met redenen omkleed verzoek doet.

q. *Premièreperiode*
Periode van twee weken voorafgaande aan de première, waarin de werkgever de werknemer kan verplichten een in deze CAO nader te bepalen aantal uren te werken in verband met het in die periode plaatsvinden van een première.

r. *Productieperiode*
De periode waarin de werknemer door de werkgever is ingeschakeld bij de totstandkoming en uitvoering van een toneel- of theaterproductie; deze periode begint op de eerste dag van de daadwerkelijke werkzaamheden, zoals met de werkgever overeengekomen, en eindigt op het tijdstip van de laatste voorstelling van de productie, een heruitvoering daaronder begrepen.

s. *Project*
Een project is een eenduidig geheel van activiteiten, dat binnen een min of meer vast omlijnd tijdsbestek plaatsvindt, met een van te voren bepaald doel.

t. *Reistijd standplaats / werk*
De tijd, die benodigd is om te reizen van de standplaats naar de plaats waar de werkzaamheden worden verricht ten behoeve van de werkgever en vice versa.

u. *Reistijd werk / werk*
De tijd, die benodigd is om te reizen van de ene plaats, waar werkzaamheden ten behoeve van de werkgever worden verricht, naar de andere.

v. *Relatiepartner*
Levensgezel met wie de werknemer is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan. Dan wel de partner, niet zijnde een familielid, met wie de werknemer - blijkens een notarieel samenlevingscontract tenminste zes maanden of blijkens een andere voor de werkgever acceptabele bewijsvoering ten minste vijf jaar - een gemeenschappelijke huishouding voert.

w. *Rusttijd*
De in de wet vastgelegde periode, waarin de werknemer geen werkzaamheden ten behoeve van de werkgever verricht.

x. *Salaris*
Het, met inachtneming van de salarisregeling, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantiebijslag en exclusief vergoedingen en / of toeslagen.

y. *Seizoen*
Een seizoen omvat de periode tussen 31 juli en 1 augustus van het daaropvolgende jaar.

z. *Stagiair(e)*
De natuurlijke persoon, die bij de werkgever onder begeleiding werkzaam is op grond van een leerplan van een VMBO, MBO, Hogeschool, HBO of WO onderwijsinstelling, om de voor de opleiding noodzakelijke theorie en praktijkervaring op te doen.

aa. *Standplaats*
De plaats waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of die plaats, die door de werkgever met inachtneming van het bepaalde in artikel 32 van deze CAO aan de werknemer als standplaats wordt aangewezen, met dien verstande dat deze aanwijzing geldt voor de totale duur van de productie.

bb. *Terugneemcontract*
Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één dag, tussen een werkgever en een acteur, die geen deel uitmaakt van de organisatie van werkgever en die in het kader van het doorspelen (na tijdelijke stopzetting) van de productie of het terugnemen daarvan (nadat de productie was uitgespeeld; ook wel ‘in reprise nemen’ genoemd), wordt gecontracteerd voor het repeteren en/of spelen van een rol in die productie.

cc. *Toneel*
Toneel in de ruimste zin van het woord, met of zonder tekst, ten behoeve van alle leeftijds- en publieksgroepen, uit te voeren in de grote of kleine zaal van een theatergebouw of op locatie (inclusief performances en mime én inclusief toneel waarin elementen van (live) muziek, dans, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel, circus en/of audiovisuele middelen zijn verwerkt), met uitzondering van muziek, dans, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel en circus.

dd. *Vakantiewerker*
Een scholier / student die tijdens zijn schoolvakanties / collegevrije perioden maximaal acht weken werkt.

ee. *Werkgever*
Elke in Nederland gevestigde rechtspersoon, die:
- lid is van de Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten, sector theater of dat gedurende de looptijd van deze CAO wordt; en/of
- (ingeval van Algemeen Verbindend Verklaring van deze CAO), uitsluitend of in hoofdzaak toneel produceert en/of uitvoert (gemeten naar tenminste 50% van de verzamelloonsom in de onderneming);

én daartoe op basis van een arbeidsovereenkomst één of meerdere werknemer(s) als bedoeld in artikel 1 sub ff. van deze CAO in dienst heeft.
Hiervan uitgezonderd zijn:
werkgevers op wie één van de navolgende CAO's van toepassing is:
- de CAO voor het Horeca en Aanverwante Bedrijf;
- de CAO Nederlandse Podia;
- de CAO Nederlandse Orkesten;
- de CAO Dans.

ff. *Werknemer*
De natuurlijk persoon (m/v), die op basis van een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een werkgever als bedoeld in artikel 1 sub ee. van deze CAO, met uitzondering van:
- de artistiek leider;
- de zakelijk leider;
- de algemeen directeur;
- een stagiair(e);
- de werknemer, die - niet beroepsmatig - kortdurend werk verricht, waaronder begrepen een vakantiewerker en figurant;
- een uitzendkracht;
- werknemers die zijn aangesteld via tijdelijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten, waaronder niet begrepen werknemers met een combinatiefunctie gefinancierd uit de subsidieregeling op basis van het convenant Impuls Brede Scholen, waarvoor in Bijlage IV van deze CAO Theater een uitvoeringsregeling met gedeeltelijke dispensatie is opgenomen.

gg. *Uitzendkracht*
De natuurlijke persoon die met de uitzendonderneming een uitzendovereenkomst aangaat, zijnde de werknemer als bedoeld onder a., in de zin van titel 7.10 BW;

hh. *Uitzendonderneming*
De natuurlijke of rechtspersoon die uitzendkrachten ter beschikking stelt van (uitzendt naar) opdrachtgevers, zijnde de werkgever als bedoeld onder a., in de zin van titel 7.10 BW.

ii. *Uitzendovereenkomst*
De arbeidsovereenkomst, waarbij de ene partij als werknemer door de andere partij als werkgever in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van die werkgever ter beschikking wordt gesteld van een derde om krachtens een door deze aan die werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde.

Artikel 2 **Werkingssfeer**

1. Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomst tussen elke werkgever als bedoeld in artikel 1 onder ee. en al zijn werknemers als bedoeld in artikel 1 onder ff.
2. Deze CAO is een minimum CAO. Regelingen tussen werkgever en werknemer die ten nadele van de werknemer afwijken van deze CAO zijn nietig.

HOOFDSTUK II Indiensttreding

Artikel 3 **Indiensttreding**

Schriftelijke arbeidsovereenkomst

1. De tussen werkgever en werknemer gesloten arbeidsovereenkomst wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd en in de regel tenminste 6 weken vóór aanvang van de werkzaamheden aan de werknemer voorgelegd. Werkgever en werknemer ondertekenen de schriftelijke arbeidsovereenkomst zo spoedig mogelijk daarna en verstrekken een ondertekend exemplaar aan de andere partij.
2. in de schriftelijke arbeidsovereenkomst wordt in ieder geval het navolgende opgenomen:
   a. de achternaam en volledige voornamen van de werknemer;
   b. de geboortedatum van de werknemer;
   c. het adres en de woonplaats van de werknemer;
   d. naam, vestigingsplaats en kantooradres van de werkgever;
   e. de naam en functie van de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger(s) van werkgever;
   f. de plaats of plaatsen waar de arbeid gewoonlijk wordt verricht;
   g. de normfunctie(s) en personeelsgroep die op de werknemer van toepassing is;
   h. het tijdstip van indiensttreding;
   i. indien de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is gesloten, de duur van de arbeidsovereenkomst en de overeengekomen einddatum;
   j. indien van toepassing de duur van de door partijen in acht te nemen opzegtermijnen of de wijze van berekening daarvan;
   k. de salarisschaal, het overeengekomen salaris en de termijn van uitbetaling;
   l. of sprake is van een fulltime of een parttime dienstverband en in het laatste geval voor welk percentage;
   m. de gebruikelijke arbeidsduur per dag, week of jaar;
   n. of een proeftijd is overeengekomen en zo ja voor welke duur;
   o. de aanspraak op vakantie of de wijze van berekening van de aanspraak;
   p. of de werknemer gaat deelnemen aan een pensioenregeling en zo ja welke;
   q. de toepasselijke CAO('s);
3. De werkgever deelt de werknemer, in de regel tenminste 6 weken vóór aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk bij overhandiging van de door werkgever ondertekende schriftelijke arbeidsovereenkomst, mee op welke website de werknemer een exemplaar van de op de arbeidsovereenkomst van toepassing zijnde CAO('s) en eventuele reglementen kan inzien en/of downloaden. De werkgever informeert de werknemer zo spoedig mogelijk over wijzigingen van de toepasselijke CAO's en eventuele reglementen.

Duur dienstverband

4 Werkgever en werknemer kunnen een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd óf voor bepaalde tijd sluiten.
5. Van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd staat de contractsduur van te voren vast, of is de contractsduur objectief bepaalbaar.
6. In het kader van een opneemcontract of terugneemcontract kan een dagcontract worden gesloten.

Deeltijd

7. Zowel bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, als bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, kan een parttime dienstverband worden overeengekomen.

Proeftijd

8. Indien werkgever en werknemer bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst een proeftijd overeenkomen, wordt deze schriftelijk vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst op straffe van nietigheid. De proeftijd moet voor beide partijen gelijk zijn.
   Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan een proeftijd worden overeengekomen van ten hoogste twee maanden.
   In afwijking van artikel 7:652 BW (*inzake het proeftijdbeding*) kan bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een duur van zes maanden of langer, of het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd waarvan het einde niet op een kalenderdatum is gesteld, een proeftijd van ten hoogste twee maanden worden overeengekomen.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van korter dan zes maanden kan geen proeftijd worden overeengekomen.

Artikel 4 **Oproepovereenkomst**

Geen arbeid, geen loon (oproepovereenkomsten)

1. Het is mogelijk om met werknemers in personeelsgroep C (overig personeel) een ‘oproepovereenkomst’ te sluiten.

2. Indien tussen werkgever en werknemer een oproepovereenkomst is gesloten is, in afwijking van artikel 7:628 lid 1 tot en met 6 BW (*inzake ‘geen arbeid door oorzaak voor rekening van werkgever, wel loon’*), de werkgever geen salaris aan de werknemer verschuldigd, indien de werknemer de overeengekomen arbeid niet heeft verricht door een oorzaak, die in redelijkheid voor rekening van de werkgever behoort te komen.

Artikel 5 **Verlenging arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd**

1. In afwijking van artikel 7:668a BW (*inzake overgang arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd*) geldt het navolgende:
   Vanaf de dag dat tussen dezelfde werknemer en werkgever:
   a. meerdere arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 48 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
   b. meer dan 30 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten, elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan drie maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Eén en ander is van overeenkomstige toepassing op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkaars opvolger te zijn.

HOOFDSTUK III Salariëring

Artikel 6 **Salarisregeling**

Schaalindeling van de functies

1. Voor iedere functie wordt bepaald welke in Bijlage III *(Functiebeschrijvingen van de normfuncties)* beschreven normfunctie daarop van toepassing is, gelet op het takenpakket, de verantwoordelijkheden en de plaats in de organisatie. Het takenpakket van een functie moet zo goed mogelijk aansluiten bij deze normfunctie, maar kan op onderdelen daarvan afwijken.
2. De functie wordt volgens Bijlage I *(De schaalindeling van de functies)* ingedeeld in de schaal die behoort bij de betreffende normfunctie. Als meerdere normfuncties van toepassing zijn wordt de werknemer ingeschaald in de functie met de kennis en vaardigheden die van de betrokken werknemer tenminste worden verlangd.

Inschaling van de werknemer

3. Het salaris bedraagt tenminste het minimum van de van toepassing zijnde salarisschaal, zoals vastgelegd in Bijlage II *(De salaristabel met daarin opgenomen de minima en maxima van schaal I t/m IX en dagcontracten).*
4. Op basis van bijvoorbeeld ervaring en/of ontwikkeling in een zelfde of gelijkwaardige functie bij de eigen of (een) andere werkgever(s), opleiding, bijzondere inzet, extra verantwoordelijkheden, specifieke plaats in of belang voor de organisatie, wel of niet dubbelen, talentontwikkeling, verslagen van jaar-, beoordelings- of exitgesprekken e.d. kan een hogere inschaling plaats vinden.
5. De salarisschalen zijn onderverdeeld in salarisstappen (*genummerde regels*). Deze stappen in de salarisschaal kunnen worden gezien als indicatieve salarisstappen op basis van ervaring en/of gangbare ontwikkeling in de functie. Er mag van worden afgeweken.
6. Eén indicatieve salarisstap in de betreffende schaal staat gelijk aan één “ervarings- en ontwikkelingsjaar” in de functie.
   In principe telt een ervarings- en ontwikkelingsjaar pas mee als de werknemer in het kalenderjaar gelegen voor 1 januari voorafgaand aan indienstreding tenminste zes maanden in een zelfde of gelijkwaardige functie heeft gewerkt.
7. Aan werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die beschikken over aantoonbare relevante werkervaring conform lid 6 van dit artikel, wordt gedurende de eerste vier jaren van de beroepsuitoefening als regel een bijbehorend ervarings- en ontwikkelingsjaar toegekend.
8. Musici en dansers worden ingeschaald als Acteur Volontair, Acteur I of Acteur II.

Salarisverhogingen

9. Indien de werkgever een functionerings- en beoordelingssysteem gebruikt, dat voldoet aan de voorwaarden, die zijn omschreven in Hoofdstuk IV van deze CAO, kan de werkgever besluiten om een salarisverhoging te onthouden indien het functioneren van de werknemer in de daaraan voorafgaande beoordelingsperiode als onvoldoende is beoordeeld. Bij voldoende of goed functioneren, of indien géén functionerings- en beoordelingssysteem gebruikt wordt, wordt het salaris per 1 januari van elk jaar verhoogd met tenminste één salarisstap, zolang het maximum in de van toepassing zijnde schaal nog niet is bereikt.
10. Meer dan gemiddelde ervaring en/of ontwikkeling, bijzondere inzet, extra verantwoordelijkheden, specifieke plaats in of belang voor de organisatie, wel of niet dubbelen, talentontwikkeling, verslagen van jaar-, beoordelings- of exitgesprekken e.d. kunnen voor de werkgever reden zijn om aan werknemer een salarisverhoging van meer dan één salarisstap toe te kennen.

Dagcontracten

11. Het salaris behorende bij een dagcontract als bedoeld in artikel 3 lid 6 van deze CAO bedraagt per dag, tenminste het minimum, zoals vastgelegd in Bijlage II (*De salaristabel met daarin opgenomen de minima en maxima van schaal I t/m IX en dagcontracten).*
12. Als grondslag voor de berekening van het salaris behorende bij een dagcontract geldt als regel, dat het salaris:
    a. 1/20 van het van toepassing zijnde maandsalaris bedraagt, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van een dagdeel;
    b. 1/10 van het van toepassing zijnde maandsalaris bedraagt, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van meerdere dagdelen en/of een voorstelling.

Regietoeslag

13. De acteur, die incidenteel een regie doet, krijgt gedurende de periode, dat hij de functie van regisseur vervult (voorbereiding, repetities en eventueel nazorg), een toeslag per maand ter grootte van drie salarisstappen boven de salarisstap (*het regelnummer*), waarop betrokkene op dat moment als acteur is ingeschaald.

Benoeming in hogere functie

14. Bij benoeming van de werknemer in een hoger ingeschaalde functie verhoogt de werkgever het salaris van werknemer met twee salarisstappen (*regelnummers*).

Artikel 7 **Vakantiebijslag**

1. De werknemer heeft recht op vakantiebijslag voor iedere maand of deel van de maand waarin hij in dienst is.
2. De vakantiebijslag bedraagt per kalendermaand 8% van het over die maand genoten salaris.
3. De vakantiebijslag wordt eenmaal per jaar berekend over een tijdvak van twaalf maanden, aanvangend met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar. De werkgever zal de vakantiebijslag van 8% over het in de voorafgaande 12 maanden genoten salaris uiterlijk op 31 mei van het betreffende jaar aan de werknemer voldoen. Betaling geschiedt in maximaal twee termijnen.

Hoofdstuk IV Functioneren en beoordelen

Artikel 8 Jaargesprek

1. De werkgever voert eenmaal per kalenderjaar een jaargesprek met:
   a. een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
   b. een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste één jaar.
2. In het jaargesprek, dat het karakter van een dialoog tussen werkgever en werknemer heeft, worden in ieder geval de navolgende onderwerpen besproken:
   a. het functioneren van de werknemer;
   b. de loopbaanontwikkeling en de opleidingswensen, hetgeen kan leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP);
   c. de periode waarin de werkgever het beoordelingsgesprek voert met de werknemer;
   d. of en zo ja op welke wijze de werknemer gebruik wil maken van het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden;
   e. de individuele werktijdenregeling in het kader van de jaarurensystematiek;
   f. de arbeidsomstandigheden en de werklastbeheersing.

   Zowel werkgever als werknemer kunnen naast deze gespreksonderwerpen andere onderwerpen ter bespreking toevoegen aan de agenda van het jaargesprek.
3. Werkgever en werknemer nemen bij de uitvoering van het jaargesprek de navolgende punten in acht:
   a. de werkgever nodigt de werknemer ten minste drie weken voor aanvang van het gesprek schriftelijk uit en maakt daarbij aan de werknemer de gespreksonderwerpen kenbaar;
   b. de werkgever stelt op verzoek aanvullende informatie ter beschikking aan werknemer, opdat deze zich voldoende kan voorbereiden;
   c. de werknemer maakt de eigen gespreksonderwerpen ten minste twee weken voor aanvang van het jaargesprek schriftelijk kenbaar aan de werkgever;
   d. er wordt binnen een maand na het jaargesprek een verslag en eventueel een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) opgesteld. In het verslag wordt per onderwerp aangegeven wat de uitkomst is van de evaluatie van eerder gemaakte afspraken, welke conclusies er zijn getrokken en welke afspraken er zijn gemaakt. De werknemer en werkgever tekenen het verslag voor akkoord in geval van overeenstemming of voor gezien in geval er geen overeenstemming is;
   e. werkgever en werknemer informeren elkaar regelmatig over de stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van de in het jaargesprek en een eventueel persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) gemaakte afspraken. Werkgever en werknemer spannen zich in voor de adequate uitvoering van de gemaakte afspraken en zijn daarop beiden aanspreekbaar.
4. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, personeelvertegenwoordiging of personeelsvergadering een eigen uitvoeringsregeling treffen voor het jaargesprek. Daarbij dienen de bepalingen en voorwaarden zoals vermeld in dit artikel als uitgangspunt.

Artikel 9 Beoordelingsgesprek

1. De werkgever voert eenmaal per kalenderjaar een beoordelingsgesprek met:
   a. een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
   b. een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van tenminste één jaar.
2. De werkgever draagt zorg voor het opstellen van een beoordeling van het functioneren. Het op een evenwichtige wijze vastgestelde beoordelingsresultaat wordt uitgedrukt in de kwalificaties onvoldoende, voldoende en goed.
3. Indien het functioneren van de werknemer als onvoldoende is beoordeeld kan de werkgever besluiten het salaris van de werknemer niet te verhogen. De werkgever kan daartoe alleen besluiten indien hij een functionerings- én beoordelingsmethodiek hanteert, die voldoet aan de in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden. De werkgever kan, indien de werknemer onvoldoende functioneert, de werknemer tot een verbetertraject verplichten, dat gericht is op het bewerkstelligen van een voldoende functioneren van de werknemer in de functie. De werkgever legt activiteiten, vorderingen en het overleg met de werknemer schriftelijk vast.

   De werkgever stelt de werknemer - indien mogelijk - tijdig voorafgaand aan het beoordelingsgesprek op de hoogte van het feit dat de werknemer naar het oordeel van de werkgever onvoldoende functioneert, bijvoorbeeld in het jaargesprek, zodat werknemer in staat is om zijn functioneren te verbeteren.
4. Indien het functioneren van de werknemer door de werkgever als voldoende of goed is beoordeeld wordt het salaris van de werknemer per 1 januari daaropvolgend verhoogd met tenminste één salarisstap, zolang het maximum in de van toepassing zijnde schaal nog niet is bereikt.
5. De werkgever stelt binnen een maand na het beoordelingsgesprek een verslag op.

6. De werknemer heeft het recht bezwaar aan te tekenen tegen het resultaat van de beoordeling en de door de werkgever aangevoerde redenen daarvoor. De werknemer maakt zijn bezwaar schriftelijk kenbaar aan de werkgever met vermelding van de reden(en) van het bezwaar. De werkgever beoordeelt het ingediende bezwaar en nodigt de werknemer uit voor een gesprek waarin werknemer en werkgever toelichting geven en informatie uitwisselen over de opgestelde beoordeling. De werkgever doet schriftelijk mededeling aan de werknemer over zijn besluit naar aanleiding van het overleg.
7. Indien de werknemer persisteert in zijn bezwaar, nadat de werkgever zijn besluit inzake de beoordeling van werknemer heeft heroverwogen, op de wijze als bedoeld in lid 6 van dit artikel, kan de werknemer bindend advies vragen aan de Sociale Commissie Theater. Deze commissie toetst alleen of de door de werkgever gehanteerde functionerings- en beoordelingssystematiek voldoet aan de in artikel 8 en 9 van deze CAO gestelde voorwaarden en procedures.

Artikel 10 **Exitgesprek**

1. De werkgever voert met werknemers, die minimaal 4 maanden maar minder dan één jaar in dienst zijn (geweest) van de werkgever, en wier arbeidsovereenkomst eindigt, een exitgesprek.
2. Doel van het exitgesprek is enerzijds om functioneren en de loopbaanontwikkeling van de werknemer te bespreken. Doel van het exitgesprek is anderzijds om op basis van de uitkomsten van het gesprek bepaalde tendensen van (sociaal) beleid te kunnen signaleren en eventueel bij te stellen en daarnaast om selectiecriteria en/of inwerkprogramma's en de stijl van leidinggeven bespreekbaar te maken en eventueel aan te passen.
3. De werkgever nodigt de werknemer uiterlijk twee weken vóór de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt uit voor het exitgesprek. Het exitgesprek vindt bij voorkeur plaats in de laatste week van de arbeidsovereenkomst.
4. In het exit-gesprek zullen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde komen:
   a. reden van vertrek;
   b. selectieprocedure;
   c. inwerkperiode;
   d.. functie-inhoud;
   e. functioneren werknemer;
   f. samenwerking met leidinggevende(n);
   g. samenwerking met collega('s);
   h. loopbaanontwikkelingsmogelijkheden;
   i. arbeidsvoorwaarden;
   j. arbeidsomstandigheden.
5. Indien de werknemer daarmee akkoord gaat stelt de werkgever een verslag op van het exitgesprek en legt dit ter goedkeuring aan de werknemer voor. Een verslag van een exitgesprek wordt nadat het voor akkoord is ondertekend door de werknemer, gearchiveerd in het personeelsdossier van de werknemer. De uitkomst van het exitgesprek wordt niet gebruikt bij de beoordeling van andere werknemers.

Artikel 11 **Loopbaanontwikkeling**

1. Het is de verantwoordelijkheid van zowel werkgever als werknemer om zorg te dragen voor structurele aandacht voor de loopbaanontwikkeling van de werknemer. Onder meer in het jaargesprek worden de loopbaanontwikkeling van de werknemer en de wensen van werkgever en werknemer met betrekking tot (een) door de werknemer te volgen loopbaanontwikkelingtraject(en) besproken. Een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) kan daarbij als instrument worden gebruikt.
2. Sociale partners hebben een CAO Loopbaanfonds Theater afgesloten teneinde loopbaanontwikkelingtrajecten te kunnen faciliteren.
3. De werknemer heeft, voorzover het organisatiebelang van de werkgever zich daar in redelijkheid niet tegen verzet, recht op verlof met behoud van salaris in de navolgende gevallen:
   a. voor deelname aan loopbaanontwikkelingtrajecten twaalf dagen per jaar;
   b. voor het afleggen van een examen ter verkrijging van een diploma tenminste één dag.

HOOFDSTUK V Onkostenvergoedingen

Artikel 12 **Onkostenvergoedingen**

Algemeen

1. Afspraken over onkostenvergoedingen, die niet dwingend voortvloeien uit deze CAO, dienen integraal deel uit te maken van de individuele arbeidsovereenkomst en schriftelijk te worden vastgelegd.
2. De werknemer die kosten maakt, die verband houden met zijn werk heeft recht op een vergoeding ter bestrijding daarvan. De werkgever bepaalt of te maken onkosten worden vergoed dan wel worden voorkomen door middel van verstrekkingen of het treffen van voorzieningen.
3. Het recht van de werknemer op vergoeding van onkosten, verstrekkingen of voorzieningen, waaronder begrepen een (mobiele) telefoon, laptop, computer, auto, vervalt indien de werknemer gedurende meer dan 6 weken geen arbeid verricht wegens bijvoorbeeld ziekte, onbetaald verlof, of bij op non-actiefstelling.

Artikel 13 **Verblijfsvergoedingen**

Verblijfsvergoedingen op reis

1. De werknemer op reis heeft recht op een tegemoetkoming in de kosten van verblijf.
   Onder de hierna genoemde voorwaarden vergoedt de werkgever hotelkosten en /of wordt een vergoeding verstrekt voor de kosten van het ontbijt (ontbijtgeld), de lunch (lunchgeld), het diner (dinergeld) en ter bestrijding van kleine uitgaven.
   a. De overnachting wordt bepaald, geregeld en betaald door de werkgever, indien er bij een voorstelling buiten de standplaats ter plaatse wordt overnacht. In de regel wordt overnacht indien daarmee een nachtrustoverschrijding kan worden voorkomen of ten minste kan worden bekort.
   b. Ontbijtgeld wordt uitgekeerd als bij de door werkgever geregelde en betaalde overnachting ontbijt niet is inbegrepen.
   c. Lunchgeld wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats vóór 12.00 uur en aankomst in de standplaats na 14.00 uur.
   d. Dinergeld wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats vóór 17.00 uur en bij werkzaamheden buiten de standplaats waarbij de aankomst in de standplaats na 20.00 uur plaats vindt.
   e. Een vergoeding ter bestrijding van kleine uitgaven (koffie, thee en kleine versnaperingen) vindt plaats als de werkzaamheden buiten de standplaats langer duren dan een dagdeel.
   f. Technici op reis waarvan de werkdag inclusief reizen 12 uur of langer duurt en eindigt na 23.00 uur of waarbij wordt overnacht, hebben recht op een vergoeding voor extra kosten van eten en drinken; het zogenaamde technici-sejour.
   g. Bij overnachting in Vlaanderen wordt een extra vergoeding voor kleine uitgaven toegekend.

2. Voor voorstellingen buiten Nederland en Belgisch Vlaanderen wordt een verblijfskostenvergoeding tot een maximum bedrag per etmaal verstrekt ter bestrijding van de kosten voor ontbijt (12%), lunch (20%), diner (32%) en kleine uitgaven (1.5% per uur). In geval de werkgever of de buitenlandse organisator van een voorstelling(sreeks) zorg draagt voor (delen van) ‘het verblijfsonderhoud’ kan van de declaratieregeling worden afgeweken.
3. In gevallen waarin de declaratieregeling niet voorziet, beslist de werkgever na overleg met de werknemer.

   Voor de hoogte van de vergoedingen zie Bijlage V bij deze CAO.

Verblijfsvergoedingen binnen de standplaats

4. Ingeval werkzaamheden in de standplaats óf werkzaamheden in de standplaats en het vertrek bij een reisvoorstelling elkaar opvolgen zonder dat de werknemer in de gelegenheid is om - op tijdstippen dat men normaal gesproken dineert - thuis te eten, wordt door de werkgever een voorziening getroffen of heeft de werknemer recht op een vergoeding analoog aan de verblijfsvergoeding op reis. Ingeval het vaker dan incidenteel voorkomt, ontwikkelt de werkgever daarover beleid dat wordt besproken met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of vergadering met het (betreffende) personeel.

Catering

5. In voorkomende gevallen kan de werkgever beslissen tot het verzorgen van catering.

Artikel 14 **Vergoeding onkosten voor kleding en (kleding)attributen**

Alle door de werkgever verplicht gestelde kleding, inclusief werkkleding en veiligheidsschoenen van de technici, en/of (kleding)attributen, inclusief voorgeschreven pruiken, plak- en kapwerk en schmink, worden door de werkgever aan de werknemer verstrekt dan wel vergoed. Deze kleding, schoenen en attributen blijven eigendom van werkgever.
Als verstrekking dan wel vergoeding leidt tot loonheffing door de beoordeling dat het loon in natura betreft dan komen de extra kosten voor rekening van de werkgever.

Artikel 15 **Reiskostenvergoedingen**

Dienstreizen

1. De werknemer die voor de werkgever op reis gaat, geniet vrij vervoer. De werkgever kan, indien naar zijn oordeel daartoe aanleiding bestaat, het middel van vervoer dwingend voorschrijven. Bij vervoer per bus zal de werknemer op de thuisreis zoveel mogelijk worden gebracht in de nabijheid van zijn huis. De route en de stopplaatsen van de bus worden door de werkgever bepaald. De werkgever zorgt ervoor dat de vertrekduur dusdanig wordt bepaald, dat naar redelijkheid verondersteld kan worden dat het aangegeven vervoermiddel een uur voor de aanvang van de voorstelling te bestemder plaatse zal zijn.
2. Wordt niet collectief per bus gereisd of met een door werkgever beschikbaar gestelde auto, dan worden de door werknemer gemaakte reiskosten van standplaats naar speelplaats en terug vergoed op basis van de kosten openbaar vervoer per bus of trein (2e klas), dan wel indien - na verkregen toestemming van de werkgever – met eigen auto wordt gereisd op basis van het forfaitaire bedrag dat de Belastingdienst toelaat netto te vergoeden (in 2013: € 0,19 per kilometer). De werkgever kan zonodig reiskosten per trein 1e klas vergoeden, indien en voor zover er in de ochtend- / avondspits of na 23.00 uur moet worden gereisd.

Woon- werkverkeer

3. De werkgever vergoedt de reiskosten tussen woonplaats en standplaats en vice versa (woon-werkverkeer). In overleg wordt de meest adequate en goedkope wijze van reizen gekozen. Indien met eigen auto moet worden gereisd bedraagt de vergoeding maximaal het forfaitaire bedrag dat de Belastingdienst toelaat netto te betalen.
4. De dagelijkse vergoeding voor woon-werkverkeer kan worden vervangen door een pied-à-terrevergoeding of het (gratis) beschikbaar stellen van huisvesting. In die situatie wordt tenminste een keer per week de reis naar de woonplaats van werknemer en weer terug vergoed.
5. De werknemer die gedurende de arbeidsovereenkomst verhuist naar een woonplaats die verder van de standplaats is gelegen dan zijn woonplaats ten tijde van het sluiten van de arbeidsovereenkomst, heeft geen recht op verhoging van de vergoeding voor zijn reiskosten woon-werkverkeer.
Werkgever en werknemer hebben het recht om van deze bepaling af te wijken, mits de tussen hen gemaakte afspraken schriftelijk zijn vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 16 **Verhuiskostenvergoeding**

Indien de werknemer door de werkgever wordt verplicht om te verhuizen, komen werkgever en werknemer een verhuiskostenvergoeding overeen binnen de fiscale voorzieningen.

HOOFDSTUK VI Jaarurensystematiek en arbeids- en rusttijden

Artikel 17 **Jaarurensystematiek**

Algemeen / 1720 uren per jaar

1. Behoudens lid 9 en lid 13 van dit artikel is de regeling betreffende de jaarurensystematiek niet van toepassing op acteurs en werknemers van 18 jaar of ouder, die een salaris ontvangen van tenminste drie maal het wettelijk minimumloon.
2. Voor een werknemer, die fulltime werkt bedraagt de netto werktijd 1720 uur per jaar. Dit staat gelijk aan gemiddeld 38 uur per week en 228 doorbetaalde vakantie-uren.
3. Voor werknemers met een deeltijdovereenkomst bedraagt de werktijd een van 1720 uur afgeleid aantal uren per jaar.
4. In dit artikel wordt met “een jaar” bedoeld de periode die loopt van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar. Het is de werkgever toegestaan om daarvan ten aanzien van de gehele organisatie af te wijken, in die zin dat onder “een jaar” wordt verstaan een kalenderjaar. Maakt de werkgever van deze afwijkingsmogelijkheid gebruik dan stelt hij de werknemers daar schriftelijk van op de hoogte.
5. Verrekening van uren vindt plaats binnen een periode van een jaar, tenzij de werknemer er mee akkoord gaat dat in het daaropvolgende jaar uren worden verrekend.

Meeruren

6. Indien sprake is van activiteiten die vooraf niet konden worden gepland (bijvoorbeeld reprises) is het toegestaan om de netto arbeidsduur met maximaal 200 uur uit te breiden. In dat geval is sprake van meeruren. Werkgevers en werknemers komen overeen of deze meeruren in tijd of in geld worden gecompenseerd. Compensatie in geld vindt plaats op basis van het uurloon berekend conform de factor maandsalaris / 165.
7. Tenzij er sprake is van een calamiteit kan de werknemer niet worden verplicht om meeruren te werken.

Arbeidspatroon / roosters en werktijdenregelingen

8. Het arbeidspatroon wordt na overleg met de werknemer, bij aanvang van de arbeidsovereenkomst en daarna tenminste jaarlijks vastgesteld.
9. De werkgever houdt, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd rekening met de persoonlijke wensen en omstandigheden van de werknemer. Als die niet in overeenstemming zijn met het organisatiebelang, prevaleert het organisatiebelang.
10. Zowel het werkpatroon als de geclusterde vrije tijd moeten herkenbaar tot uiting komen in het arbeidspatroon dat wordt afgesproken. Spreiding van het aantal te werken uren zal niet leiden tot onevenwichtige werkpatronen voor de individuele werknemer.
11. Roosters en werktijdenregelingen worden afgestemd op de tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken.
12. In onderling overleg kan het arbeidspatroon tussentijds worden aangepast.
13. De planning van de werkzaamheden voor al het personeel (inclusief acteurs en werknemers van 18 jaar of ouder, die een salaris ontvangen van tenminste drie maal het wettelijk minimumloon) blijft binnen de gestelde kaders van artikel 18 van deze CAO inzake arbeids- en rusttijden.

Ziekte

14. Indien de werknemer ziek wordt en er is een rooster of werktijdenregeling vastgesteld, dan blijft dit rooster of deze werktijdenregeling gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid en maximaal voor de duur waarvoor het rooster of de werktijdenregeling is vastgesteld, ongewijzigd. Na afloop van de periode waarvoor het rooster of de werktijdenregeling geldt en indien er nog geen definitieve afspraken gemaakt zijn over het rooster of de werktijdenregeling, wordt de werknemer geacht ziek te zijn voor zijn gemiddelde contractsomvang. Indien de werknemer zijn arbeid ten gevolge van zwangerschaps- en bevallingsverlof niet verricht, geldt de gemiddelde contractuele arbeidsduur.

Einde arbeidsovereenkomst

15. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden te veel of te weinig gewerkte uren zoveel mogelijk gecorrigeerd binnen de opzegtermijn. Het resterende deel wordt uitbetaald of verrekend met vakantie-uren dan wel ingehouden op het salaris.

Artikel 18 **Arbeids- en rusttijden**

Algemeen

1. De werkgever voert een zo goed mogelijk beleid terzake van arbeids- en rusttijden van de werknemers, en houdt daarbij, voorzover dat redelijkerwijs van hem kan worden gevergd, rekening met de persoonlijke omstandigheden van de werknemers. Het beleid terzake van arbeids- en rusttijden wordt gevoerd in samenhang met het arbeidsomstandighedenbeleid, bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet .
2. Behoudens enkele hierna te noemen uitzonderingen is de Arbeidstijdenwet van toepassing. Daarnaast geldt voor personeel dat aan een voorstelling meewerkt ook paragraaf 5.16 Arbeidstijdenbesluit Podiumkunsten, zoals uitgewerkt in de leden 15 tot en met 25 van dit artikel.
3. Acteurs en werknemers van 18 jaar of ouder, die een salaris ontvangen van ten minste drie maal het wettelijk minimumloon, kennen geen maximum werktijden, enkel de in de leden 5 tot en met 8 van dit artikel genoemde minimale rusttijden.
4. De reistijd van woonplaats naar standplaats is geen werktijd.

Rusttijden acteurs en uitgezonderde werknemers

5. De werkzaamheden van de werknemers genoemd in lid 3 van dit artikel dienen zodanig te worden gepland dat er een gegarandeerde nachtrust is van tenminste 10 uur. Bij de bepaling van werkzaamheden buiten de standplaats, zonder overnachting geldt het tijdstip van aankomst in en/of vertrek uit de standplaats. Bij uitzondering mag bij een generale repetitie van deze regel worden afgeweken.
6. De werknemer heeft recht op tenminste 8 voorstellingsvrije dagen per maand, waarvan er tenminste 6 volledig vrij (dus ook zonder repetitie) zijn.
7. In geval een voorstelling in serie speelt op één en dezelfde speelplek en de werkdag nooit meer dan 6 uren bedraagt, kan in afwijking van lid 6 van dit artikel maximaal 2 maanden in een seizoen volstaan worden met 1 vrije dag per week.
8. De acteur die in twee opeenvolgende producties grote rollen vervult zal tussen de laatste voorstelling van de vorige productie en de generale van de volgende productie een periode van tenminste twee voorstellingsvrije weken kennen.

Arbeids- en rusttijden overig artistiek, productie, technisch, atelier en overig personeel

9. De arbeidstijd per dag is maximaal 12 uur, in een periode van 4 achtereenvolgende weken gemiddeld niet meer dan 50 uur per week en niet meer dan gemiddeld 45 uur per week in iedere periode van 13 achtereenvolgende weken.
10. De arbeidstijden worden zodanig bepaald dat er een dagelijkse rusttijd is van tenminste 11 uur per 24 uur, welke eenmaal in elke aaneengesloten periode van 7x 24 uur maar niet vaker dan 10 keer per jaar mag worden ingekort tot tenminste 8 uur. Bij de bepaling van de rusttijd bij werkzaamheden buiten de standplaats, zonder overnachting, geldt het tijdstip van aankomst in- en/of vertrek uit de standplaats.
11. Per periode van 7 x 24 uur is er een onafgebroken rusttijd van tenminste 36 uur, dan wel tenminste 60 uur per periode van 9 x 24 uur, welke rusttijd eenmaal per periode van 5 achtereenvolgende weken mag worden bekort tot 32 uur.
12. Uren waarop de werknemer op verzoek van de werkgever werkt en die gelegen zijn buiten de reguliere tijden worden zo spoedig mogelijk daarna gecompenseerd in tijd. In onderling overleg kunnen werkgever en werknemer overeenkomen, dat de compensatie-uren door de werknemer op een later tijdstip worden opgenomen (bijvoorbeeld door deze te ‘sparen’ en op te nemen aansluitend aan een vakantie). De werknemers kunnen door de werkgever niet worden gedwongen om buiten de reguliere uren werkzaamheden te verrichten voor de werkgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen in de individuele arbeidsovereenkomst of andere overeenkomst tussen werkgever en werknemer.
13. De werknemer heeft recht op tenminste 13 vrije zondagen per periode van 52 aaneengesloten weken.

Arbeids- en rusttijden van aan een voorstelling meewerkend personeel

14. Behoudens enkele in leden 15 en 18 van dit artikel genoemde afwijkingen bedraagt de arbeidstijd per dag niet meer dan 12 uur, per week niet meer dan 65 uur, per periode van 13 achtereenvolgende weken niet meer dan gemiddeld 45 uur per week en in 52 aaneengesloten weken niet meer dan gemiddeld 40 uur per week.
15. Gedurende twee weken voorafgaande aan de première mag langer dan 65 uur per week worden gewerkt, maar niet langer dan 72 uur.
16. Behoudens enkele in lid 18 van dit artikel genoemde uitzonderingen bedraagt de dagelijkse onafgebroken rusttijd tenminste 11 uur per 24 uur.

17. De wekelijkse rusttijd bedraagt tenminste 36 uur per 7 x 24 uur; ten hoogste 8 keer per 52 weken mag de rusttijd worden teruggebracht tot 60 uur per periode van 14 x 24 uur.
18. In afwijking van het bepaalde in de leden 14 en 16 van dit artikel - mag na overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging - een keuze worden gemaakt voor:
    - ofwel de aaneengesloten arbeidstijd mag in iedere periode van 52 aaneengesloten weken maximaal 26 keer worden verlengd tot maximaal 14 uur, mits voor en na de dienst tenminste 24 uur rust wordt toegekend.
    - ofwel de dagelijkse rusttijd mag maximaal 117 keer per periode van 52 aaneengesloten weken worden teruggebracht tot tenminste 8 uur, mits aansluitend 24 uur aaneengesloten rust wordt toegekend; de arbeidstijd (maximaal 12 uur) plus pauzes en reistijd mogen in dit geval tezamen niet meer dan 16 uur bedragen.
19. Bij werkzaamheden buiten de standplaats, zonder overnachting vangt de arbeidstijd aan bij aanvang van de werkzaamheden in de speelplaats en eindigt bij aankomst in de standplaats.
20. Bij werkzaamheden buiten de standplaats waarbij wordt overnacht, eindigt de arbeidstijd op de eerste dag bij aankomst in de overnachtingsplaats en begint de volgende dag weer bij vertrek uit de overnachtingsplaats. In geval de werknemer er voor kiest om later dan strikt noodzakelijk in de plaats van overnachting aan te komen wordt het moment dat de werknemer in de plaats van overnachting had kunnen zijn als richtpunt genomen bij de bepaling van de arbeidstijd.
21. Indien er meerdere voorstellingen in serie op een zelfde speelplaats worden gespeeld en er wordt daar overnacht, dan wordt voor de tweede en volgende dag een forfaitaire arbeidstijd van 8 uur gerekend, of het feitelijke aantal uren als dat er meer dan 8 zijn.
22. De werknemer heeft recht op tenminste 13 vrije zondagen per periode van 52 achtereenvolgende weken.
23. Bij werkzaamheden op speelplaatsen in het buitenland geldt de reistijd naar de speelplaats en terug als arbeidstijd.
24. Men heeft recht op 5 vrije dagen per maand; waarbij een vrije dag bestaat uit 24 uur plus 11 uur aaneengesloten (nacht)rust. Een vrije dag kan niet samenvallen met een vakantiedag.

Pauzes

25. Indien de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur wordt deze onderbroken door een pauze. Deze is tenminste een half uur of tweemaal 15 minuten.
26. De werknemer heeft recht op een lunchpauze van tenminste een half uur als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 12.00 uur en eindigt ná 14.00 uur.
27. De werknemer heeft recht op een dinerpauze van tenminste 1 uur als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 16.00 uur en eindigt ná 20.00 uur.
28. Bij werkzaamheden buiten de standplaats is er recht op een lunchpauze van tenminste een half uur en een dinerpauze van 1,5 uur in geval er binnen het theater of op de speellocatie wordt gegeten. Als de werknemer recht heeft op een dinervergoeding en verplicht buiten het theater of de speellocatie eet bedraagt de dinerpauze tenminste 2 uur.
29. Pauzes van een half uur of langer worden niet gerekend tot de arbeidstijd, tenzij van de regels in de leden 26 tot en met 28 van dit artikel, op verzoek van de werkgever wordt afgeweken. In dat geval worden de pauzes gerekend tot de arbeidstijd.

Artikel 19 **Aankondiging dienstrooster**

1. Het jaar- / seizoensrooster wordt zoveel mogelijk na overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering vastgesteld. Met het oog op een verantwoorde toepassing van deze CAO, zal aan het begin van het seizoen een concept jaar- / seizoensrooster (incl. de inzet van eventuele compensatiedagen e.d.) worden besproken.
2. Voor personeelsgroep A geldt: De werkgever stelt de werknemer uiterlijk op vrijdag voorafgaande aan de daaropvolgende werkweek op de hoogte van de werkzaamheden voor die week. Calamiteiten zijn daarvan uitgezonderd.
3. Voor personeelsgroep B geldt: De werkgever stelt de werknemer uiterlijk tien dagen voorafgaande aan een werkweek op de hoogte van de werkzaamheden voor die week. Calamiteiten zijn daarvan uitgezonderd.

HOOFDSTUK VII Vakantie en verlof

Artikel 20 **Werkdagen en feestdagen**

1. Uit de aard van de branche waarin de werknemer werkzaam is vloeit voort dat werkzaamheden dienen te worden verricht op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Werknemers zijn gehouden om op verzoek van de werkgever werkzaamheden te verrichten op zaterdagen, zondagen en feestdagen.
2. Met feestdagen worden bedoeld: Nieuwjaarsdag, Koninginnedag, Eerste en Tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag.
3. Indien de werknemer werkt op een in het vorige lid van dit artikel genoemde feestdag wordt deze gecompenseerd met een vrije dag op een ander moment.

Artikel 21 **Vakantie-uren**

1. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd op hoeveel uren vakantie de werknemer recht heeft.
2. Uitgangspunt is dat de werknemer over ieder kalenderjaar waarin hij gedurende de volledige overeengekomen arbeidsduur recht op loon heeft gehad aanspraak verwerft op 228 uren vakantie.
3. Indien de werknemer 56 jaar of ouder is, wordt het in lid 2 van dit artikel genoemde aantal vakantie-uren, afhankelijk van de leeftijd van de werknemer op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar, conform de navolgende tabel verhoogd:
   56 jaar of > met 15 uren tot 243 uren vakantie;
   58 jaar of > met 23 uren tot 251 uren vakantie;
   60 jaar of > met 30 uren tot 258 uren vakantie;
   62 jaar of > met 46 uren tot 274 uren vakantie.
   Deze extra uren vakantie voor de oudere werknemer worden in overleg tussen werkgever en werknemer zoveel mogelijk gedurende het theaterseizoen door de werknemer opgenomen..
4. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat het in lid 2 van dit artikel genoemde aantal vakantie-uren wordt teruggebracht tot het wettelijk minimum, te weten 152 vakantie-uren per kalenderjaar. Indien dit wordt overeengekomen ontvangt de werknemer een vergoeding per vakantie-uur dat in mindering is gebracht op het totaal van 228 uren. Het uurloon wordt berekend conform de factor maandsalaris / 165.
5. De werknemer die over een deel van het jaar recht op salaris heeft gehad, verwerft over dat deel aanspraak op vakantie die een evenredig gedeelte bedraagt van datgene waarop hij recht zou hebben gehad als hij gedurende het gehele jaar recht had op salaris over de volledige overeengekomen arbeidsduur.
6. De werkgever heeft het recht om voor alle of groepen werknemers (een) collectieve vakantieperiode(n) vast te stellen. De werkgever maakt deze collectieve vakantieperiode(n) vóór 1 januari van het kalenderjaar waarop de vakantiedagen betrekking hebben bekend aan de werknemers. In afwijking daarop heeft de werkgever, in geval van bijzondere omstandigheden, tot uiterlijk 1 maart van het betreffende jaar de tijd om de collectieve vakantieperiode(n) aan de werknemers te communiceren. Voor zover van toepassing voert de werkgever over de vaststelling van deze collectieve vakantie(s) overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
7. Een werknemer met een arbeidsovereenkomst van tenminste één jaar heeft jaarlijks recht op tenminste drie weken aaneengesloten vakantie.
8. Een werknemer die bij het einde van de arbeidsovereenkomst nog aanspraak op vakantie heeft, heeft recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak.
9. In geval van een contract voor bepaalde tijd tussen een werkgever en een werknemer behorend tot personeelsgroep A of B worden als genoten vakantiedagen aangemerkt:
   a. een vrije dag op verzoek van de werknemer, tenzij deze kan worden aangemerkt als buitengewoon verlof met behoud van salaris;
   b. bij een arbeidsovereenkomst van minder dan vier maanden iedere derde en volgende vrije dag in een week in de repetitie- en speelperiode. Indien één of meerdere van deze vrije dagen een feestdag is als hiervoor in artikel 21 van deze CAO omschreven, dan wordt bij het optellen van de vrije dagen in een week ten behoeve van de berekening van de genoten vakantiedagen, die vrije feestdag buiten beschouwing gelaten.
   c. bij een arbeidsovereenkomst van tenminste vier maanden iedere derde en volgende vrije dag in een week in de repetitie- en speelperiode, als er is voldaan aan de voorwaarde dat er tenminste vijf opeenvolgende vrije dagen zijn. Indien één of meerdere van deze vrije dagen een feestdag is als hiervoor in artikel 20 van deze CAO omschreven, dan wordt bij het optellen van de vrije dagen in een week ten behoeve van de berekening van de genoten vakantiedagen, die vrije feestdag buiten beschouwing gelaten.

10. De werknemer die een arbeidsovereenkomst aangaat bij een nieuwe werkgever heeft bij die nieuwe werkgever geen aanspraak op vakantie zonder behoud van loon op grond van opgebouwde, maar niet genoten vakantierechten bij de voorgaande werkgever, met dien verstande dat de werknemer ten minste recht houdt op het in artikel 7:634 BW (*wettelijk minimum aantal vakantiedagen*) bedoelde minimum. Deze bepaling betreft een afwijking van artikel 7:641 lid 3 BW (*inzake aanspraak op vakantie zonder behoud van loon bij nieuwe werkgever*).

Artikel 22 **Buitengewoon verlof**

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris bij overlijden van zijn/haar relatiepartner en/of kind(eren) vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart.
2. De werknemer heeft recht op twee dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris bij overlijden van zijn (groot)ouders, broer(s) of zus(sen) en schoonouders.
3. Na de bevalling van de relatiepartner van de werknemer heeft de werknemer recht op vijf dagen kraamverlof, waarvan drie dagen in overleg met de werkgever op te nemen.
4. De werknemer heeft, voor zover het organisatiebelang van de werkgever zich daar in redelijkheid niet tegen verzet, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris in de navolgende gevallen:
   a. bij ondertrouw van de werknemer één dag, bij in het huwelijk treden, c.q. het aangaan van een geregistreerd partnerschap van de werknemer twee dagen;
   b. bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer één dag;
   c. bij verhuizing van de werknemer één dag per jaar;
   d. voor het bijwonen van landelijke vergaderingen van vak- of beroepsorganisaties;
   e. voor het bijwonen van vergaderingen of zittingen van, of het verrichten van werkzaamheden voor publiekrechtelijke colleges en/of verenigingen in het kader van kunst en cultuur, waarin de werknemer is benoemd of gekozen en voor zover dat niet in de vrije tijd kan geschieden;
   f. Indien de werknemer is aangesloten bij FNV KIEM geldt bovendien dat 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 of in door de bondsraad of het congres ingestelde commissies of werkgroepen.

Artikel 23 **Kortdurend zorgverlof**

1. Op grond van de Wet Arbeid en Zorg heeft de werknemer jaarlijks recht op kortdurend zorgverlof voor maximaal tweemaal de arbeidsduur per week, voor de ‘noodzakelijke verzorging’ in verband met ziekte van de relatiepartner, ouders, inwonende schoonouders en inwonende kinderen.
2. Tijdens het opnemen van kortdurend zorgverlof door de werknemer betaalt de werkgever het volledige salaris door. Het salaris van de werknemer wordt verminderd met eventuele geldelijke uitkeringen op grond van een (wettelijke) verzekering of van een fonds. De (on)kosten die worden bespaard door het opnemen van kortdurend zorgverlof worden niet aan de werknemer vergoed.

HOOFDSTUK VIII Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden

Artikel 24 **Uitruilen van arbeidsvoorwaarden**

1. De werkgever heeft een meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, hierna te noemen meerkeuzesysteem. Het meerkeuzesysteem biedt de werknemer de mogelijkheid keuzes te maken in de samenstelling van zijn arbeidsvoorwaardenpakket door uitruil van arbeidsvoorwaarden (bronnen) voor bepaalde doelen. Wordt een bron ingewisseld voor een doel, dan moeten de waarde van de bron en van het doel gelijk zijn.
2. Wenst de werknemer gebruik te maken van (een of meer van de regelingen uit) het meerkeuzesysteem, dan dient hij aan de werkgever kenbaar te maken welke bronnen hij voor welke doelen wil uitruilen.
3. De keuze die de werknemer maakt, geldt - tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voor zover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde - voor de duur van het (theater)seizoen of de lengte van de (tijdelijke) arbeidsovereenkomst. Gedurende deze periode kan de keuze door de werknemer noch door de werkgever worden gewijzigd.
4. De werkgever wijst de werknemer op de gevolgen van de door de werknemer te maken keuze(n).

Artikel 25 **Regelingen**

De werkgever heeft in het kader van het meerkeuzesysteem een regeling voor:

a. Aanvullende pensioenaanspraken;
b. Kopen en verkopen van vakantie-uren;
c. Fietsenplan.

Artikel 26 **Bronnen en doelen**

Doel: opbouw aanvullend pensioen

1. De werknemer kan ervoor kiezen om dein lid 2 van dit artikel genoemde bronnen geheel of gedeeltelijk aan te wenden voor de opbouw van aanvullend pensioen.
2. Navolgende bronnen kunnen worden aangewend:
   a. het bruto salaris met inachtneming van het minimum als bedoeld in de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
   b. de bruto vakantiebijslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
   c. de vakantie-uren boven het wettelijk minimum aantal van vier maal de bedongen arbeidsduur per week. Dit geldt met inachtneming van de bevoegdheid van de werkgever om aanwending van bovenwettelijke vakantie-uren geheel of gedeeltelijk te weigeren;
   d. extra vakantie-uren conform artikel 21 lid 3 van deze CAO (*vakantie-uren op grond van leeftijd*).
3. Bij het aanwenden van de in lid 2 van dit artikel genoemde bronnen voor de opbouw van aanvullend pensioen wordt de bruto geldswaarde als volgt vastgesteld:
   a. bij het aanwenden van geldbronnen wordt het geldbedrag verhoogd met 15%;
   b. bij het aanwenden van tijdbronnen wordt het aantal uren vermenigvuldigd met het uurloon, dat wordt berekend conform de factor maandsalaris / 165.

Doel: kopen extra vakantie-uren

4. De werknemer mag jaarlijks maximaal 40 extra vakantie-uren kopen bij een volledig dienstverband.
5. Navolgende bronnen kunnen worden aangewend voor het kopen van extra vakantie-uren:
   a. het bruto salaris met inachtneming van het minimum als bedoeld in de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
   b. de vakantiebijslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag.
6. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een vakantie-uur gelijk gesteld aan het uurloon op het moment van uitruil, conform de factor maandsalaris / 165.

7. De werknemer moet het verzoek om vakantie-uren te kopen uiterlijk vier maanden voor het einde van het theaterseizoen bij de werkgever indienen.
8. De werkgever deelt de beslissing binnen een maand schriftelijk aan de werknemer mee. Als de werkgever het verzoek niet inwilligt, doet hij dat onder schriftelijke opgave van redenen.
9. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering een van de leden 7 en 8 van dit artikel afwijkende termijn overeenkomen.
10. De werkgever honoreert het verzoek geheel of gedeeltelijk als het past binnen de organisatorische mogelijkheden en de daaraan verbonden kosten.

Doel: verkopen van vakantie-uren

11. De werknemer mag maximaal 40 vakantie-uren verkopen bij een volledig dienstverband.
12. Als bron kan hiervoor worden aangewend de vakantie-uren boven het wettelijk minimum aantal van vier maal de bedongen arbeidsduur per week.
13. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een vakantie-uur gelijk gesteld aan het uurloon op het moment van uitruil, conform de factor maandsalaris / 165.
14. De werknemer moet het verzoek om vakantie-uren te verkopen uiterlijk vier maanden voor het einde van het kalenderjaar bij de werkgever indienen.
15. De werkgever deelt de beslissing binnen een maand schriftelijk mee aan de werknemer. Als de werkgever het verzoek niet inwilligt, doet hij dat onder schriftelijke opgave van redenen.
16. De werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering een van de leden 14 en 15 van dit artikel afwijkende termijn overeenkomen.
17. De werkgever honoreert het verzoek geheel of gedeeltelijk als het past binnen de organisatorische mogelijkheden en de daaraan verbonden kosten.

Doel: fietsenplan

18. De werknemer mag een fiets aanschaffen, als onderdeel van de fiscaal goedgekeurde fietsenplanregeling;
19. De navolgende bronnen kunnen worden aangewend voor de aanschaf van een fiets in de zin van de fietsenplanregeling:
    a. het bruto salaris met inachtneming van het minimum als bedoeld in de Wet Minimumloon en Minimum vakantiebijslag;
    b. de bruto vakantiebijslag met inachtneming van het minimum als bedoeld in artikel 16 lid 2 van de Wet Minimumloon en Minimumvakantiebijslag;
    c. de eerder verkochte vakantie-uren conform de leden 11 tot en met 17 van dit artikel.
20. Voor de toepassing van dit artikel wordt de waarde van een vakantie-uur gelijk gesteld aan het uurloon op het moment van uitruil, conform de factor maandsalaris / 165.

Artikel 27 **Vakbondscontributie / contributie beroepsorganisatie**

De werkgever verleent, voor zover en zolang als dit wettelijk is toegestaan, medewerking aan het fiscaal faciliteren van de vakbondscontributie en de contributie van beroepsverenigingen. De werkgever vergoedt daartoe jaarlijks de netto vakbondscontributie en/of de contributie van de beroepsvereniging(en), waarvan de werknemer lid is, onder gelijktijdige inhouding van dit bedrag op het bruto loon. De werkgever zal hiertoe pas overgaan na ontvangst van een door de werknemer naar waarheid ingevuld en ondertekend declaratieformulier van de betreffende vakorganisatie of beroepsvereniging(en).

HOOFDSTUK IX Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Artikel 28 **Melding**

Indien de werknemer wegens ziekte, zwangerschap, bevalling of arbeidsongeschiktheid verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, is hij verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te (laten) doen aan de werkgever op een door de werkgever te bepalen wijze. Werkgever en werknemer spannen zich overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen in om een zo spoedig mogelijke reïntegratie te bevorderen.
Zodra het tijdstip bekend is waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk is, dient de werknemer de werkgever daarvan in kennis te stellen.

Artikel 29 **Loondoorbetaling**

1. Op de werknemer die de bedongen arbeid niet verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling daartoe is verhinderd, is artikel 7: 629 Burgerlijk Wetboek (*inzake de loondoorbetalingsverplichting*) in zijn geheel van toepassing. In aanvulling op hetgeen in artikel 7: 629 BW is bepaald, behoudt de werknemer die aan de in dat artikel genoemde voorwaarden voldoet:
   * de eerste 26 weken van ongeschiktheid wegens ziekte, zwangerschap of bevalling recht op 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon;
   * de daaropvolgende 26 weken recht op 90% van het naar tijdruimte vastgestelde loon;
   * de daaropvolgende 26 weken recht op 80% van het naar tijdruimte vastgestelde loon;
   * de daaropvolgende 26 weken recht op 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon.
2. In aanvulling op hetgeen in artikel 7: 629 BW en in lid 1 van dit artikel is bepaald, heeft de werknemer, die wegens ongeschiktheid ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is om de bedongen arbeid te verrichten, vanaf het moment dat hij zowel aan de in artikel 7:629 BW als aan één van de hierna genoemde voorwaarden voldoet, voor een tijdvak van maximaal 104 weken, recht op 100% van het naar tijdruimte vastgestelde loon. Deze voorwaarden luiden:
   a. de arbeidsongeschikte werknemer is volledig en duurzaam arbeidsongeschikt; of
   b. de arbeidsongeschikte werknemer is in het kader van een reïntegratietraject minimaal twee dagen per week (in geval van een fulltime dienstverband; in geval van een parttime dienstverband: naar rato) werkzaam in zijn eigen functie, al dan niet op arbeidstherapeutische basis; of
   c. de arbeidsongeschikte werknemer volgt in het kader van een reïntegratietraject (om)scholing of heeft anderszins een aanvang gemaakt met de vervulling van een passende functie bij de eigen of een andere werkgever.

   De werkgever die lid is van Verzekeringen en Arrangementen in de Creatieve Industrie (VACI) kan zich bij de beoordeling van de vraag of aan één van de voorwaarden is voldaan laten adviseren door de casemanager van het Verzuimloket van de VACI én de bedrijfsarts van de arbodienst waarbij het Verzuimloket is aangesloten. Indien gewenst door werkgever of werknemer kan een second opinion worden gevraagd bij het UWV. De kosten daarvan komen voor rekening van de aanvrager.

.

HOOFDSTUK X Overige rechten en verplichtingen

Artikel 30 **Werk voor derden**

1. Onder werk voor derden worden die werkzaamheden verstaan die een werknemer tijdens zijn dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.
2. De werkgever verleent toestemming en medewerking, tenzij aannemelijk kan worden gemaakt dat de werkzaamheden voor derden niet verenigbaar zijn met de werkzaamheden voor de werkgever.
3. Werkgever en werknemer kunnen, in aanvulling op hetgeen in deze CAO is bepaald, specifieke afspraken maken met betrekking tot werk voor derden. Dergelijke afspraken worden schriftelijk vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Aanbevolen wordt om bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst het werken voor derden te bespreken.
4. De werknemer mag zonder vooraf verkregen schriftelijke toestemming van de werkgever geen betaalde of onbetaalde (neven)werkzaamheden binnen eenzelfde of vergelijkbare functie voor derden verrichten.
5. Bij zijn aanvraag geeft de werknemer de noodzakelijke informatie, die de werkgever nodig heeft om de aanvraag goed te kunnen beoordelen.
6. De werkgever beslist binnen zeven dagen na de indiening van de aanvraag.
7. Werkgever kan aan zijn toestemming beperkingen stellen en voorschriften of voorwaarden verbinden. Van de toestemming kan ook een terugbetalingsregeling deel uitmaken.
8. Een afwijzende beslissing wordt met redenen omkleed.
9. Het bij herhaling zonder toestemming van de werkgever verrichten van werk voor derden, kan voor de werkgever een dringende reden zijn om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen en/of de geleden schade op de werknemer te verhalen.
10. Een werknemer die arbeidsongeschikt raakt als gevolg van werkzaamheden voor derden, waarvoor geen toestemming is verleend, verliest daardoor zijn aanspraak op het bepaalde in artikel 29 van deze CAO (*aanvulling loon boven 70% bij ziekte*).
11. Indien sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een acteur kan worden volstaan met een meldingsplicht als het werk voor derden betrekking heeft op kortdurende werkzaamheden (maximaal één dag) en het werken voor derden bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst is besproken.

Artikel 31 **Uitleenovereenkomst**

1. Een uitleenovereenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden aangegaan, met instemming van de werknemer, en wordt ondertekend door alle drie de betrokken partijen; de werkgever die uitleent, de werkgever die inleent en de betrokken werknemer. Een afschrift van de uitleenovereenkomst wordt aan de arbeidsovereenkomst van werknemer gehecht.
2. De inlenende werkgever informeert werknemer bij aanvang van de werkzaamheden over de binnen zijn organisatie geldende reglementen en voorschriften.
3. De uitlenende werkgever staat ervoor in dat werknemer zonder toestemming van de inlenende werkgever geen zaken bekend zal maken dan wel mededelingen zal doen over zaken die hem uit hoofde van zijn uitlening bekend zijn en waarvan hij redelijkerwijs weet of behoort te weten dat geheimhouding is vereist.
4. Gedurende de tijd dat werknemer werkzaam is voor de inlenende werkgever staat die werkgever in voor de zorg voor arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden.
5. De inlenende werkgever is aansprakelijk voor de schade die het gevolg is van het handelen of nalaten of onvoldoende functioneren van werknemer tijdens of in verband met de uitvoering van de in de uitleenovereenkomst genoemde werkzaamheden, tenzij anders overeengekomen tussen partijen.
6. De inlenende werkgever vrijwaart de uitlenende werkgever en werknemer ingeval zij door derden worden aangesproken, alsmede ingeval de inlenende werkgever door de werknemer wordt aangesproken. De uitlenende werkgever is niet aansprakelijk voor schade veroorzaakt door werknemer, tenzij anders overeengekomen tussen partijen.
7. De inlenende werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer uit hoofde van de in de uitleenovereenkomst genoemde werkzaamheden adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheden.
8. Werknemer geniet vakantiedagen en verlof op basis van de op hem van toepassing zijnde regelingen van de uitlenende werkgever. Vakantiedagen en verlof dient werknemer in onderling overleg met de inlenende werkgever op te nemen.
9. Ziekte en herstel dient werknemer zowel bij de inlenende als bij de uitlenende werkgever te melden volgens de aldaar geldende regels.

10. De uitlenende werkgever is verantwoordelijk voor het casemanagement in het kader van ziekteverzuimbegeleiding en reïntegratie.
11. Bedrijfsgeneeskundige begeleiding van werknemer blijft plaatsvinden door de arbodienst van de uitlenende werkgever. De kosten van bedrijfsgeneeskundige begeleiding en maatregelen ter bevordering van herstel en reïntegratie komen voor rekening van de uitlenende werkgever, tenzij tussen partijen anders is overeengekomen.

Artikel 32 **Overige rechten en verplichtingen**

1. Tot de taak van de werknemer behoren al die werkzaamheden die voortvloeien uit de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen functie en uit de werkzaamheden die in redelijkheid door de werkgever aan de werknemer kunnen worden opgedragen. De werkgever verbindt zich de werknemer in de gelegenheid te stellen zijn werkzaamheden uit te oefenen.
2. De werknemer woont de lezingen en repetities en voorstellingen bij die de werkgever noodzakelijk acht. Indien de werknemer een gegronde reden voor verzuim meent te hebben, stelt hij de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk in kennis.
3. De werknemer verricht de werkzaamheden zoals deze tussen werknemer en werkgever, of diens plaatsvervanger, zijn overeengekomen, te goeder trouw.
4. De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor door zijn opzet of bewuste roekeloosheid veroorzaakte schade aan eigendommen van de werkgever.
5. Indien de werkgever voor een langere periode (minstens twee weken) de standplaats wil wijzigen, dient hij daarover overleg te voeren met de betrokken werknemers. De werkgever zal de betrokken werknemers daarbij in de gelegenheid stellen hun gezamenlijke opvattingen en hun eventuele, individuele knelpunten en bezwaren aan hem kenbaar te maken. De werkgever streeft naar het oplossen van de gesignaleerde problemen en pleegt overleg met de betrokken werknemers over de door hem voorgenomen maatregelen.
6. De werknemer is verplicht om zowel gedurende als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst volledige geheimhouding te betrachten ten aanzien van alle gegevens, die hem omtrent de werkgever, de activiteiten van de werkgever en de met de werkgever gelieerde bedrijven bekend zijn. Deze geheimhoudingsplicht omvat tevens alle gegevens van relaties van werkgever, waarvan werknemer uit hoofde van zijn functie kennis neemt.
7. Alle zaken, waaronder begrepen schriftelijke stukken en kopieën daarvan, die werknemer van of ten behoeve van werkgever of aan haar gelieerde organisaties onder zich heeft of krijgt blijven eigendom van werkgever. Werknemer is gehouden deze zaken op eerste verzoek, en bij gebreke daarvan uiterlijk op de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt weer aan werkgever ter beschikking te stellen.
8. De werknemer werkt om niet mee aan de ten behoeve van werkgever te maken publiciteit in de breedste zin des woord (zoals bijvoorbeeld interviews in kranten en tijdschriften, radio- of televisieprogramma's, debatten, het chatten via internet, bijdragen aan programmaboekjes, affiches etc.), mits aan de werknemer geen eisen worden gesteld, die in strijd zijn met de redelijkheid. Een werknemer kan incidenteel en op basis van zwaarwegende redenen medewerking aan publiciteit weigeren.
9. De werkgever kan van een werknemer die zonder geldige, vooraf meegedeelde reden een voorstelling heeft verzuimd, vergoeding eisen van de door dit verzuim geleden schade.
10. De werkgever en - daartoe door de werkgever verzochte - derden hebben het recht om persoonsgegevens van de werknemer aan andere derden te verstrekken indien een bepaling van die strekking is opgenomen in de arbeidsovereenkomst. De werkgever is in dat geval onder meer gerechtigd om het verzuimloket van de VACI of de arbodienst te verzoeken ziekmeldingen van werknemers rechtstreeks door te geven aan de verzekeringsmaatschappij, waarbij werkgever het risico van loondoorbetaling bij ziekte heeft verzekerd.

Artikel 33 **Wettelijke aansprakelijkheid**

1. De werkgever zal voor een eventuele aansprakelijkheid uit hoofde van artikel 6:170 e.v. BW (*inzake risicoaansprakelijkheid werkgever voor onrechtmatige daad werknemer*) een passende verzekering sluiten.
2. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden met betrekking tot door hem geleden schade verliest hij recht op schadevergoeding door de werkgever, tenzij hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft, aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in het laatste geval voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK XI Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 34 **Einde van de arbeidsovereenkomst**

Opzegging

1. Met inachtneming van hetgeen daarover in de wet is bepaald, kunnen werkgever en werknemer een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eenzijdig beëindigen door middel van opzegging.
2. Opzegging van een arbeidsovereenkomst dient te geschieden door middel van een aan de andere partij gerichte brief.
3. Opzegging geschiedt tegen het einde van de kalendermaand en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.

Einde van rechtswege

4. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de wettelijk geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Met wederzijds goedvinden kan van deze datum worden afgeweken.
5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt in beginsel van rechtswege op de overeengekomen einddatum.

Dringende redenen voor een ontslag op staande voet

6. Onverminderd het bepaalde in artikel 7:677 en artikel 7:678 BW (*inzake onregelmatige opzegging en dringende redenen voor werkgever*) kunnen als dringende redenen voor de werkgever tot het (doen) beëindigen van de arbeidsovereenkomst onder meer worden aangemerkt:
   a. het door de werknemer ten onrechte bij herhaling rol weigeren;
   b. het door de werknemer belemmeren van de voortgang van een (generale) repetitie of voorstelling.

Artikel 35 **Overlijden van de werknemer**

1. Na het overlijden van de werknemer wordt naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens gelijk aan twee maanden salaris toegekend aan de relatiepartner van de overledene.
2. Indien er geen belanghebbende is als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in leden 1 en 2 van dit artikel, kan in bijzondere gevallen de in lid 1 van dit artikel bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of de personen, die daarvoor, naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen, in aanmerking komt / komen.
4. De overlijdensuitkering bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt, krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 36 **Pensioen**

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer een pensioenvoorziening getroffen bij de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). Deze pensioenvoorziening is vastgelegd in een pensioenovereenkomst die door middel van deze cao geldt tussen de individuele werkgever en werknemer. Voor de inhoud van deze pensioenovereenkomst wordt verwezen naar de inhoud van het reglement van PFZW. De statuten en reglementen van PFZW zijn van toepassing voor de werkgever en de werknemer.
   Wijzigingen in de pensioenregeling maken automatisch onderdeel uit van deze pensioenovereenkomst en gaan in vanaf de overeengekomen wijzigingsdatum. De pensioenovereenkomst wordt beëindigd in de gevallen waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.
2. De werknemer is verplicht deel te nemen aan deze pensioenregeling. Het reglement van de pensioenregeling is te vinden op www.pfzw.nl (bij brochures voor werkgevers); op verzoek verschaft de werkgever een geprint exemplaar aan de werknemer.
3. Aan de financiering van de pensioenvoorziening wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de volgende verdeling:

- door de werkgever: 60% van de totale premie zoals vastgesteld door PFZW.
- door de werknemer: 40% van de totale premie zoals vastgesteld door PFZW
.

4. De werkgever is verplicht de totale premie tijdig af te dragen aan de Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Over bijstelling van de pensioenpremie beslist PFZW; deze bijstelling behoeft geen instemming van cao-partijen.
5. Bij de collectieve waardeoverdracht van Pensioenfonds Cultuur naar Pensioenfonds Zorg en Welzijn op 1 oktober 2012 zijn 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 PFZW. Alle toekomstige wijzigingen van de pensioenregeling zijn op deze aanspraken van toepassing, tenzij deze expliciet worden uitgezonderd.

HOOFDSTUK XII Overige onderwerpen

Artikel 37 **Maatwerkregeling in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet**

1. Overeenkomstig artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 kan de werkgever de deskundige bijstand bij het beleid op het terrein van arbeidsomstandigheden, verzuim en vroege reïntegratie organiseren door zich aan te sluiten bij het verzuimloket van Verzekeringen en Arrangementen in Creative Industrie (VACI).
   De VACI heeft in dit kader een uitvoeringsovereenkomst gesloten met Zilveren Kruis Achmea.
   Hiermee voldoet de werkgever aan de wettelijke eis dat hij beschikt over een gecertificeerde bedrijfsarts voor:
   a. medische beoordelingen in het kader van de verzuimbegeleiding en voor de uitvoering van wettelijke taken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter;
   b. de uitvoering van het (vrijwillig) Periodiek Arbeid Gezondheidskundig Onderzoek / Preventief Medisch Onderzoek;
   c. de uitvoering van aanstellingskeuringen (indien van toepassing).
   Voorts legt de werkgever de voor zijn onderneming ingevulde branche-RIE (de goedgekeurde Podium-RIE) ter toetsing voor aan een gecertificeerde kerndeskundige (bedrijfsarts, veiligheidskundige, arbeidshygiënist of arbeids- & organisatiedeskundige). Ook adviseert deze kerndeskundige over het plan van aanpak. Voor bedrijven met 25 werknemers of minder vervalt deze toetsing bij gebruik van de Podium-RIE.
2. Indien de werkgever de wettelijk verplichte deskundige bijstand op een andere wijze wenst te organiseren dan bepaald in lid 1, dan dient hij de bepalingen van de vangnetregeling in artikel 14a van de Arbeidsomstandighedenwet na te leven, tenzij hij een ondernemingsovereenkomst afsluit met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging van de onderneming, conform de maatwerkregeling in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998.

Artikel 38 **Sociale Commissie Theater**

Samenstelling Commissie

1. Partijen bij deze CAO én bij de CAO Loopbaanfonds Theater (hierna: “Sociale partners”) stellen één Sociale Commissie Theater (hierna: “Commissie”) in.
2. De Commissie bestaat uit 4 leden en 4 plaatsvervangende leden, waarvan twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de NAPK en twee leden en twee plaatsvervangende leden door FNV KIEM.
3. De Commissie kiest uit haar midden een Voorzitter, zodanig dat deze functie beurtelings door één der Sociale partners wordt uitgeoefend.
4. De Secretaris wordt geleverd door de NAPK en voert het secretariaat van de Commissie.

Taak van de Commissie

5. De taak van de Commissie bestaat uit:
   a. *Dispensatie*
   Het op verzoek van een werkgever of werknemer verlenen van dispensatie van het in deze CAO en in de CAO Loopbaanfonds Theater bepaalde;
   b. *Beslissing*
   Het geven van een beslissing over alle zaken die haar met betrekking tot deze CAO en de CAO Loopbaanfonds Theater ter behandeling zijn of zullen worden opgedragen;
   c. *Advies*
   Het desgewenst geven van advies omtrent de uitleg en/of de toepassing van deze CAO en de CAO Loopbaanfonds Theater aan Sociale partners, alsmede aan iedere werkgever of werknemer als bedoeld in artikel 1 leden ee. respectievelijk ff. van deze CAO.
   d. *Bindend advies*
   Het bij wijze van bindend advies behandelen van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van deze CAO en de CAO Loopbaanfonds Theater, indien beide partijen betrokken bij het geschil daarom schriftelijk verzoeken. Indien aan de Commissie een verzoek tot een bindend advies wordt voorgelegd, zal de Commissie voor aanvang van de behandeling van het geschil beslissen of de Commissie tijdelijk wordt uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de leden van de Commissie.

Wijze van aanvragen en behandeling

6. Het correspondentieadres van de Commissie is het kantooradres van de NAPK te Amsterdam.
7. *Verzoek om dispensatie*
Een verzoek als bedoeld in lid 5 sub a van dit artikel kan slechts in behandeling worden genomen nadat het bij de Secretaris van de Commissie schriftelijk en gemotiveerd is ingediend. Een ontheffing kan onder beperkingen worden verleend. Aan een ontheffing kunnen voorwaarden of voorschriften worden verbonden.
8. *Verzoek om beslissing of advies*
Een verzoek als bedoeld in lid 5 sub b en c van dit artikel kan slechts in behandeling worden genomen nadat het bij de Secretaris van de Commissie schriftelijk en gemotiveerd is ingediend.
9. *Verzoek om bindend advies*
a. Een verzoek als bedoeld in lid 5 sub d van dit artikel kan slechts in behandeling worden genomen nadat het bij de Secretaris van de Commissie schriftelijk en gemotiveerd is ingediend.
b. Het verzoek moet bevatten:
- naam en woonplaats van partijen bij het geschil;
- op welk(e) artikel(en) van (welke) CAO het geschil – volgens partijen – betrekking heeft;
- een duidelijke omschrijving van feitelijke omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, zonodig een toelichting daarop en een duidelijke conclusie;
- of het een verzoek om bindend advies ex artikel 38 lid 5 sub d van deze CAO betreft;
c. De Secretaris zendt een kopie van het verzoek aan de daarin genoemde wederpartij. De wederpartij of diens gemachtigde is bevoegd binnen 21 dagen na de datum waarop de Secretaris de aanvraag aan de wederpartij heeft toegezonden, aan de Secretaris een verweerschrift te zenden. De Commissie kan deze termijn op verzoek van de wederpartij verlengen. Van dit verweerschrift zendt de Secretaris onverwijld een kopie aan de aanvrager.
De Secretaris zendt een afschrift van het verzoek en het verweerschrift door aan de leden van de Commissie als bedoeld in lid 2 van dit artikel, waarna het verzoek door de Commissie wordt behandeld.
d. De Commissie stelt haar bindend advies, naar het oordeel van de meerderheid van haar leden, vast buiten tegenwoordigheid van partijen bij het geschil.
e. De Commissie bepaalt bij haar bindend advies tevens het bedrag van de door de Commissie en partijen gemaakte kosten en door welke partij(en) de kosten geheel of gedeeltelijk worden gedragen. Als de werknemer tot betaling van (een gedeelte van) de kosten wordt veroordeeld, heeft de werkgever - met inachtneming van de bepalingen van boek 7 titel 10 afdeling 2 van het BW - het recht om het door de werknemer te betalen bedrag in mindering te brengen op het door de werkgever aan de werknemer verschuldigde salaris, met de verplichting om het aan de Commissie verschuldigde bedrag binnen een week na de inhouding af te dragen.
f. Het bindend advies wordt gemotiveerd en schriftelijk vastgesteld. Een door de Voorzitter en Secretaris ondertekend afschrift van het bindend advies wordt, binnen vier maanden na de dag van indiening van het verzoek, aan elk der partijen en aan alle (plaatsvervangende) leden van de Commissie toegezonden.
g. De Commissie kan vanwege het belang van het advies voor deze CAO en het CAO-overleg besluiten om het bindend advies geanonimiseerd aan Sociale Partners toe te zenden. Partijen bij het geschil worden daarvan op de hoogte gesteld.
h. De uitspraak van de Commissie is bindend en er is geen beroep mogelijk. Wel kan een partij het geschil binnen twee maanden na de uitspraak van de Commissie aan de bevoegde overheidsrechter voorleggen. Deze behandelt de zaak niet inhoudelijk, maar kijkt of alle procesvereisten zorgvuldig zijn toegepast (marginale toetsing).

Kosten

10. De kosten van de Commissie met betrekking tot de in dit artikel in lid 5 onder a tot en met c genoemde taken (dispensatie, beslissing en advies), komen voor de helft ten laste van de NAPK en voor de helft ten laste van FNV KIEM.
11. De Commissie beslist of de kosten van een bindend advies, geheel of gedeeltelijk en in welke verhouding, worden gedragen door (een van de) partijen en/of door Sociale partners.

Artikel 39 **Stagevergoeding**

De stagiair(e) die, in opdracht van zijn opleidingsinstituut als verplicht onderdeel van zijn studie op basis van een
tussen de werkgever, de stagiair(e) en het opleidingsinstituut gesloten stageovereenkomst, onder begeleiding werkzaamheden verricht, krijgt een stagevergoeding van € 300 bruto per maand bij vijf volledige stagedagen per week. Voor een deeltijdstage geldt een stagevergoeding pro rato. De stagevergoeding is exclusief een vergoeding van eventueel door de stagiair(e) te maken reis- en verblijfskosten op basis van de CAO.

Artikel 40 **Uitzendkrachten**

Werkgevers gaan alleen overeenkomsten aan met gecertificeerde uitzendondernemingen, die zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (zie www.normeringarbeid.nl).

Artikel 41 **Duur, wijziging en opzegging CAO**

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor de periode van 1 januari 2013 tot en met 31 december 2013.
2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij deze wenst te doen eindigen, wordt deze overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.
3. Indien partijen tussentijds overeenstemming bereiken over wijzigingen in deze CAO, kan deze CAO worden aangepast.
4. Partijen spreken de intentie uit om, indien gedurende de looptijd van deze CAO sprake is van onvoorziene omstandigheden en/of externe ontwikkelingen die leiden tot een evident andere situatie, met elkaar in overleg te treden en zo nodig tot aanpassing van de CAO te komen.

Amsterdam, maart 2013

Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten

M. van Dootingh
Directeur

R. van Meijel
Bestuurslid namens sector theater

FNV Kunsten, Informatie en Media

E. Brouwers
Voorzitter

I. Rep
Secretaris

BIJLAGEN

CAO Theater 2013

I	De schaalindeling van de functies	pag. 34
II	De salaristabel	pag. 35
III	De normfunctiebeschrijvingen	pag. 36
IV	Aanstelling combifunctionarissen	pag. 81
V	Declaratiebedragen	pag. 83

BIJLAGE I De schaalindeling van de functies

	ARTISTIEK				NIET – ARTISTIEK								RESIDENTIEEL		
Schaal	**Regisseur**	**Dramaturg**	**Ontwerper**	**Acteur**	**Publiciteit & Marketing**	**Educatie**	**Productie**	**Techniek**	**Atelier**	**Financiële Administratie**	**Secretariaat + diverse**	**Interne Dienst**	**Toneel & Film Programmeur**	**Kassa / Bespreek-bureau**	**Locatie**
XI															
X															
IX	Regisseur II **)														
VIII		Dramaturg II		Acteur II **)	Hoofd A		Hoofd A Uitvoerend Producent A	Hoofd A		Hoofd A					
VII					Hoofd	Hoofd	Hoofd Uitvoerend Producent	Hoofd	Hoofd	Hoofd					
VI	Regisseur I	Dramaturg I					1e Productie-leider	1e Inspiciënt					Programmeur		
V			Ontwerper	Acteur I							P & O ***) Systeembeheerder	Hoofd		Hoofd	
IV	Regie-Assistent		Assistent-Ontwerper		Mede-Werker *)	Mede-Werker *)	Productie-leider *)	Inspiciënt *)		Medewerker FA *)	Bureaumanager *)				
III							Medewerker		Medewerker		Secretaresse				Coördinator
II				Volontair	Adm. A	Adm. A		Technisch assistent		Adm. A	Adm. A			Medewerker	
I					Adm. B	Adm. B			Kleedster	Adm. B	Adm. B	Medewerker			Medewerker

*) De Medewerker Publiciteit en Marketing, de Medewerker Educatie, de Productieleider, de Inspiciënt, de Medewerker Financiële Administratie en de Bureaumanager, die direct onder de directie volledig verantwoordelijk is voor zijn discipline, geheel zelfstandig functioneert en naast zijn uitvoerende werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan na het bereiken van het maximum van schaal IV, doorgroeien naar het maximum van schaal V (salarisstap 41). De Medewerker Publiciteit & Marketing, de Medewerker Educatie en de Inspiciënt aan wie door de directie en het Hoofd en / of de 1e Inspiciënt structureel een wezenlijk aantal taken is gedelegeerd, die specifiek behoren tot de normfuncties Hoofd Publiciteit & Marketing (A), Hoofd Educatie, Hoofd Techniek (A) of 1e Inspiciënt, kan na het bereiken van het maximum van schaal IV, doorgroeien naar het maximum van schaal V (salarisstap 41), mits hij zelfstandig functioneert, en naast het uitvoerende werk op bepaalde gebieden een coördinerende en beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie.

**) De Acteur II kan bij bijzonder goed presteren en / of prominente rollen doorgroeien naar het maximum van schaal X (salarisstap 78). Over de inschaling kan per rol of nieuwe arbeidsovereenkomst worden onderhandeld. De Regisseur II kan bij bijzonder goed presteren en/of belangwekkende producties doorgroeien naar het maximum van schaal XI

(salarisstap 91). Over de inschaling kan per productie of nieuwe arbeidsovereenkomst worden onderhandeld.
***) De P&O-functionaris kan na het bereiken van het maximum van schaal V naar het maximum van schaal VI (salarisstap 45) doorgroeien, indien naar het oordeel van de directie de advisering mede de strategie van het personeelsbeleid betreft.

BIJLAGE II De salaristabel

Schaal I: 6 tot en met 18
Schaal II: 10 tot en met 22
Schaal III: 14 tot en met 26
Schaal IV: 18 tot en met 35
Schaal V: 20 tot en met 41
Schaal VI: 23 tot en met 45
Schaal VII: 28 tot en met 49
Schaal VIII: 42 tot en met 63
Schaal IX: 46 tot en met 63
Schaal X: 64 tot en met 78
Schaal XI: 64 tot en met 91

Euro			Euro			Euro	
regel	**1-1-2013**		**regel**	**1-1-2013**		**regel**	**1-1-2013**
1			**33**	2.993		**65**	4.934
2			**34**	3.051		**66**	4.994
3	1.405		**35**	3.110		**67**	5.057
4	1.442		**36**	3.168		**68**	5.127
5	1.477		**37**	3.226		**69**	5.199
6	1.514		**38**	3.286		**70**	5.271
7	1.549		**39**	3.351		**71**	5.351
8	1.583		**40**	3.413		**72**	5.432
9	1.619		**41**	3.475		**73**	5.512
10	1.661		**42**	3.538		**74**	5.597
11	1.704		**43**	3.603		**75**	5.679
12	1.752		**44**	3.664		**76**	5.756
13	1.806		**45**	3.724		**77**	5.842
14	1.861		**46**	3.789		**78**	5.922
15	1.923		**47**	3.850		**79**	6.003
16	1.983		**48**	3.916		**80**	6.088
17	2.043		**49**	3.974		**81**	6.170
18	2.095		**50**	4.032		**82**	6.248
19	2.150		**51**	4.086		**83**	6.335
20	2.207		**52**	4.140		**84**	6.414
21	2.269		**53**	4.196		**85**	6.501
22	2.325		**54**	4.252		**86**	6.580
23	2.383		**55**	4.309		**87**	6.665
24	2.443		**56**	4.367		**88**	6.746
25	2.506		**57**	4.427		**89**	6.831
26	2.564		**58**	4.490		**90**	6.916
27	2.625		**59**	4.550		**91**	6.998
28	2.687		**60**	4.615		***92***	*7.144*
29	2.750		**61**	4.675		***93***	*7.290*
30	2.809		**62**	4.738		***94***	*7.437*
31	2.871		**63**	4.801		***95***	*7.585*
32	2.932		**64**	4.865			

Dagcontracten	**Per 1-1-2013**
Minimum salaris per dag	€ 187
Maximum salaris per dag	€ 353

BIJLAGE III De beschrijvingen van de normfuncties

Artistieke functies

Regisseur I en II	37
Regie-assistent	38
Dramaturg I en II	39
Ontwerper / Vormgever	40
Assistent-ontwerper / -vormgever	41
Acteur: volontair, I en II	42

Publiciteit & Marketing

Hoofd Publiciteit & Marketing A	43
Hoofd Publiciteit & Marketing	44
Medewerker Publiciteit & Marketing	45

Educatie

Hoofd Educatie	46
Medewerker Educatie	47

Productie

Hoofd Productie A	48
Hoofd Productie	49
Uitvoerend Producent A	50
Uitvoerend Producent	51
1e Productieleider	52
Productieleider	53
Medewerker Productie	54

Techniek

Hoofd Techniek A	55
Hoofd Techniek	56
1e Inspiciënt	57
Inspiciënt / All rounder	58
Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor	59
Theatertechnisch Assistent	60

Atelier

Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier	61
Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier	62
Kleedster / Kleder	63

Bureau

Hoofd Financiële Administratie A / Controller	64
Hoofd Financiële Administratie / Controller	65
Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur	66
Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder	67
P & O-functionaris	68
Bureaumanager	69
Secretaresse	70
Administratief Medewerker A	71
Administratief Medewerker B	72
Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder	73

Interne Dienst

Hoofd Interne Dienst	74
Medewerker Interne Dienst	75

Residentieel theater

Theater- / Filmprogrammeur	76
Hoofd Kassa / Bespreekbureau	77
Kassamedewerker	78

Locatie coördinator	79
Medewerker Locatie	80

Functienaam	:	Regisseur I en II
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003
Datum aanpassing	:	januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De Regisseur is verantwoordelijk voor de realisatie van het totale artistieke concept van producties.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van regisseurswerkzaamheden
- Verzorgt de regie van producties in samenwerking met een artistiek-technisch team.
- Is verantwoordelijk voor de artistieke prestaties van de acteurs en voor de samenwerking met en binnen het artistieke team. Staat in dit kader de betrokken medewerkers bij, adviseert en informeert hen.
- Zoekt of laat zoeken naar bronmateriaal, referenties en alle mogelijke informatie met betrekking tot de te realiseren productie.
- Ontwikkelt het definitieve artistieke concept binnen gegeven randvoorwaarden.
- Werkt het artistieke concept uit en concretiseert het idee met betrekking tot onder meer rolbezetting, decor, kostuums, licht, geluid.
- Communiceert de eigen visie, accenten en interpretatie van de productie naar het technisch-artistiek team.

2. Diversen
- Werkt mee aan het verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en educatie.
- Bovenstaande werkzaamheden, voorbereidende werkzaamheden en werkzaamheden na de première komen in overleg voor vergoeding in aanmerking.

Beloningsdifferentiatie
Regisseur I
Is van toepassing indien niet voldaan is aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor de schaal Regisseur II.

Regisseur II
Heeft op grond van jarenlange ervaring als regisseur het maximum van de salarisschaal van Regisseur I bereikt en is eindverantwoordelijk voor de regie van grootschalige producties met een technisch-artistiek team van meer dan 16 medewerkers.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Regie-assistent
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur.

Doelstelling van de functie
De Regie-assistent is verantwoordelijk voor het inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen van de Regisseur bij de totstandkoming van een productie.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de Regisseur
- Bestudeert de teksten.
- Ondersteunt de communicatie tussen de Regisseur en de auteur over eventuele tekstaanpassingen.
- Adviseert de Regisseur over de enscenering.
- Houdt veranderingen bij die zowel inhoudelijk als qua vormgeving tijdens het repetitieproces aan de productie worden aangebracht.
- Communiceert veranderingen in het repetitieproces / het artistieke concept naar het techisch-artistieke team.
- Ondersteunt en adviseert de Regisseur inhoudelijk inzake het artistieke concept en het repetitieproces.
- Stelt in overleg met de Productieleider repetitieplannen op.
- Begeleidt repetities op basis van instructies van de Regisseur.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Dramaturg I en II
Datum beschrijving	:	oktober 2003
Datum vaststelling	:	oktober 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of het afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Dramaturg is verantwoordelijk voor de artistiek-inhoudelijke begeleiding gedurende het hele proces waarin een productie tot stand komt.

Functiebestanddelen
1. Onderzoek en ontwikkeling
- Zoekt, beoordeelt en adviseert over nieuwe stukken of artistieke concepten.
- Volgt het werk van (toneel)auteurs en regisseurs.
- Verzamelt, analyseert en selecteert teksten en andere informatie die dient als inhoudelijke voeding bij de keuze van stukken en bij de keuze van artistieke uitgangspunten voor de regie.
- Ontwikkelt de artistiek-inhoudelijke basis voor samenwerking met een gastregisseur.

2. Advisering en begeleiding van regisseur
- Adviseert (voedend, soms sturend) de regisseur bij het maken van artistieke keuzes in het productieproces.
- Beoordeelt en bespreekt de artistiek-inhoudelijke ontwikkeling van de productie gedurende het repetitieproces; bewaakt de artistieke uitgangspunten.
- Levert hiervoor achtergrondinformatie aan.

3. Diversen
- Verzorgt de inhoudelijke voeding van het werk van medewerkers publiciteit en educatie.
- Schrijft teksten voor intern en / of extern gebruik (projectvoorstellen, programmaboekjes, jaarverslagen etc.).
- Onderhoudt contacten met auteurs(rechthebbenden), vertalers en regisseurs.

Beloningsdifferentiatie
Dramaturg I
Is van toepassing als niet voldaan wordt aan de voorwaarden voor inschaling als Dramaturg II.

Dramaturg II
Heeft op grond van jarenlange ervaring als dramaturg het maximum van de schaal van Dramaturg I bereikt en is belast met de volgende werkzaamheden:
geeft leiding aan meerdere medewerkers binnen de afdeling;
en / of
heeft een richtinggevende invloed op en is medeverantwoordelijk voor de ontwikkeling en realisatie van het artistieke beleid van het gezelschap;
en / of
begeleidt een regisseur III of een soortgelijke buitenlandse gastregisseur artistiek-inhoudelijk in een grote, complexe productie.

Indicatie werk- en denkniveau
WO denk- en werkniveau.

Functienaam	:	Ontwerper / Vormgever (decor / kostuum / licht / geluid)
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Ontwerper / Vormgever is verantwoordelijk voor het creatieve ontwerp binnen het eigen vakdomein ten behoeve van producties, binnen de richtlijnen van de Regisseur en de productieleiding.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van artistieke werkzaamheden
- Ontwikkelt scènebeelden / ontwerpen in nauwe samenwerking met de Regisseur, Dramaturg en overige ontwerpers.

2. Verrichten van technische werkzaamheden
- Maakt samen met de Regisseur en / of productieleiding de planning waarbinnen onderdelen gerealiseerd worden.
- Overlegt met de productieleiding en theatertechnische dienst over de technische realisatie van het ontwerp.
- Maakt, indien nodig, tekeningen, foto's, maquettes ten einde ontwerpen te verduidelijken.
- Is op de hoogte van de eigenschappen van de gebruikte materialen en zet deze op een verantwoorde wijze in.
- Bewaakt de kosten gegeven het beschikbare budget.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.

3. Diversen
- Geeft leiding aan Assistent-ontwerpers.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Assistent-ontwerper / -vormgever (decor / kostuum / licht / geluid)
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Ontwerper / Vormgever en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Assistent-ontwerper / -vormgever (decor / kostuum / licht / geluid) is verantwoordelijk voor de uitwerking van het creatieve ontwerp op productioneel en technisch gebied.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van artistieke werkzaamheden
- Assisteert en ondersteunt de Ontwerper / Vormgever bij de ontwikkeling van scènebeelden / ontwerpen.

2. Verrichten van technische werkzaamheden
- Draagt zorg voor de uitvoering van onderdelen van het te maken ontwerp.
- Overlegt met de productieleiding en theatertechnische dienst over de technische realisatie van het ontwerp.
- Maakt, indien nodig, tekeningen, foto's, maquettes ten einde ontwerpen te verduidelijken.
- Is op de hoogte van de eigenschappen van de gebruikte materialen en zet deze op een verantwoorde wijze in.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Acteur: voluntair en groep I en II
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de Regisseur en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Acteur is verantwoordelijk voor het vertolken van één of meerdere rollen binnen de richtlijnen van de Regisseur.

Functiebestanddelen
1. Repeteren en acteren t.b.v. het vertolken van één of meerdere rollen
- Creëert, analyseert c.q. bestudeert zelfstandig de te vertolken rollen, teneinde de hierop volgende repetities optimaal te laten verlopen.
- Neemt deel aan het repetitieproces (van eerste bijeenkomst tot en met generale repetitie) teneinde de individuele vertolkingen optimaal op elkaar af te stemmen en te integreren in een geheel van de productie.
- Verzorgt een hoog kwalitatieve vertolking van de rol teneinde de ingestudeerde en gerepeteerde stukken voor het publiek uit te voeren op een artistiek hoogstaand niveau.
- Houdt de ontwikkelingen bij en zorgt voor bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de artistieke verworvenheden op peil te houden en / of te verbeteren.

2. Diversen
- Onderhoudt optimaal de conditie, stem e.d..
- Werkt mee aan het verrichten van representatieve taken ten behoeve van publiciteit en educatie.

Beloningsdifferentiatie
Volontair
Is van toepassing indien niet voldaan is aan de voorwaarden om in aanmerking te komen voor de schaal Acteur I of II.

Acteur groep I
Heeft het diploma van de Toneelschool Amsterdam, Arnhem, Utrecht, Maastricht of het diploma van een daarmee gelijk te stellen opleiding in Vlaanderen of van de Nederlandse Academie voor Kleinkunst of 6 ervaringsjaren als volontair of een naar het oordeel van de directie daarmee gelijk te stellen niveau.

Acteur groep II
Heeft op grond van jarenlange ervaring als Acteur het maximum van de salarisschaal van Acteur groep I bereikt en speelt grote rollen in grote producties of dragende rollen in kleine producties.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Publiciteit & Marketing A
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Publiciteit & Marketing.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Publiciteit & Marketing A is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het publiciteits- en marketingbeleid ten behoeve van een optimale publieksbezetting en een passend imago van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Publiciteit & Marketing met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen (prijspeil 2003), beheert een afdelingsbudget van meer dan € 175.000,- (prijspeil 2003) en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
- Ontwikkelt in overleg met de directie het publiciteits- en marketingbeleid en / of een jaarplan.
- Stelt marketingstrategieën op voor de verscheidene publiekssegmenten / producties;
- Plant, coördineert en evalueert de uitvoering van de publiciteits- en marketingactiviteiten.
- Onderhoudt contacten met interne en externe partners.
- Organiseert de verkoop van de voorstellingen en de planning van de tournee.
- Kan fungeren als voorlichter inzake gezelschapsaangelegenheden.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Publiciteit & Marketing
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Publiciteit & Marketing.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Publiciteit & Marketing is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het publiciteits- en marketingbeleid ten behoeve van een optimale publieksbezetting en een passend imago van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Publiciteit & Marketing met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
- Ontwikkelt in overleg met de directie het publiciteits- en marketingbeleid en / of een jaarplan.
- Stelt marketingstrategieën op voor de verscheidene publiekssegmenten / producties;
- Plant, coördineert en evalueert de uitvoering van de publiciteits- en marketingactiviteiten.
- Onderhoudt contacten met interne en externe partners.
- Organiseert de verkoop van de voorstellingen en de planning van de tournee.
- Kan fungeren als voorlichter inzake gezelschapsaangelegenheden.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Publiciteit & Marketing
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Publiciteit & Marketing of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Publiciteit & Marketing is verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden binnen de discipline publiciteit & marketing binnen de beleidskaders van het hoofd en / of directie ten behoeve van een optimale publieksbezetting en een passend imago van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van publiciteit en marketing
- Doet voorstellen met betrekking tot het ontwikkelen of wijzigen van het marketingbeleid.
- Stelt op basis van vastgesteld beleid een marketing- en publiciteitsplan op en voert dit uit.
- Schrijft of redigeert teksten voor promotiedoeleinden.
- Organiseert en begeleidt het productieproces van publiciteitsmateriaal.
- Zorgt voor de opbouw, het beheer en gebruik van databestanden.
- Onderhoudt contacten met de pers, media en theaters.
- Onderhoudt contacten met publieks- en andere relatiegroepen.
- Onderhoudt contacten met drukkers, vormgevers, fotografen e.d.
- Verkoopt de voorstellingen en bereidt de tourneeplanning voor op basis van vastgesteld beleid.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Educatie
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leiding geven aan meerdere Medewerkers Educatie.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Educatie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van het educatiebeleid.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Educatie met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Ontwikkelen en organiseren van educatieve activiteiten
- Ontwikkelt in overleg met de directie een educatief beleid en / of een jaarplan van de educatieve activiteiten.
- Onderzoekt de mogelijkheden voor educatief werk bij een bepaalde productie, in overleg met het artistieke team en doet voorstellen voor dergelijke activiteiten.
- Ontwikkelt educatieve projecten op basis van het vastgestelde beleid.
- Opent en onderhoudt contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieksgroepen voortkomen.
- Verzorgt de publiciteit over de educatieve projecten, werft publieksgroepen (verkoopt de educatieve projecten) en legt de gemaakte afspraken vast in contracten.
- Verzorgt de bijbehorende administratieve werkzaamheden.
- Zorgt voor de evaluatie van de uitgevoerde educatieve projecten.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Educatie
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Educatie of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Educatie is verantwoordelijk voor het zelfstandig ontwikkelen en uitvoeren van educatieve activiteiten voor uiteenlopende doelgroepen. Dit gebeurt binnen de kaders van het educatieve beleid.

Functiebestanddelen
1. Ontwikkelen en organiseren van educatieve activiteiten
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het educatieve beleid.
- Onderzoekt mede de mogelijkheden voor educatief werk bij een bepaalde productie, in overleg met het artistieke team en doet voorstellen voor dergelijke activiteiten.
- Maakt uitvoeringsprogramma's op basis van het vastgestelde beleid.
- Opent en onderhoudt contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieksgroepen voortkomen.
- Werft publieksgroepen voor de educatieve projecten.

2. Uitvoeren van educatieve activiteiten
- Voert zelfstandig educatieve projecten uit.
- Verzorgt de distributie van publiciteitsmateriaal.
- Stuurt docenten drama, muziek etc. aan.
- Ontvangt en begeleidt publieksgroepen bij educatieve projecten en voorstellingen.
- Bewaakt het budget.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Productie A
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leiding geven aan meerdere Productieleiders en Medewerkers Productie.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Productie A is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën / plannen in een concreet productieplan en de realisatie daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Productie met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen (prijspeil 2003), beheert een budget van meer dan € 230.000,- (prijspeil 2003) per jaar en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de productie
- Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team per productie naar concreet uit te voeren activiteiten.
- Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde financieel kader, de planning van alle activiteiten en bewaakt de kosten en de uitvoering.
- Beheert de toegekende productiebudgetten en stuurt de verdeling hiervan aan.
- Plant en regelt de logistiek voor medewerkers en materieel.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Is binnen het kader van de productiewerkzaamheden verantwoordelijk voor de naleving van arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Productie
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leiding geven aan meerdere Productieleiders en Medewerkers Productie.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Productie is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën / plannen in een concreet productieplan en de realisatie daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, budgetbeheer en bedrijfsvoering van de afdeling Productie met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de productie
- Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team per productie naar concreet uit te voeren activiteiten.
- Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde financieel kader, de planning van alle activiteiten, bewaakt de kosten en de uitvoering.
- Beheert de toegekende productiebudgetten en stuurt de verdeling hiervan aan.
- Plant en regelt de logistiek voor medewerkers en materieel.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Is binnen het kader van de productiewerkzaamheden verantwoordelijk voor de naleving van arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Uitvoerend producent A
Datum beschrijving	:	september 2008
Datum vaststelling	:	november 2008

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan alle medewerkers die zijn betrokken bij het maken en spelen van een productie; zowel het artistieke als het (technisch) ondersteunende personeel.

Doelstelling van de functie
De Uitvoerend producent A is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën en plannen in een concreet productieplan en uitvoering daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Het betreft een productie met een budget van € 2,5 miljoen (prijspeil 2008) of meer.
- Is verantwoordelijk voor de gehele productie, vanaf de voorbereiding tot en met de laatste voorstelling.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwalitatief en kwantitatief) en het bewaken van de voortgang.
- Maakt afspraken met derden, onderhandelt over- en maakt contracten, zorgt indien nodig voor vervanging, stelt zonodig huisregels vast.
- Zorgt voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.

2. Verrichten van (coördinerende) werkzaamheden ten behoeve van de totale productie
- Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team naar concreet uit te voeren activiteiten.
- Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde (financieel) kader, de planning van alle activiteiten, bewaakt de kosten en de uitvoering.
- Beheert het budget en verantwoordt dit.
- Plant en regelt de logistiek van medewerkers en materieel.
- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de productie-inventarisatie en –evaluatie.
- Is verantwoordelijk voor de naleving van de Arbeidstijdenwet en Arbowet en –regelgeving.

Werk- en denkniveau:
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Uitvoerend producent
Datum beschrijving	:	september 2008
Datum vaststelling	:	november 2008

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan alle medewerkers die zijn betrokken bij het maken en spelen van een productie; zowel het artistieke als het (technisch) ondersteunende personeel.

Doelstelling van de functie
De Uitvoerend producent is verantwoordelijk voor de vertaling van artistieke ideeën en plannen in een concreet productieplan en uitvoering daarvan.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de gehele productie, vanaf de voorbereiding tot en met de laatste voorstelling.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwalitatief en kwantitatief) en het bewaken van de voortgang.
- Maakt afspraken met derden, onderhandelt over- en maakt contracten, zorgt indien nodig voor vervanging, stelt zonodig huisregels vast.
- Zorgt voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.

2. Verrichten van (coördinerende) werkzaamheden ten behoeve van de totale productie
- Vertaalt de wensen en eisen van het artistieke team naar concreet uit te voeren activiteiten.
- Maakt de begroting binnen het vooraf bepaalde (financieel) kader, de planning van alle activiteiten, bewaakt de kosten en de uitvoering.
- Beheert het budget en verantwoordt deze.
- Plant en regelt de logistiek van medewerkers en materieel.
- Is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de productie-inventarisatie en –evaluatie.
- Is verantwoordelijk voor de naleving van Arbeidstijdenwet en Arbowet en –regelgeving.

Werk- en denkniveau:
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	1e Productieleider
Datum beschrijving	:	januari 2008
Datum vaststelling	:	januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Productie of de directie. De 1e Productieleider geeft leiding aan een of meerdere medewerkers van een of meerdere producties.

Doelstelling van de functie
De 1e Productieleider is verantwoordelijk voor de vertaling van een artistiek idee / plan van de Regisseur / het artistieke team in een concreet productieplan. Voor de realisatie en organisatie van dit plan / idee dient de functionaris de voorwaarden te scheppen. De functionaris is verantwoordelijk voor de aansturing van een of meerdere productie processen.

Functiebestanddelen
1. Functioneel leidinggeven
- Controleert, regelt, plant en verdeelt de productionele werkzaamheden. Stelt hiertoe eventueel dienstroosters op.
- Instrueert de Productiemedewerkers en draagt zorg voor de kwaliteit van hun werkzaamheden.
- Ondersteunt de Productiemedewerkers bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen.
- Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en omstandigheden.

2. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van de productie
- Overlegt met het artistieke team.
- Coördineert de uit te voeren productiewerkzaamheden.
- Stelt roosters op voor de uit te voeren werkzaamheden en communiceert deze met de bij de productie betrokken afdelingen en medewerkers.
- Maakt afspraken met derden en controleert de naleving.
- Regelt de logistiek van artistieke en ondersteunende medewerkers en materieel.
- Bewaakt de toegekende deelbudgetten per productie.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Rapporteert over de voortgang aan het Hoofd Productie of de directie.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Productieleider
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	januari 2009

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Productie of de directie.

Doelstelling van de functie
De Productieleider is werkzaam ten behoeve van de productie en is verantwoordelijk voor de aansturing van het productieproces.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van de productie
- Stelt planning van werkzaamheden op in overleg met het artistieke team.
- Coördineert de uit te voeren productiewerkzaamheden.
- Stelt roosters op voor de uit te voeren werkzaamheden en communiceert deze met de betreffende medewerkers.
- Regelt de logistiek van medewerkers en materieel.
- Bewaakt de toegekende deelbudgetten per productie.
- Is actief betrokken bij het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Rapporteert over de voortgang aan het Hoofd Productie of de directie.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Productie
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Productie of de Productieleider.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Productie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de productiewerkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden ten behoeve van de productie
- Verricht uitvoerende productiewerkzaamheden, waaronder de praktische ondersteuning van de Regisseur en de organisatie van de verzorging van het ensemble.
- Bewaakt de uitvoering en planning van de werkzaamheden en rapporteert hierover.
- Signaleert afwijkingen en stelt passende maatregelen voor. Overlegt hierover met het Hoofd Productie of de Productieleider.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Techniek A
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere 1e Inspiciënten, Inspiciënten en eventueel Theatertechnische Assistenten.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Techniek A is verantwoordelijk voor theatertechnische aspecten van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Techniek met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen (prijspeil 2003), beheert een budget van meer dan € 230.000,- (prijspeil 2003) per jaar en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de techniek
- Stelt begrotingen en investeringsplannen op voor de zakelijk leider.
- Bewaakt en beheert de toegewezen budgetten. Neemt investeringsbeslissingen.
- Is verantwoordelijke in de contacten met de afdeling techniek van de theaters en met leveranciers.
- Is verantwoordelijk voor de opbouw, het beheer en functioneren van de theater-technische inventaris.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Is binnen de werkzaamheden van de afdeling Techniek verantwoordelijk voor de naleving van de arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Techniek
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere 1e Inspiciënten, Inspiciënten en eventueel Theatertechnische Assistenten.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Techniek is verantwoordelijk voor theatertechnische aspecten van de organisatie.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Techniek met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de techniek
- Stelt begrotingen en investeringsplannen op voor de zakelijk leider.
- Bewaakt en beheert de toegewezen budgetten. Neemt investeringsbeslissingen.
- Is verantwoordelijke in de contacten met de afdeling techniek van de theaters en met leveranciers.
- Is verantwoordelijk voor de opbouw, het beheer en functioneren van de theater-technische inventaris.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van de productie risico-inventarisatie en –evaluatie.
- Is binnen de werkzaamheden van de afdeling Techniek verantwoordelijk voor de naleving van de arbowet- en regelgeving.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	1e Inspiciënt
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Inspiciënten en eventueel Theatertechnische Assistenten.

Doelstelling van de functie
De 1e Inspiciënt is verantwoordelijk voor het coördineren en uitvoeren van het theater-technische werk in een productie, zowel in de maakfase als in de voorstellingsfase.

Functiebestanddelen
1. Functioneel leidinggeven
- Controleert, regelt, plant en verdeelt de theatertechnische werkzaamheden. Stelt hiertoe eventueel dienstroosters op.
- Instrueert de theatertechnici en draagt zorg voor de kwaliteit van hun werkzaamheden.
- Ondersteunt de theatertechnici bij het oplossen van werkinhoudelijke problemen.
- Signaleert problemen, vervult een klankbordfunctie en fungeert als eerste aanspreekpunt wat betreft de werkinhoud en omstandigheden.

2. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden
- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding, opbouw en het verloop van de productie op technisch gebied; werkt mee aan de uitvoering.
- Overlegt met het artistieke team.
- Is contactpersoon voor de technische dienst van het theater bij de voorbereiding en realisatie van de productie; overlegt met de toneelmeester.
- Is verantwoordelijk voor het naleven van de brandweervoorschriften, arbo-regels en veiligheidsvoorschriften.
- Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.
- Archiveert technische aspecten van uitgevoerde producties (lichtplannen etc.).

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Inspiciënt / All rounder
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en functioneel onder een 1e Inspiciënt indien aanwezig.

Doelstelling van de functie
De Inspiciënt / All rounder is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden bij de ontwikkeling, opbouw en het verloop van producties.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden
- Doet voorstellen en signaleert problemen inzake de theatertechnische aanpak van een productie.
- Bouwt de voorstelling op.
- Verzorgt de uitvoering tijdens de voorstelling.
- Breekt de voorstelling af.
- Beheert het materieel. Voert kleine reparaties uit. Zorgt voor registratie en opslag. Meldt schades.
- Verschaft informatie aan en instrueert theatertechnisch personeel van theaters.
- Instrueert zo nodig de Theatertechnisch Assistenten.
- Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie en functioneel onder een 1e Inspiciënt indien aanwezig.

Doelstelling van de functie
De Inspiciënt / Specialist licht, geluid of decor is verantwoordelijk voor het verrichten van uitvoerende werkzaamheden binnen zijn specialisme bij de ontwikkeling, de opbouw en het verloop van producties.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van theatertechnische werkzaamheden op één van de volgende terreinen: licht, geluid of decor
- Doet voorstellen en signaleert problemen inzake de theatertechnische aanpak van een productie.
- Bouwt de voorstelling op.
- Verzorgt de uitvoering tijdens de voorstelling.
- Breekt de voorstelling af.
- Beheert het materieel. Voert kleine reparaties uit. Zorgt voor registratie en opslag. Meldt schades.
- Verschaft informatie aan en instrueert theatertechnisch personeel van theaters.
- Instrueert zo nodig de Theatertechnische Assistenten.
- Werkt mee aan het opstellen van de productie risico-inventarisatie en -evaluatie.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Theatertechnisch Assistent
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Techniek of de directie. Functioneel worden de werkzaamheden verricht onder verantwoordelijkheid van de 1e Inspiciënt of een Inspiciënt.

Doelstelling van de functie
De Theatertechnisch Assistent is verantwoordelijk voor het vervullen van hand- en spandiensten bij het theatertechnische werk.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van ondersteunende theatertechnische werkzaamheden
- Laadt en lost vrachtwagens.
- Bouwt mede het decor, licht en / of geluid op.
- Ondersteunt bij het afbreken van decor, licht en / of geluid.
- Voert eenvoudige theatertechnische reparaties uit.
- Bedient volgspots en verricht andere kleine werkzaamheden ten behoeve van producties.

Indicatie werk- en denkniveau
VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier en eventueel Kleedsters / Kleders.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier is verantwoordelijk voor het goed functioneren van het atelier op basis van artistieke en zakelijke richtlijnen.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van het Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Vertalen van de artistieke wensen en eisen van ontwerpers en regisseurs in uit te voeren werk
- Overlegt met de Regisseur en Ontwerper / Vormgever en Hoofd Productie of Productieleider en bereidt het uitvoerende werk voor.

3. Beheren van de financiële aspecten
- Stelt per productie een begroting op voor het voorbereiden en uitvoeren van het atelierwerk ten behoeve van de productieleiding.
- Bewaakt de kosten, in samenwerking met de productieleiding.
- Verzorgt het beheer, het onderhoud en de administratie van de voorraad.
- Verzorgt de inkoop van de benodigde materialen, apparatuur en hulpmiddelen.

4. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden
- Voert met name meer complexe werkzaamheden op het vakgebied uit.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grimeatelier
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Decor- / kostuum- / kap en grime atelier.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Decor- / kostuum- / kap en grime-atelier is verantwoordelijk voor de uitvoering van het aangegeven atelierwerk.

Functiebestanddelen
1. Het maken, vermaken of samenstellen van (delen van) decors, kostuums dan wel kap en grime volgens richtlijnen van de ontwerpers en aanwijzingen van het Hoofd van het atelier

- Doet voorstellen en signaleert problemen inzake het atelierwerk voor een productie.
- Verwerkt materialen.
- Bedient en gebruikt machines.
- Beheert en repareert materialen.
- Verzorgt kap / grimewerk op het atelier en voor en tijdens de voorstelling.
- Kan ook als kleedster / kleder worden ingezet.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Kleedster / Kleder
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd kostuumatelier of Hoofd Productie / Productieleider.

Doelstelling van de functie
De Kleedster / Kleder is verantwoordelijk voor het kleden van de Acteurs en het onderhoud van de kleding.

Functiebestanddelen
1. Het kleden van de Acteurs
- Zorgt er voor dat de vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen.
- Brengt kleding aan bij de Acteurs tijdens voorstellingen en repetities.
- Verwijdert en vervangt snel en efficiënt kleding tijdens voorstellingen en repetities.

2. Onderhouden van de kleding
- Verzorgt het wassen, strijken en dergelijke van de kleding.
- Verzorgt kleine reparaties aan de kleding.

Indicatie werk- en denkniveau
VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Financiële Administratie A / Controller
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Financiële Administratie en eventueel Administratief Medewerkers.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Financiële Administratie A / Controller is verantwoordelijk voor een juiste werking van het financieel administratieve proces. Dit geschiedt door enerzijds kaders en procedures te ontwikkelen waarbinnen dit werk kan worden uitgevoerd en anderzijds door toezicht en controle uit te oefenen op die uitvoering. Verder ondersteunt en adviseert hij de directie en de diverse budgethouders over het financieel beheer door middel van analyses en rapportages.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling financiële administratie met tenminste 5 medewerkers in een organisatie met een begroting vanaf circa € 3.5 miljoen (prijspeil 2003) en draagt medeverantwoordelijkheid voor het algemene bedrijfsbeleid (bijvoorbeeld als lid van het Management Team).
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Analyse en rapportage
- Verzamelt en verwerkt financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen.
- Bewaakt de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.
- Stelt kwartaal- en / of maandrapportages en / of jaarrapportages op.
- Adviseert de budgethouders bij het opstellen en beheren van hun budgetten.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie over de financiële gang van zaken.
- Begeleidt de controles van de accountant, Belastingdienst, UWV en dergelijke.

3. Beheert de administratieve organisatie
- Ontwikkelt en beheert administratieve procedures binnen en buiten de afdeling.
- Controleert de uitvoering van de boekhouding en de salarisadministratie.
- Onderhoudt de werkrelaties met Belastingdienst, UWV, banken etc.
- Autoriseert zelfstandig of samen met de directie betalingsopdrachten.
- Voert zelfstandig een deel van de administratieve werkzaamheden uit.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Financiële Administratie / Controller
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Financiële Administratie en eventueel Administratief Medewerkers.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Financiële Administratie / Controller is verantwoordelijk voor een juiste werking van het financieel administratieve proces. Dit geschiedt door enerzijds kaders en procedures te ontwikkelen waar binnen dit werk kan worden uitgevoerd en anderzijds door toezicht en controle uit te oefenen op die uitvoering. Verder ondersteunt en adviseert hij de directie en de diverse budgethouders over het financieel beheer door middel van analyses en rapportages.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling financiële administratie met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Analyse en rapportage
- Verzamelt en verwerkt financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen.
- Bewaakt de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.
- Stelt kwartaal- of maandrapportages op.
- Adviseert de budgethouders bij het opstellen en beheren van hun budgetten.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie over de financiële gang van zaken.
- Begeleidt de controles van de accountant, Belastingdienst, UWV en dergelijke.

3. Beheert de administratieve organisatie
- Ontwikkelt en beheert administratieve procedures binnen en buiten de afdeling.
- Controleert de uitvoering van de boekhouding en de salarisadministratie.
- Onderhoudt de werkrelaties met Belastingdienst, UWV, banken etc.
- Autoriseert zelfstandig of samen met de directie betalingsopdrachten.
- Voert zelfstandig een deel van de administratieve werkzaamheden uit.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Financiële Administratie / Controller en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Financiële Administratie / Personeels- en salarisadministrateur is verantwoordelijk voor onderstaande delen van de administratie. Dit geschiedt zelfstandig binnen de kaders en procedures van de administratieve organisatie.

Functiebestanddelen
1. Verzorgen van de personeelsadministratie
- Produceert op aanwijzing de arbeidsovereenkomsten voor vast en gastpersoneel.
- Zorgt voor correcte en volledige registratie van het personeel in de administratie.
- Rapporteert en signaleert knelpunten over de contractpraktijk, de toepassing van de CAO-voorwaarden en bedrijfsregelingen ten behoeve van de directie.
- Is vraagbaak voor het personeel inzake arbeidsvoorwaarden.
- Beheert het archief met de personeelsdossiers.
- Toetst persoonlijke declaraties aan regelgeving en beleid en verwerkt deze.
- Verzorgt de ziek- en betermeldingen van het personeel.

2. Verzorgen van de salarisadministratie
- Berekent alle salarisgegevens (en de vaste onkostenvergoedingen) van het personeel.
- Berekent de afdrachten aan UWV, Belastingdienst, pensioenfonds etc. en stelt de bijbehorende overzichten op.
- Stelt maandelijks de betalingsopdrachten op.
- Maakt de maandelijkse salarisbrieven en het jaaroverzicht.
- Maakt rapportages en signaleert knelpunten ten behoeve van het Hoofd Financiële Administratie of de directie.

3. Diversen
- Draagt bij aan de ontwikkeling van goede administratieve procedures.
- Neemt deel aan specifiek overleg, zowel binnen de afdeling als met budgethouders.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Financiële Administratie / Controller en / of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Financiële Administratie / Boekhouder is verantwoordelijk voor de debiteuren- en crediteuren administratie (incl. het kasverkeer). Dit geschiedt zelfstandig binnen de kaders en procedures van de administratieve organisatie.

Functiebestanddelen
1. Boekhouden
- Ontwikkelt en beheert het grootboek en de systematiek van kostenplaatsen.
- Verzamelt, controleert en boekt inkomende facturen.
- Verzorgt het opstellen en boeken van uitgaande facturen.
- Bereidt de betalingsopdrachten voor.
- Verzorgt het debiteurenbeheer.
- Houdt toezicht op de verwerking (autorisatie) van facturen door budgethouders.
- Stuurt en controleert het werk van eventuele Administratieve Medewerkers.

2. Rapportages en analyse
- Maakt overzichten, samenvattingen en rapportages en signaleert knelpunten ten behoeve van het Hoofd Financiële Administratie / Controller of de directie.
- Draagt bij aan de ontwikkeling van administratieve procedures.
- Neemt deel aan specifiek overleg, zowel binnen de afdeling als met budgethouders.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	P & O-functionaris
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De P & O-functionaris is verantwoordelijk voor de advisering over en de uitvoering van het P & O-beleid.

Functiebestanddelen
1. Beleidsadvisering
- Adviseert de directie over het te voeren P & O-beleid gegeven de verplichtingen op grond van wet- en regelgeving en de CAO.
- Ontwikkelt uitvoeringsprocedures.
- Ondersteunt en adviseert de afdelingshoofden bij de uitvoering van het P & O-beleid.
- Levert informatie over het personeelsbestand.

2. Werkzaamheden inzake de uitvoering van het P & O-beleid
- Stelt functie-, taakomschrijvingen op.
- Bewaakt de vastgestelde personeelsformatie.
- Organiseert de werving en de selectieprocedure voor vacatures.
- Stelt arbeidsovereenkomsten op.
- Past de geldende arbeidsvoorwaarden toe.
- Ondersteunt de te voeren functionerings-, beoordelingsgesprekken en verzorgt de bevestiging van de gemaakte afspraken.
- Begeleidt medewerkers inzake ontwikkelings-, loopbaanmogelijkheden.
- Voert het ziekteverzuimbeleid uit.
- Verzorgt de afhandeling van ontslagzaken.
- Verzorgt de personeelsadministratie en beheert de personeelsdossiers.
- Verzorgt de informatieverstrekking over P & O-zaken aan de medewerkers.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Bureaumanager
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De Bureaumanager is verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing en coördinatie van de bureaumedewerkers.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van coördinerende werkzaamheden ten behoeve van het bureau
- Bespreekt de door het bureau te verrichten werkzaamheden met de directie.
- Coördineert de uitvoering.
- Bewaakt de voortgang.
- Neemt op basis van richtlijnen en instructies van de directie beslissingen over intern organisatorische zaken, huisvestingszaken, het sluiten van contracten, het verstrekken van externe opdrachten.
- Neemt zelfstandig initiatieven en beslissingen in onvoorziene, spoedeisende omstandigheden.

2. Secretariële werkzaamheden
- Beheert de agenda.
- Maakt afspraken.
- Behandelt de post.
- Ondersteunt bij het voeren van correspondentie.
- Houdt archief bij.
- Handelt zelfstandig telefoongesprekken af.
- Belegt vergaderingen, stelt de agenda op, verzamelt en verstuurt stukken.
- Notuleert.
- Ontvangt bezoekers.
- Voert het directiesecretariaat.
- Coördineert, plant en verdeelt zonodig de dagelijkse werkzaamheden van eventuele Administratieve Medewerkers.

3. Diversen
- Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de planning / verkoop, publiciteit van producties en / of kantoorautomatisering (hardware en software).
- Beheert en verzorgt kantoorartikelen.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk en denkniveau.

Functienaam	:	Secretaresse
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Secretaresse is verantwoordelijk voor de verzorging van secretariële ondersteuning ten behoeve van de directie of een afdelingshoofd en het verrichten van ondersteunende publiciteitswerkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van secretariële werkzaamheden
- Beheert de agenda.
- Maakt afspraken.
- Behandelt de post.
- Verzorgt zelfstandig en in overleg correspondentie.
- Houdt archief bij.
- Handelt zelfstandig telefoongesprekken af.
- Belegt vergaderingen, stelt de agenda op, verzamelt en verstuurt stukken.
- Notuleert.
- Ontvangt bezoekers.
- Coördineert, plant en verdeelt de dagelijkse werkzaamheden van eventuele Administratieve Medewerkers.

2. Diversen
- Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de planning / verkoop, publiciteit van producties en / of kantoorautomatisering (hardware en software).
- Beheert en verzorgt kantoorartikelen.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Administratief Medewerker A
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Administratief Medewerker A is verantwoordelijk voor het uitvoeren van algemene administratieve en secretariële werkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van administratieve werkzaamheden
- Beheert het adressenbestand van relaties e.d.
- Verzorgt mailingen.
- Stelt op aanwijzing drukwerk en uitnodigingen samen.
- Verzorgt correspondentie volgens instructies.
- Beheert het archief.
- Houdt de statistiek inzake voorstellingen, bezoekersaantallen e.d. bij.
- Verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de Financiële Administratie of een andere afdeling.
- Kan (tevens) werkzaam zijn als receptionist(e) / telefonist(e).

Indicatie werk- en denkniveau
HAVO.

Functienaam	:	Administratief Medewerker B
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Administratief Medewerker B is verantwoordelijk voor het uitvoeren van algemene administratieve werkzaamheden.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van administratieve werkzaamheden
- Draagt zorg voor het sorteren en verspreiden van de dagelijkse in- en externe post.
- Verzorgt de verzending van uitgaande post.
- Voert tekstverwerkingsopdrachten uit.
- Kopieert.
- Bergt stukken op in het archief.
- Verricht overige ondersteunende administratieve werkzaamheden.

Indicatie werk- en denkniveau
VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of een afdelingshoofd.

Doelstelling van de functie
De Systeembeheerder / Netwerkbeheerder / Automatiseerder is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het onderhoud van een betrouwbaar en op de eigen organisatie afgestemd informatiebeheersysteem ten behoeve van medewerkers en cliënten.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van technische werkzaamheden
- Installeert en monteert computer- en andere communicatie- of randapparatuur.
- Installeert nieuwe software en houdt deze actueel.
- Ontwerpt een bij de organisatie passende datastructuur en beheert deze.
- Draagt zorg voor een adequaat back-up-systeem en anti-virusbeveiliging.
- Adviseert de directie over ontwikkelingen bij investeringen in applicaties en apparatuur.

2. Instrueren van gebruikers
- Treedt op als helpdesk voor vragen m.b.t. applicaties en werking van de diverse apparaten.
- Instrueert gebruikers en begeleidt trainingen t.b.v. een optimaal gebruik van de beschikbare applicaties.

3. Diversen
- Gaat gepast om met vertrouwelijke informatie.
- Ontwikkelt in samenwerking met de directie een privacy-beleid ten aanzien van de informatie en draagt zorg voor de naleving ervan.
- Onderhoudt contact met leveranciers en uitvoerders van gerelateerde producten en / of diensten.
- Houdt de ontwikkelingen bij en zorgt voor een continue bijscholing in het eigen vakdomein teneinde de technische verworvenheden op peil te houden en / of te verbeteren.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Interne Dienst
Datum beschrijving	:	april 2002
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Interne Dienst.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Interne Dienst is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het gebouw en de horecavoorzieningen.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Interne Dienst met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de Interne Dienst
- Doet de inkoop en beheert de voorraden zoals kantoorinventaris en barbenodigdheden.
- Plant, organiseert en / of voert klein en groot onderhoud aan gebouw en installaties uit.
- Regelt en beheert de veiligheidsvoorzieningen voor het publiek.
- Regelt de schoonmaakwerkzaamheden.
- Regelt en beheert de horecavoorzieningen.
- Verzorgt de bijbehorende administratieve werkzaamheden, zoals registratie van inkopen, verkopen en voorraadmutaties.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Interne Dienst
Datum beschrijving	:	april 2002
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Interne Dienst of de directie.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Interne Dienst is verantwoordelijk voor het schoonhouden van het gebouw en / of het verrichten van kleine onderhouds- en / of horecawerkzaamheden

Functiebestanddelen
1. Verrichten van uitvoerende werkzaamheden
- Verricht schoonmaakwerkzaamheden in alle ruimten in het gebouw / theater.
- Verricht kleine onderhoudswerkzaamheden.
- Verricht barwerkzaamheden.
- Brengt koffie en thee rond en zorgt dat andere dranken voorhanden zijn, vult zo nodig de automaat bij.
- Assisteert bij het verzorgen van de lunch en het diner.

Indicatie werk- en denkniveau
VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Theater- / Filmprogrammeur
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie.

Doelstelling van de functie
De Theater- / Filmprogrammeur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van een programmeringsbeleid.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van programmeringswerkzaamheden
- Adviseert de directie met betrekking tot het te voeren programmeringsbeleid.
- Verzorgt de totstandkoming van de programmering.
- Beheert het budget ten behoeve van de programmering.
- Onderhoudt en initieert externe contacten met gezelschappen / distributeurs.
- Boekt voorstellingen, maakt afspraken met distributeurs e.d. en sluit contracten af.
- Verstrekt inhoudelijke informatie over de programmering aan de techniek, kassa en publiciteit.

2. Diversen
- Werft externe gelden van diverse fondsen ter financiering van (onderdelen van) de programmering.

Indicatie werk- en denkniveau
HBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Hoofd Kassa / Bespreekbureau
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Kassamedewerkers.

Doelstelling van de functie
Het Hoofd Kassa / Bespreekbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de kaartverkoop en een goede dienstverlening aan het publiek.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de productie, aansturing, het budgetbeheer en de bedrijfsvoering van de afdeling Kassa / Bespreekbureau met meerdere medewerkers.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en jaarverslagen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling, het opstellen en realiseren van werkplannen, een goede vakinhoudelijke uitvoering (kwaliteit en kwantiteit) en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn, de vakinhoudelijke ontwikkeling en het functioneren van de medewerkers alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van Kassa / Bespreekbureau
- Levert een bijdrage aan het bedrijfsplan voor de afdeling Kassa / Bespreekbureau en draagt zorg voor de implementatie daarvan.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie, de publiciteits- en automatiserings-afdeling over relevante ontwikkelingen op het gebied van kaartverkoop, publieksservice etc.
- Zorgt voor een goed werkend kassaverkoop- en reserveringssysteem.
- Houdt de afdelingsadministratie bij; levert dagstaten, bezoekerscijfers en tussenstanden.
- Is verantwoordelijk voor een correcte afdracht van de ontvangen gelden.
- Is verantwoordelijk voor een ordelijke informatievoorziening door de Kassa / het Bespreekbureau aan het publiek.
- Onderhoudt contacten met de relevante interne afdelingen en met externe relaties zoals de bezoekende gezelschappen over publieksactiviteiten, reserveringen en bezoekerscijfers.

Indicatie werk- en denkniveau
MBO+ werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Kassamedewerker
Datum beschrijving	:	april 2003
Datum vaststelling	:	juni 2003

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder hiërarchische verantwoordelijkheid van het Hoofd Kassa / Bespreekbureau of de directie.

Doelstelling van de functie
De Kassamedewerker is verantwoordelijk voor de reservering en verkoop van toegangskaarten en een optimale dienstverlening aan het publiek.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van werkzaamheden t.b.v. de Kassa / het Bespreekbureau
- Bedient het reserveringssysteem en verzorgt de kaartverkoop volgens vaste procedures.
- Zorgt voor voldoende voorraad toegangskaarten, informatiemateriaal.
- Maakt de kas op en zorgt voor de afdracht van gelden.
- Verricht administratieve taken ten behoeve van de Kassa / het Bespreekbureau.
- Geeft telefonisch en mondeling informatie aan het publiek ten aanzien van voorstellingen, kaartverkoop e.d.
- Functioneert als publieksbegeleider.
- Draagt zorg voor een ordelijke gang van zaken in de foyer.
- Neemt in noodgevallen contact op met medewerkers van bijvoorbeeld de Interne Dienst.

Indicatie werk- en denkniveau
VMBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Locatie coördinator
Datum beschrijving	:	november 2004
Datum vaststelling	:	januari 2006

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie en omvatten o.a. het leidinggeven aan meerdere Medewerkers Locatie.

Doelstelling van de functie
De Locatiecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van een goed verloop van de activiteiten in het theater / op de locatie voor, tijdens en na de voorstellingen.

Functiebestanddelen
1. Leidinggeven
- Is verantwoordelijk voor de ontvangst van het publiek, de veiligheid en de orde in het theater / op de locatie tijdens voorstellingen.
- Legt verantwoording af aan de directie door middel van rapportages en handelt binnen door de directie vastgestelde richtlijnen.
- Organiseert de werkzaamheden, is verantwoordelijk voor een goede formatie, organisatie en taakverdeling en het bewaken van de voortgang.
- Draagt zorg voor het welzijn en het functioneren van de medewerkers, alsmede voor goede arbeidsomstandigheden.

2. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten in het theater / op de locatie
- Treedt op als gastheer / gastvrouw van het publiek.
- Ontvangt de theatergroepen en regelt de uitvoering van de afspraken die met theatergroepen zijn gemaakt.
- Verricht werkzaamheden ten behoeve van het goed functioneren van de horecavoorzieningen.
- Zorgt voor hygiënische omstandigheden.
- Is, tenzij daar door de directie op andere wijze in is voorzien, verantwoordelijk voor bedrijfshulpverlening en ontruiming.
- Regelt de contacten met hulpdiensten zoals politie, brandweer en ambulances.
- Verleent bedrijfshulpverlening.
- Regelt opening, afsluiting en beveiliging van het theater / de locatie voorafgaand aan en na afloop van de voorstellingen.

Indicatie werk-en denkniveau
MBO werk- en denkniveau.

Functienaam	:	Medewerker Locatie
Datum beschrijving	:	november 2004
Datum vaststelling	:	januari 2006

Plaats in de organisatie
De werkzaamheden worden verricht onder de hiërarchische verantwoordelijkheid van de directie of de Locatiecoördinator.

Doelstelling van de functie
De Medewerker Locatie is verantwoordelijk voor publieksbegeleiding, orde en veiligheid in het theater / op de locatie voor, tijdens en na de voorstellingen.

Functiebestanddelen
1. Verrichten van werkzaamheden ten behoeve van de activiteiten in het theater / op de locatie
- Controleert plaatsbewijzen.
- Wijst publiek plaatsen en andere faciliteiten van het theater / de locatie.
- Beantwoordt vragen van het publiek.
- Deelt publiciteitsmateriaal uit.
- Voert op aanwijzing van de Locatiecoördinator werkzaamheden uit voor bezoekende theatergroepen.
- Voert lichte schoonmaakwerkzaamheden uit ten behoeve van hygiënische omstandigheden voor, tijdens en na de voorstellingen.
- Verzorgt op aanwijzing van de Locatiecoördinator communicatie met politie, brandweer en andere hulpdiensten in geval van calamiteiten.
- Bewaakt de ordelijke gang van zaken voor, tijdens en na de voorstellingen.

Indicatie werk- en denkniveau
VMBO werk- en denkniveau.

BIJLAGE IV Aanstelling combifunctionarissen

Artikel 1 **Definitie**

Combinatiefunctionarissen of combifunctionarissen zijn werknemers die geheel of gedeeltelijk zijn aangesteld op basis van het convenant Impuls Brede Scholen en die naast de werkzaamheden binnen het Nederlands Theater zijn belast met werkzaamheden in het onderwijs. De begrippen combifunctie en combinatiefunctie zijn synoniem aan elkaar.

Artikel 2 **Indiensttreding**

1. In aanvulling op artikel 3 lid 2 van deze CAO betreffende de verplichte inhoud van de schriftelijke arbeidsovereenkomst, dienen de gegevens die vermeld worden bij artikel 3 lid 2 sub d tot en met g tevens voor de inlenende onderwijsinstelling te worden benoemd.
2. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst maken de werkgever en de combifunctionaris afspraken over de invulling van de jaarurensystematiek indien deze op de werknemer van toepassing is. Deze afspraken leiden tot een passend arbeidspatroon.

Artikel 3 **Uitsluiting van CAO bepalingen**

1. Voor zover het de werkzaamheden buiten de organisatie van de werkgever betreft, treden de relevante CAO bepalingen van de inlenende instelling in de plaats van de in dit artikel vermelde bepalingen uit de CAO Theater. Indien de inlenende CAO geen passend alternatief biedt, of indien het alternatief naar redelijkheid, billijkheid en praktische toepasbaarheid niet kan worden uitgevoerd, dan blijft de bepaling van deze CAO onverkort van kracht voor het gehele dienstverband.
2. Het betreft de navolgende bepalingen:
   - Hoofdstuk V, onkostenvergoedingen;
   - Hoofdstuk VI, artikel 18 inzake arbeids- en rusttijden.
3. De werkgever en de combifunctionaris kunnen gezamenlijk of ieder afzonderlijk CAO artikelen voor dispensatie voordragen bij de Sociale Commissie Theater (Hoofdstuk XII, artikel 38 van deze CAO).

Artikel 4 **Beëindiging van de arbeidsovereenkomst**

Een beëindiging of wijziging van de verstrekte subsidie of de subsidievoorwaarden op basis van het convenant Impuls Brede Scholen, als gevolg waarvan de combinatiefunctie komt te vervallen, kan aanleiding zijn voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Bij deze beëindiging dienen partijen de bepalingen van Hoofdstuk XI, artikel 34 van deze CAO in acht te nemen.

Artikel 5 **Inschaling**

De werknemer die gedeeltelijk of geheel wordt aangesteld als combifunctionaris, wordt ingeschaald volgens de werkzaamheden die hij of zij verricht binnen de organisatie van de werkgever. Referentie functies voor het omschrijven van de combinatiefunctie zijn beschikbaar, zie artikel 7 van deze bijlage.

Artikel 6 **Taken**

In aanvulling op artikel 8 van deze CAO inzake het jaargesprek, vindt jaarlijks overleg plaats tussen de werkgever, de inlenende instelling en de werknemer over de invulling van de taken. Partijen maken bij die gelegenheid tenminste afspraken omtrent:
- aard en omvang van onderwijstaken;
- aard en omvang van buitenschoolse taken;
- beschikbaarheid en werkrooster;
- invulling van vakantieverlof;
- werkoverleg.

Artikel 7 **Informatie en advies**

De volgende bronnen bieden informatie over de toepassing van combinatiefuncties:

www.combinatiefuncties.nl
Deze site geeft ondermeer downloads met het advies van de Task Force Combinatiefunctie, waarin referentiefuncties, modelcontracten voor samenwerking en een stappenplan. Ook is er een toolkit te vinden.

www.minocw.nl/bredeschool
Overheidsinformatie omtrent de brede school.

www.cultuurformatie.nl
De cultuurformatie is contractpartij van het convenant Impuls Brede Scholen en geeft de culturele sector informatie en advies bij de toepassing van combinatiefuncties.

BIJLAGE V Declaratiebedragen

Ontbijt	€ 7,35
Lunch	€ 11,00
Diner	€ 19,00
Kleine uitgavencomponent	€ 3,95
Technici sejour	€ 5,50
Logies	rekening werkgever
Extra vergoeding bij overnachting in Belgisch Vlaanderen	€ 6,25

Vergoeding Buitenland, met uitzondering van Belgisch Vlaanderen, per geheel etmaal € 62,50 (Tenzij dat meer is dan het meest actuele maximum, genoemd in de Reisregeling Buitenland. Dan wordt het maximum voor dat land of landsdeel aangehouden).