# Cao Toneel en Dans

# 1 juli 2016 – 31 december 2019

**Kunstenbond**
Postbus 9354
1006 AJ Amsterdam
T. 0900 – 36 854 36
E. info@kunstenbond.nl
W. www.kunstenbond.nl

**Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK)**
Piet Heinkade 5
1019 BR Amsterdam
T. 020 – 7517010
E. info@napk.nl
W. www.napk.nl

## Ondertekening

### Collectieve Arbeidsovereenkomst Toneel en Dans

De ondergetekende partijen, te weten

1. De Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK), gevestigd in Amsterdam, optredend als werkgeversorganisatie

   en

2. De Kunstenbond, gevestigd in Amsterdam, optredend als werknemersorganisatie

verklaren dat zij zijn overeengekomen de Collectieve Arbeidsovereenkomst Toneel en Dans voor de periode van 1 juni 2016 tot en met 31 december 2019, bestaande uit de hierna volgende artikelen 1 tot en met 50 en de daarna volgende bijlagen I tot en met IX.

Namens
De Nederlandse Associatie
voor Podiumkunsten (NAPK)

Yolande Melsert
Directeur

Namens
De Kunstenbond

Jurre Schreuder
Voorzitter

**Colofon**

Uitgave: NAPK, Amsterdam en Kunstenbond, Amsterdam
Ontwerp omslag:Kochxbosstudio.nl
Illustratie: Foksuk.nl
Oplage: 150 exemplaren Nederlandstalig
50 exemplaren Engelstalig

Met dank aan: sociaalfonds/**p**odiumkunsten
Versie V0219

# Inhoudsopgave

**Preambule** ..... **5**

**Hoofdstuk 1 De cao algemeen** ..... **7**

Artikel 1 Definities en begripsbepalingen ..... 7
Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de cao ..... 9
Artikel 3 Bekendmaking ..... 9
Artikel 4 Tussentijdse wijzigingen ..... 9
Artikel 5 Looptijd en opzegging van de cao ..... 10

**Hoofdstuk 2 Het dienstverband** ..... **10**

Artikel 6 De arbeidsovereenkomst ..... 10
Artikel 7 Proeftijd ..... 10
Artikel 8 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd ..... 10
Artikel 9 Medisch onderzoek voor aanvang van het dienstverband ..... 11
Artikel 10 Medisch onderzoek tijdens dienstverband ..... 11
Artikel 11 Beëindiging van het dienstverband ..... 12

**Hoofdstuk 3 Salariëring** ..... **12**

Artikel 12 Invoering functie en loongebouw ..... 12
Artikel 13 Toepassing functie- en loongebouw ..... 13
Artikel 14 Loonontwikkeling ..... 14
Artikel 15 Eindejaarsuitkering ..... 14
Artikel 16 Vakantietoeslag ..... 14
Artikel 17 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid ..... 15
Artikel 18 Salarisbetaling bij overlijden ..... 15

**Hoofdstuk 4 Arbeids- en rusttijden** ..... **15**

Artikel 19 Aankondiging dienstrooster ..... 16
Artikel 20 Pauzeregeling ..... 16
Artikel 21 Beschikbaarheid per seizoen ..... 16
Artikel 22 Werkzaamheden op niet geplande tijden ..... 17
Artikel 23 Werkzaamheden in het buitenland ..... 17
Artikel 24 Rusttijden ..... 17
Artikel 25 Voorstellingsvrije weken acteurs ..... 17
Artikel 26 Arbeids- en rusttijden in Nederland ..... 18

**Hoofdstuk 5 Vrije dagen, vakantie en verlof** ..... **19**

Artikel 27 Vrije dagen ..... 19
Artikel 28 Feestdagen ..... 19
Artikel 29 Vakantie en atv ..... 19
Artikel 30 Opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid ..... 20
Artikel 31 Buitengewoon verlof ..... 20

**Hoofdstuk 6 Vergoedingen** ..... **21**

Artikel 32 Beroepskosten ..... 21
Artikel 33 Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats ..... 21
Artikel 34 Medewerking aan publiciteit en beeld- en geluidsregistraties ..... 21
Artikel 35 Vakbondscontributie ..... 22
Artikel 36 Vergoeding wettelijk eigen risico zorgverzekering ..... 22

**Hoofdstuk 7 Duurzaam loopbaanbeleid en duurzame inzetbaarheid ..... 22**

Artikel 37 Loopbaanbudget ..... 22
Artikel 38 Duurzame inzetbaarheid ..... 23
Artikel 39 Bijscholing ..... 23

**Hoofdstuk 8 Sociale gevolgen bij reorganisatie ..... 24**

Artikel 40 Sociaal plan regeling ..... 24

**Hoofdstuk 9 Overige rechten en verplichtingen ..... 25**

Artikel 41 Algemene verplichtingen ..... 25
Artikel 42 Werken voor derden ..... 26
Artikel 43 Uitlening ..... 26
Artikel 44 Wettelijke aansprakelijkheid ..... 26

**Hoofdstuk 10 Overige onderwerpen ..... 27**

Artikel 45 Pensioenvoorziening ..... 27
Artikel 46 Stichting Omscholing Dans Nederland ..... 27
Artikel 47 Sociaal Fonds Podiumkunsten ..... 28
Artikel 48 Stagiair(e)s en stagevergoeding ..... 28
Artikel 49 Uitzendkrachten ..... 28
Artikel 50 Sociale Commissie Toneel en Dans ..... 28

**BIJLAGEN ..... 30**

**Bijlage 1A Loongebouw 2017 en 2018 ..... 31**

**Bijlage 1B Loongebouw 2019 ..... 32**

**Bijlage 1C Loongebouw dansers Het Nationale Ballet ..... 33**

**Bijlage 2A Functieraster met referentiefuncties ..... 34**

**Bijlage 2B Overzicht van veel voorkomende functies ..... 35**

**Bijlage 2C Omschrijvingen van de referentiefuncties ..... 36**

**Bijlage 2D Aanstelling combifunctionarissen ..... 76**

**Bijlage 3 Voorbeeldformulier voor functioneringsoverleg ..... 77**

**Bijlage 4 Voorbeeld beoordelingssysteem en -formulier ..... 79**

**Bijlage 5 Verblijfskostenregeling ..... 82**

**Bijlage 6 Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten ..... 83**

**Bijlage 7A Stagebeleid ..... 84**

**Bijlage 7B Model stageovereenkomst voor dansers en acteurs in opleiding ..... 85**

**Bijlage 8A Uitvoeringsregeling vergoeding eigen risico zorgkosten werknemers .. 87**

**Bijlage 8B Voorbeeld declaratieformulier voor vergoeding eigen risico zorgkosten ..... 88**

**Bijlage 9 Procedures Sociale Commissie Cao Toneel en Dans ..... 89**

**INDEX ..... 92**

# Preambule

**Akkoord Cao Toneel en Dans**
Op 2 september 2016 hebben cao-partijen Kunstenbond en NAPK een onderhandelingsakkoord bereikt over de Cao Toneel en Dans, voorheen Cao Theater en Dans. Cao-partijen willen met deze minimum-cao een redelijk arbeidsvoorwaardenniveau in de professionele toneel- en danssector borgen en faciliteren. Naast duidelijkheid en houvast, biedt de cao voor werknemers en werkgevers ook flexibiliteit en een basis voor maatwerk.

De belangrijkste vernieuwing in deze cao is een nieuw functie- en loongebouw met resultaatgerichte functie-omschrijvingen. Met dit systeem worden niet alleen de beloningssystemen van toneel/theater en dans geharmoniseerd, maar wordt ook een moderniseringsslag gemaakt. Hiermee is het samenvoegen van de voorheen aparte cao's voor theater en dans voltooid.

Een andere belangrijke aanpassing betreft de bepaling over het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. Als gevolg van de Wet Werk en Zekerheid (2015) was het noodzakelijk dat sociale partners de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid om een uitzondering op deze wet verzochten om de in de sector noodzakelijke flexibiliteit te kunnen behouden. De minister heeft hiervoor op 22 december 2016 zijn toestemming gegeven, waardoor het voor de artistieke (steun-)functies en de productie- en voorstellingsgebonden functies mogelijk blijft om maximaal 15 arbeidsovereenkomsten in 48 maanden te sluiten zonder dat daardoor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat.

Alle partijen, zowel werkenden - werknemers en zelfstandigen – als werkgevers /opdrachtgevers hebben belang bij een goed functionerende arbeidsmarkt. Daarvoor is een gelijk speelveld een belangrijk basis. Om hier voor te zorgen en daarmee invulling te geven aan goed werkgeverschap en goed opdrachtgeverschap, maken cao-partijen in deze cao ook afspraken over de inzet en honorering van zelfstandigen.

**Looptijd**
De cao heeft een looptijd van drie-en-half jaar en loopt van 1 juli 2016 tot en met 31 december 2019. Afspraken over financiële componenten hebben geen terugwerkende kracht, maar gaan in vanaf de datum van aanmelding van de cao bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, tenzij anders bepaald.

**Salarisontwikkeling**
Het nieuwe functie- en loongebouw gaat in per 1 januari 2017. De nieuw vastgestelde salarissen worden structureel verhoogd met 1,8% per 1 januari 2019. Voor respectievelijk de jaren 2017 en 2018 geldt een incidentele salarisverhoging van 1,5% voor de werknemers die per 1 januari 2017, respectievelijk per 1 januari 2018, op het maximum van hun schaal zitten.

**Protocollaire afspraken**

1. *Derde WW-jaar*

Wanneer er meer duidelijkheid komt over de wijze waarop invoering van het derde WW-jaar kan plaatsvinden en de uitvoering daarvan geregeld is, zal de Kunstenbond desgewenst door de werknemers, onderzoek doen naar de noodzaak en wens om hierover aanvullende afspraken te maken. Sociale partners zijn bereid om zo nodig tussentijds de cao op dit punt aan te passen. Het uitgangspunt hierbij is dat de kosten voor het derde WW-jaar volledig door de werknemers worden gedragen, conform de conceptafspraken in de Stichting van de Arbeid van 24 november 2015.

*2. Premieontwikkeling Omscholing Dans Nederland*

Naast premieafdracht op grond van de cao, wordt de Omscholingsregeling gefinancierd door subsidie van de Rijksoverheid die via de gezelschappen wordt overgedragen. Sociale partners wensen dat deze indirecte subsidiëring in de toekomst wordt verdisconteerd in een reguliere premie. Om dit budgettair neutraal te laten verlopen, is een herschikking nodig van de subsidie. Hierover zal afstemming moeten plaatsvinden met de betrokken subsidiënten, het Ministerie van OCW (OCW) en het Fonds Podiumkunsten (FPK). Deze herschikking houdt in een herverdeling van de subsidie, gebaseerd op de loonsommen van de dansers van zowel de direct door

OCW gesubsidieerde (BIS-)gezelschappen als van de door het FPK gesubsidieerde dansproducenten. Zodra de herschikking rond is zullen sociale partners de premie-afspraken van in totaal maximaal 13% van de bruto loonsommen van de dansers, opnemen in de cao.

*3. Algemeen verbindendverklaring (avv) en uitbreiding verplichtstelling pensioenregeling*

Sociale partners zullen, naast het aanvragen van een algemeen verbindendverklaring voor deze cao, in samenwerking met het Pensioenfonds Zorg en Welzijn, nastreven tot een uitbreiding van de verplichting tot deelname aan deze in de cao opgenomen pensioenregeling te komen.

*4. Evaluatie cao*

Ruim voor het einde van de looptijd van deze cao zullen cao-partners het gebruik van en de ervaringen met de cao evalueren en de resultaten daarvan meenemen in het overleg over de volgende cao.

# Hoofdstuk 1 De cao algemeen

## Artikel 1 Definities en begripsbepalingen

| | |
|---|---|
| **arbeidsdag** | Een dag waarop arbeid wordt verricht conform de geplande dienst (zie definitie dienst). |
| **arbeidsduur** | De arbeidsduur is gebaseerd op 40 uur per week. Door de toekenning van 12 atv- dagen/96 atv-uren per kalenderjaar/seizoen wordt een (gemiddelde) arbeidsduur van 38 uur per week gerealiseerd. |
| **arbeidstijd** | De tijd dat de werknemer onder gezag van de werkgever arbeid verricht (ATW). |
| **arbeidsovereenkomst** | De tussen werkgever en werknemer aangegane overeenkomst als is bedoeld in artikel 7:610 BW. |
| **atv** | Arbeidstijdverkorting (zie definitie arbeidsduur). |
| **bruto uurloon** | 1/165 deel van het bruto maandsalaris, gebaseerd op een gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week. |
| **cabaret** | Een literair-muzikale kleinkunstvorm, waarin humor en satire centraal staan en waarin liedjes, sketches en conférences elkaar afwisselen. Cabaret wordt uitgevoerd door (kleine) gezelschappen, ensembles of solistisch optredende cabaretiers. |
| **circus** | Een diverterende voorstelling waarin artiesten van allerlei aard hun kunsten en (acrobatische) behendigheden vertonen, meestal met muzikale begeleiding en uitgevoerd in een circustent of-gebouw. |
| **dagcontract** | Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één dag waarop gerepeteerd wordt en/of een voorstelling plaatsvindt. |
| **dans** | Zie toneel en/of dans |
| **dienst** | Een aaneengesloten periode waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee opeenvolgende onafgebroken rusttijden van ten minste 8 uren (ATW). Een dienst duurt minimaal 4 uur, behalve wanneer de dienst uitsluitend het vooruitreizen naar een speelplek betreft waar de volgende dag met de werkzaamheden wordt begonnen. |
| **medezeggenschaps-orgaan** | Vertegenwoordiging van het personeel zoals een ondernemingsraad (OR), personeelsvertegen-woordiging of personeelsvergadering. |
| **musical** | Een muziekdramatisch theaterstuk met zang en dans en gesproken dialogen, meestal begeleid door een orkest of muziekensemble. Ook afkorting van 'musical comedy": blijspel met nummers voor orkest, koor, zangsolisten, dans en sketches in een duidelijke verhaallijn. |
| **muziek** | De kunst van het combineren van vocale en/of instrumentale geluiden binnen een bepaalde tijd met als doel om emoties, (religieuze) sferen, ideeën of abstracte klankbeleving over te brengen. |
| **nachtdienst** | Een dienst waarin meer dan een uur arbeid wordt verricht tussen 00.00 uur en 06.00 uur. |
| **opera** | Een muziekdramatisch theaterstuk waarin alle teksten gezongen worden en waarin zingend wordt geacteerd, meestal begeleid door muziek uitgevoerd door een orkest of muziekensemble. |
| **operette** | Een meestal luchtig muziekdramatisch theaterstuk met zang, gesproken dialogen en vaak divertissementen in de vorm van dansscènes, meestal begeleid door muziek uitgevoerd door een orkest of muziekensemble. Voorloper van de musical. |
| **overig personeel** | Personeel met een doorgaans regelmatig arbeidspatroon op werkdagen van maandag tot en met vrijdag, dat onder standaardbepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW) valt. Hieronder vallen onder ander de secretariële en administratieve bureaufunctionarissen. |
| **pauze** | Een periode van ten minste 15 achtereenvolgende minuten waarmee de arbeid tijdens de dienst wordt onderbroken en waarin de werknemer geen verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid (ATW). |
| **podiumkunstenaars** | (Uitvoerend) podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder (dansers acteurs, musici, zangers etc.) die uitgezonderd zijn van de Arbeidstijdenwet (ATW). |
| **poppenspel** | Een theatervorm waarin spelers als pop zijn vermomd of waarin personages door met de hand bewogen poppen worden voorgesteld. Daartoe worden verschillende soorten poppen gebruikt, zoals handpoppen, wajangpoppen, maar ook marionetten die met draden van bovenaf of met stangen van onderaf gemanipuleerd worden. |

| | |
|---|---|
| **reistijd** | Dienstreistijd in binnen en/of buitenland, in opdracht van de werkgever en die derhalve meetelt in de 1720 beschikbare uren op jaarbasis. Hieronder valt niet woon-werkverkeer. |
| **relatiepartner** | Degene met wie de werknemer is gehuwd of een geregistreerd partnerschap is aangegaan, dan wel degene met wie de werknemer, blijkens een notarieel samenlevingscontract ten minste zes maanden of blijkens een andere voor de werkgever acceptabele bewijsvoering ten minste vijf jaar, een gemeenschappelijke huishouding voert. |
| **rusttijd** | De tijd die geen arbeidstijd is en niet samenvalt met een vrije dag. |
| **salaris** | Het, conform de salarisregeling in deze cao, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantiebijslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen. |
| **seizoen** | De periode van 1 augustus tot en met 31 juli van het daaropvolgende jaar, dan wel een per werkgever vast te stellen periode van twaalf maanden gerekend vanaf het einde van een zomerreces van enig jaar tot aan het einde van het zomerreces van het daarop volgende jaar. |
| **sociale commissie** | Paritaire commissie waarvan de leden worden benoemd door sociale partners en die tot taak heeft uitspraak te doen over de interpretatie van cao-bepalingen, advies uit te brengen ingeval van geschillen en te beslissen over dispensatieverzoeken. |
| **stagiair** | Student die op grond van het leerplan van zijn opleiding, onder begeleiding van die opleiding en van de werkgever, tijdelijk werkzaam is bij de werkgever. |
| **standplaats** | De plaats(en) waar de werkgever is gevestigd en van waaruit de werknemer zijn werkzaamheden verricht. |
| **toneel en/of dans** | Toneel en/of dans in de ruimste zin van het woord, met of zonder muziek en/of tekst, voor alle leeftijds- en publieksgroepen, op podia of op locatie. Toneel en/of dans kan elementen bevatten van andere (podium)kunstdisciplines.<br>Uitgezonderd zijn producties die uitsluitend of in hoofdzaak bestaan uit muziek, opera, operette, musical, cabaret, poppenspel en circus. |
| **vakantiewerker** | Scholier of student die tijdens vakanties maximaal acht weken per jaar werkt. |
| **vrije dag** | Een aaneengesloten periode van 24 uur waarin geen arbeid wordt verricht zoals een (weekend)vrije dag, vakantiedag, feestdag, atv-dag. Deze dagen kunnen niet samenvallen, behalve ingeval een feestdag op een weekenddag valt. De vrije dag begint na afloop van de rusttijd na de aan de vrije dag voorafgaande dienst. |
| **week/werkweek** | Een aaneengesloten periode van 7 x 24 uren waarin arbeid wordt verricht conform het opgestelde dienstrooster. |
| **werkgever** | Elke in Nederland gevestigde rechtspersoon, die:<br>- uitsluitend of in hoofdzaak toneel en/of dans produceert en/of uitvoert, gemeten naar ten minste 50% van de loonsom van de organisatie én die<br>- daartoe op basis van een arbeidsovereenkomst één of meer werknemer(s) in dienst heeft zoals gedefinieerd in deze cao én die<br>- op basis van continuïteit toneel en/of dans produceert, door ten minste één toneel- en/of dansproductie per jaar of per seizoen uit te brengen of te hernemen. Daarbij geldt dat de totale periode waarin deze productie(s) wordt of worden voorbereid, gerepeteerd en/of opgevoerd tenminste 6 maanden duurt. |
| **werkgeversorganisatie** | Nederlandse Associatie voor Podiumkunsten (NAPK) |
| **werknemer** | a. De werknemer die aanspraak kan maken op deze cao is de natuurlijke persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met een werkgever zoals gedefinieerd in deze cao.<br>Uitgezonderd zijn de volgende natuurlijke personen die al dan niet op basis van een arbeids-overeenkomst werkzaamheden verrichten voor een werkgever zoals gedefinieerd in deze cao:<br>- werknemers van Nationale Opera&Ballet (NOB) die op grond van hun arbeidsovereenkomst onder een bedrijfs-cao van NOB vallen;<br>- stagiairs, uitgezonderd de specifiek op hen betrekking hebbende bepalingen in deze cao inzake de stagevergoeding en de model stageovereenkomst;<br>- vakantiemedewerkers voor zover dit scholieren of studenten zijn die maximaal acht werken per jaar werken;<br>- figuranten;<br>- zzp'ers die een opdracht aannemen, uitgezonderd de specifiek op hen betrekking hebbende bepaling in deze cao inzake honorering; |

| | |
|---|---|
| | - medewerkers aangesteld via tijdelijk gesubsidieerde werkgelegenheidsprojecten, uitgezonderd werknemers met een combinatiefunctie gefinancierd uit subsidie op basis van het convenant Impuls Brede Scholen.<br><br>b. De werknemer die aanspraak kan maken op deelname aan de in deze cao opgenomen pensioenregeling is de natuurlijke persoon die onder de werknemersdefinitie valt van het Pensioenfonds Zorg en Welzijn conform het bij dit fonds geldende pensioenreglement.<br>Zie hiervoor www.pfzw.nl en<br>http://cao.minszw.nl/index.cfm?menu_item_id=16621&hoofdmenu_item_id=16507&rubriek_id=392840&link_id=65386 |
| **werknemersorganisatie** | Kunstenbond (voorheen FNV KIEM) |
| **werkzaamheden** | De tussen werknemer en werkgever overeengekomen werkzaamheden. |
| **zzp'er** | Zelfstandige zonder personeel die op basis van een opdrachtovereenkomst werkzaamheden verricht. |

**Artikel 2 Werkingssfeer en karakter van de cao**

1. Deze cao is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgevers en werknemers zoals bedoeld in artikel 1.

2. Deze cao is een minimum cao. Het staat de individuele werkgever vrij om ten gunste van de (individuele) werknemer afwijkende afspraken te maken.

3. Deze cao brengt geen wijziging in individueel toegekende rechten voor zover die uitstijgen boven de rechten zoals overeengekomen in deze cao en voor zover deze reeds schriftelijk in de individuele arbeidsovereenkomst waren vastgelegd voor de datum van ingang van deze cao.

4. Waar in de cao verwezen wordt naar wet- en/of regelgeving, geldt steeds de meest recent van kracht geworden wet- en regelgeving.

5. De bijlagen 1 tot en met 9 maken deel uit van deze cao.

**Artikel 3 Bekendmaking**

1. De werkgever is verplicht een exemplaar van de cao aan de werknemer te verstrekken.

2. De werkgever is verplicht tijdens de sollicitatieprocedure aan de gerede kandidaten een (digitaal) exemplaar van deze cao ter beschikking te stellen.

3. Van deze cao is een Engelse vertaling beschikbaar. Alleen de Nederlandse tekst heeft rechtskracht.

**Artikel 4 Tussentijdse wijzigingen**

1. Ingeval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen dan wel in het stelsel van sociale voorzieningen, zijn partijen bevoegd ook tijdens de looptijd van deze cao wijzigingen in de hierin opgenomen bepalingen, inclusief de salaris- en de pensioenbepalingen, aan de orde te stellen en overeen te komen.

2. Indien over de in lid 1 genoemde wijzigingen binnen twee maanden, nadat deze bij aangetekend schrijven bij de andere partij bij deze cao aan de orde zijn gesteld, geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijziging heeft voorgesteld gerechtigd deze cao met een termijn van een maand per aangetekend schrijven op te zeggen.

**Artikel 5 Looptijd en opzegging van de cao**

1. Deze cao is in werking getreden op 1 juli 2016 en loopt tot en met 31 december 2019.

2. Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het tijdstip waarop deze overeenkomst eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij deze wenst te doen eindigen wordt deze overeenkomst geacht telkens voor één jaar stilzwijgend te zijn verlengd.

3. Opzegging door een der partijen geschiedt bij aangetekende brief gericht aan de andere partij.

## Hoofdstuk 2 Het dienstverband

**Artikel 6 De arbeidsovereenkomst**

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan, in tweevoud in het Nederlands opgemaakt en ondertekend door de werkgever en de werknemer. Aan een eventuele vertaling in het Engels of andere taal kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Indien de arbeidsovereenkomst in eerste instantie mondeling wordt aangegaan, zal de werkgever dit binnen twee weken schriftelijk bevestigen. In deze schriftelijke bevestiging is tenminste opgenomen de aard van de werkzaamheden, het salaris, de periode waarin de werkzaamheden dienen te worden verricht en het (minimum) aantal te werken uren dan wel fte.
   De werkgever biedt de werknemer voor aanvang van de werkzaamheden een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan, waarin tenminste het volgende is opgenomen:
   a. naam, adres en vestigingsplaats werkgever;
   b. persoonsgegevens, adres, woonplaats werknemer;
   c. functie werknemer en/of de aard van de werkzaamheden;
   d. plaats(en) waar de werkzaamheden worden verricht;
   e. datum van indiensttreding;
   f. aard (bepaalde of onbepaalde tijd), duur en opzegtermijnen van de arbeidsovereenkomst;
   g. proeftijd, indien deze is overeengekomen;
   h. omvang dienstverband, in deeltijdpercentage of fte.;
   i. aantal vakantiedagen en atv-dagen;
   j. hoogte van het salaris (bruto maandloon), inhoudingen daarop, inschaling en datum van uitbetaling;
   k. vakantietoeslag 8% en datum van uitbetaling;
   l. arbeidsduur per dag/dienst of week;
   m. deelname in de pensioenregeling PFZW;
   n. bepaling over gebruik van persoonsgegevens;
   o. akkoordverklaring met van toepassing zijnde cao('s) en eventuele gezelschapsreglement(en).

**Artikel 7 Proeftijd**

De proeftijd kan in afwijking van artikel 7:652 lid 4 BW in alle gevallen, behalve ingeval van een arbeidsovereenkomst korter dan zes maanden, maximaal twee maanden bedragen. De afspraak omtrent de proeftijd dient schriftelijk te worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst op straffe van nietigheid.

**Artikel 8 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd**

1. De artistieke (steun-)functies van acteur, danser, balletmeester, repetitor, regisseur, scenograaf, ontwerper (licht, geluid, video), componist, musicus/zanger, choreograaf, kinderbegeleider en dramaturg, alsmede de productie- en voorstellingsgebonden functies van productieleider, productiemedewerker, theatertechnicus (inspiciënt), boven-/ondertitelaar, souffleur, figurant, kleed-, kap-, grime- en decormedewerker, tourneebegeleider, educatiemedewerker en alle bij voornoemde functies horende assistenten, zijn bij ministeriële regeling uitgezonderd van de wettelijke ketenbepaling. Voor deze functies geldt dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan 15 arbeidsovereenkomsten zijn afgesloten en/of als meerdere

arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de duur van 48 maanden overschrijden. Om deze keten van arbeidsovereenkomsten te doorbreken dient er een tussenpoos van meer dan 3 maanden te zijn.

2. Voor alle andere, niet in lid 1 van dit artikel genoemde functies, geldt de wettelijke ketenbepaling. Dit betekent dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan 3 arbeidsovereenkomsten zijn afgesloten en/of als meerdere arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de duur van 24 maanden overschrijden. Om deze keten van arbeidsovereenkomsten te doorbreken dient er een tussenpoos van meer dan 6 maanden te zijn.

**Artikel 9 Medisch onderzoek voor aanvang van het dienstverband**

1. Een medisch onderzoek of aanstellingskeuring kan uitsluitend deel uitmaken van de aanstellingsprocedure indien voor een functie specifieke medische eisen gelden, bijvoorbeeld voor de functies van dansers en technici. De keuring dient zich tot de specifieke functiegerichte medische eisen te beperken. De werkgever kan voor dergelijke functies aan te stellen werknemers verplichten mee te werken aan een functiegericht aanstellingsonderzoek. In dat geval zijn de leden 2 tot en met 6 van dit artikel van toepassing.

2. a. De arbeidsovereenkomst wordt geacht niet te zijn aangegaan dan nadat uit een verklaring van een geneeskundige, door of namens de werkgever aan te wijzen, is gebleken dat de aan te stellen werknemer in medisch opzicht, blijkend uit een functiegericht aanstellingsonderzoek, geschikt is voor de te verrichten werkzaamheden.
   b. Dit functiegerichte aanstellingsonderzoek zal plaatsvinden voor het beoogde tijdstip van indiensttreding. De uitslag van het onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden medegedeeld.

3. De kosten van het onderzoek als bedoeld in lid 1 komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de binnenlandse reis- en verblijfskosten van de werknemer verstaan. De verblijfskosten worden vergoed overeenkomstig de in deze cao opgenomen verblijfskostenregeling.

4. De in dienst te nemen werknemer kan binnen 14 dagen na ontvangst van de uitslag van het onderzoek als bedoeld in lid 1 een verzoek tot een tweede functiegericht aanstellingsonderzoek indienen. De werkgever is verplicht dit verzoek te honoreren.
   De kosten van dit tweede onderzoek komen ten laste van de werkgever. De geneeskundige van dit tweede onderzoek wordt door of namens de werkgever in overleg met de werknemer aangewezen en zal een andere geneeskundige zijn dan degene die het eerste aanstellingsonderzoek heeft verricht. De uitslag van dit tweede onderzoek is bindend.

5. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel kan de werkgever met de werknemer in bijzondere gevallen een arbeidsovereenkomst aangaan, indien de werknemer medisch niet is goedgekeurd.

6. Het gestelde in de voorgaande leden is niet van toepassing op de werknemer, waarmee ten gevolge van fusie of wijziging van de privaatrechtelijke status van de werkgever opnieuw een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.

**Artikel 10 Medisch onderzoek tijdens dienstverband**

1. De werknemer is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek, wanneer de werkgever van oordeel is dat zijn lichamelijke of geestelijke toestand een beletsel vormt of kan gaan vormen om zijn werkzaamheden naar behoren te (blijven) verrichten. De uitslag van dit onderzoek zal binnen 14 dagen na vaststelling daarvan aan betrokkene worden meegedeeld.

2. Onverminderd het gestelde in lid 1 geldt voor de werknemer die bij de uitoefening van het dienstverband zwaar lichamelijk werk verricht, de verplichting om op initiatief van de werkgever mee te werken aan een periodieke keuring op eventuele medische bezwaren tegen het blijven verrichten van zijn werkzaamheden. De werkgever bepaalt voor welke werknemers deze keuringsverplichting bestaat, met dien

verstande dat deze in ieder geval geldt ten aanzien van werknemers die als danser of als technicus in dienst zijn. De frequentie van de periodieke keuring wordt per gezelschap vastgesteld.

3. De werkgever kan tevens een preventief medisch onderzoek (PMO) aanbieden, waaraan de werknemer op vrijwillige basis kan deelnemen. De resultaten van het PMO worden niet aan de werkgever bekend gemaakt, tenzij de werknemer er zelf voor kiest om deze met de werkgever te bespreken.

**Artikel 11 Beëindiging van het dienstverband**

1. *Het dienstverband eindigt:*
   a. tijdens of aan het eind van de proeftijd op verzoek van werkgever of werknemer ;
   b. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
   c. van rechtswege op de einddatum van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd van zes maanden of langer geldt een schriftelijke aanzegplicht.
   d. door opzegging door werkgever of werknemer met inachtneming van lid 3 en 4 van dit artikel;
   e. op de dag waarop de werknemer de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;
   f. door overlijden van de werknemer;
   g. door ontslag op staande voet wegens dringende reden voor werkgever of werknemer volgens de wettelijke bepalingen;
   h. door ontbinding door de rechter op verzoek van werkgever of werknemer op grond van de wettelijke bepalingen.

2. Na een periode waarin de werknemer ten minste 24 maanden arbeidsongeschikt was, kan de werkgever ontslag aanvragen wegens arbeidsongeschiktheid.

3. *De wijze en het tijdstip van opzeggen*
   a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
   b. De opzegging dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van een kalendermaand.
   c. Eventuele aanvullende bepalingen hieromtrent in de individuele arbeidsovereenkomst of het gezelschapsreglement zijn van toepassing.

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

## Hoofdstuk 3 Salariëring

**Artikel 12 Invoering functie- en loongebouw**

1. Het functie- en loongebouw – zie de betreffende bijlagen in deze cao - bestaat uit de volgende onderdelen:

   - Functieraster met een gelimiteerd aantal referentiefuncties
   - Functieomschrijvingen van de referentiefuncties
   - Overzicht van veel voorkomende functies
   - Loongebouw met loonschalen

   Referentiefuncties zijn voorbeeldfuncties waarin een bepaalde functie-inhoud en -zwaarte worden gekoppeld aan een bepaald salarisniveau. De referentiefuncties zijn géén normfuncties. Dat wil zeggen dat hiervan kan/moet worden afgeweken wanneer de werkgever de functie anders invult en hier andere eisen aan stelt, waardoor de functie lichter of zwaarder kan zijn dan de referentiefunctie.

Voor functies die afwijken van de referentiefuncties, wordt door de werkgever op basis van vergelijking met referentiefunctie(s), een passende omschrijving gemaakt. Op basis hiervan kan de functie vervolgens hoger of lager worden ingeschaald dan de referentiefunctie(s).
Functies die qua zwaarte, inhoud en resultaatverwachtingen precies overeenkomen met een referentiefunctie, worden ingeschaald conform de indeling in het functieraster in de cao.
De werkgever zorgt voor passende, resultaatgerichte functieomschrijvingen voor alle werknemers.

2. In dienst zijnde werknemers worden op de datum van invoering van het nieuwe loongebouw op het gelijke dan wel naast-hogere salaris in de nieuwe schaal geplaatst. Als een werknemer op basis van het oude systeem per 1 januari 2017 een salarisstap krijgt, gebeurt dit eerst. Nieuwe werknemers worden op basis van hun ervaring en ontwikkeling in de bij hun functie horende schaal geplaatst.

3. Werknemers die op de datum van invoering van het functie- en loongebouw bij de werkgever in dienst zijn en die met een gelijkblijvende functie en functie-inhoud in een nieuwe schaal geplaatst worden waarvan het maximumbedrag lager is dan het maximum van de schaal in de Cao Theater en Dans 2014-2016 waarin zij tot de datum van invoering waren ingedeeld, behouden het perspectief op doorgroei naar het schaalmaximum van deze oude cao-schaal. Het maximumbedrag van de oude cao-schaal zal worden geïndexeerd met de percentages voor algemene loonsverhogingen die in deze cao en mogelijk toekomstige cao's worden overeengekomen.

4. De werknemer heeft het recht om bezwaar te maken tegen het door de werkgever genomen indelingsbesluit, indien de werknemer van mening is dat zijn functie niet (meer) juist beschreven en/of is ingedeeld. De te volgen procedure voor het intern bezwaar maken, wordt door de werkgever vastgesteld en binnen de organisatie gecommuniceerd. Indien de interne bezwaarprocedure niet leidt tot overeenstemming, kan de werknemer de zaak voorleggen aan de Sociale Commissie Toneel en Dans met inachtneming van de daarvoor geldende procedure. Zie de betreffende bijlage in deze cao.

**Artikel 13 Toepassing functie- en loongebouw**

1. *Inschaling*
   De salarisschalen zijn onderverdeeld in tredes of salarisstappen. Deze stappen zijn een indicatie voor de ontwikkeling in een functie bij goed functioneren. Als richtlijn geldt dat één indicatieve salarisstap overeenkomt met één jaar ervaring en ontwikkeling in een functie. In beginsel telt een ervaringsjaar mee als de werknemer in het voorafgaande kalenderjaar ten minste acht maanden in een zelfde of gelijkwaardige functie heeft gewerkt.

2. *Toekenning salarisstappen*
   Bij goed functioneren heeft de werknemer recht op jaarlijks één salarisstap tot het maximum van de schaal is bereikt. Bij bijzonder goed presteren en/of in bijzondere omstandigheden kan de werkgever meer dan één salarisstap aan de werknemer toekennen. De stappen worden toegekend op basis van functionerings- en/of beoordelingsgesprekken, waarvan schriftelijke verslagen worden gemaakt.
   Bij onvoldoende functioneren, waar een waarschuwing en gelegenheid tot verbetering aan vooraf is gegaan, of bij onvoldoende gelegenheid tot beoordelen als gevolg van verlof of arbeidsongeschiktheid van zes maanden of langer, kan de werkgever besluiten geen salarisstap toe te kennen.
   Indien er geen functionerings- of beoordelingsbeleid is, krijgt de werknemer één salarisstap per jaar tot het maximum van de schaal is bereikt.

3. *Inschaling gecombineerde functies*
   Ingeval een werknemer verschillende functies combineert, waarvan de inschaling verschilt, wordt het salaris gevormd door de som van de deeltijdsalarissen van de betreffende functies. Indien tijdelijk voor een beperkt aantal uur een hoger ingeschaalde functie wordt vervuld, kan ook worden gekozen voor het tijdelijk verhogen van het bruto maandsalaris met een passende toeslag gelijk aan bijvoorbeeld twee salarisstappen.

4. *Inschaling in een hogere schaal*
   Bij functieverandering of -verzwaring en als gevolg daarvan indeling in een hogere salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

5. *Salaris bij een dagcontract*
   Als grondslag geldt dat het salaris bij een dagcontract:
   - 1/20 van het van toepassing zijnde maandsalaris bedraagt, als het gaat om een werkdag bestaande uit een repetitie van een dagdeel;
   - 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.

6. *Honorering zzp'ers*
   Indien een zzp'er wordt ingezet voor een onder deze cao vallende functie in verband met incidenteel voorkomende werkzaamheden en/of werkzaamheden voor zeer korte duur /of werkzaamheden waarvoor bijzondere competenties zijn vereist en waarbij de werksituatie (nagenoeg) gelijk is aan die van een werknemer, vormt het functie- en loongebouw in deze cao de basis voor de honorering. Dat betekent dat het (uur)tarief dat wordt afgesproken minimaal overeenkomt met het bij de functie horende salarisniveau, verhoogd met ten minste 30%.

**Artikel 14 Loonontwikkeling**

1. Tot 1 januari 2018 geldt een incidentele loonsverhoging van 1,5% als maandelijkse toeslag, uitsluitend voor medewerkers die op 31 december 2016 op het maximum van hun oude schaal zitten en die bij de overstap naar de nieuwe schaal waarin zij geplaatst worden op hetzelfde schaalmaximum blijven.

2. Per 1 januari 2018 geldt een incidentele loonsverhoging van 1,5% in 2018 als maandelijkse toeslag, uitsluitend voor medewerkers die op 31 december 2017 op het maximum van hun nieuwe schaal zitten en waarbij dit maximum niet hoger is dan het maximum van de oude schaal waarin hun functie tot 1 januari 2017 was ingedeeld.

3. Per 1 januari 2019 geldt een algemene, structurele loonsverhoging van 1,8%.

**Artikel 15 Eindejaarsuitkering**

1. Naast het reguliere salaris heeft de werknemer recht op een uitkering van € 400 bruto per jaar bij een volledig dienstverband. Bij deeltijddienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt een bedrag naar rato.

2. De uitkering wordt in één termijn uitgekeerd, tegelijk met het salaris over de maand december over de voorafgaande twaalf maanden of, indien de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer eerder in het betreffende jaar eindigt, bij de laatste salarisbetaling.

3. De werknemer kan ervoor kiezen om zijn eindejaarsuitkering in te ruilen voor drie extra vakantiedagen (zie ook het hoofdstuk Vrije dagen, vakantie en verlof) bij een volledig dienstverband. Bij deeltijddienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt dit naar rato. Deze extra vakantiedagen worden opgenomen in overleg met de werkgever.

**Artikel 16 Vakantietoeslag**

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag voor iedere kalendermaand of deel van die maand waarin hij in dienst is. Deze vakantietoeslag bedraagt 8% over het per kalendermaand genoten salaris.

2. De vakantietoeslag wordt uitgekeerd over een tijdvak van 12 maanden, gerekend vanaf de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.

3. De werkgever zal de vakantietoeslag uiterlijk op 31 mei van het betreffende kalenderjaar aan de werknemer voldoen.

**Artikel 17 Salaris tijdens arbeidsongeschiktheid**

1. Naast de wettelijke verplichtingen in artikel 7:629 BW geldt voor zowel werknemer als werkgever de Regeling beleidsregels beoordelingskader poortwachter.

2. De werknemer die arbeidsongeschikt is als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling en op wie de in artikel 7:629 BW genoemde uitsluitings- en opschortingsgronden niet van toepassing zijn, heeft recht op loondoorbetaling volgens onderstaande fasering. Hierbij geldt dat gedurende de eerste 52 weken tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband, moet worden betaald.
   - 100% in weken 1-26
   - 90% in weken 27-52
   - 80% in weken 53-78
   - 70% in weken 79–104

3. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 en 2 van dit artikel geldt, dat de werknemer die als gevolg van ziekte, zwangerschap of bevalling arbeidsongeschikt is en daarbij aan één van onderstaande voorwaarden voldoet, maximaal gedurende 104 weken – gerekend vanaf de eerste ziektedag - recht heeft op 100% loondoorbetaling. Het gaat hierbij om de arbeidsongeschikte werknemer die:
   - volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is en recht heeft op een IVA-uitkering; of
   - in het kader van een reïntegratietraject voor minimaal 40% van het dienstverband werkzaam is in zijn eigen dan wel in een andere passende functie, al dan niet op arbeidstherapeutische basis; of
   - in het kader van een reïntegratietraject (om)scholing volgt of anderszins is begonnen in een passende functie bij de eigen of een andere werkgever.

4. Indien een werknemer in verband met zijn gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid een andere functie uitoefent, al dan niet bij dezelfde werkgever, op grond waarvan hij inkomsten uit arbeid of bedrijf verwerft, worden deze inkomsten voor zover ze het 100%-inkomstenniveau bij de werkgever overschrijden in mindering gebracht op de salarisdoorbetaling.

5. De in lid 2 en 3 bedoelde loondoorbetaling wordt beëindigd wanneer de arbeidsovereenkomst met de werknemer eindigt of wanneer de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd bereikt.

**Artikel 18 Salarisbetaling bij overlijden**

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de laatste dag van de maand waarin het overlijden plaatsvond, een uitkering ineens van twee maandsalarissen toegekend aan de relatiepartner met wie de werknemer een gemeenschappelijke huishouding voerde. Bij het ontbreken daarvan kan de uitkering worden uitbetaald aan degenen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

2. De overlijdensuitkering, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

# Hoofdstuk 4 Arbeids- en rusttijden

## 4.1 Algemeen

De in deze paragraaf opgenomen bepalingen gelden, voor zover relevant, voor alle personeelsgroepen: podiumkunstenaars, voorstellingsgebonden en overig personeel.
De werkgever zorgt voor een zo evenwichtig mogelijk arbeids- en rusttijdenbeleid in samenhang met het wettelijk vereiste arbeidsomstandighedenbeleid en waar mogelijk rekening houdend met persoonlijke omstandigheden en wensen van werknemers. Als die niet in overeenstemming zijn met het organisatiebelang, prevaleert het organisatiebelang.

**Artikel 19 Aankondiging dienstrooster**

1. Het kalenderjaar- of seizoensrooster wordt na overleg met het medezeggenschapsorgaan zo veel mogelijk voor of aan het begin van het kalenderjaar of seizoen vastgesteld.

2. De werkgever stelt de werknemer uiterlijk 12 dagen voorafgaande aan de werkweek op de hoogte van (de bijzonderheden van) de werkzaamheden voor die werkweek. Calamiteiten zijn daarvan uitgezonderd.

3. De data van voorstellingen worden vier weken van tevoren schriftelijk bekend gemaakt. In overleg met het medezeggenschapsorgaan kan hiervan bij onvoorziene omstandigheden worden afgeweken.

**Artikel 20 Pauzeregeling**

1. Indien de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur wordt deze onderbroken door een pauze van tenminste een half uur of tweemaal 15 minuten.
   Indien de arbeidstijd langer is dan 10 uur wordt deze onderbroken door een pauze van ten minste 45 minuten, of drie maal 15 minuten.

2. 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 na 14.00 uur.

3. De werknemer heeft recht op een dinerpauze als de arbeidstijd langer is dan 5,5 uur, is aangevangen vóór 16.00 uur en eindigt na 19.30 uur. De duur van de dinerpauze is ten minste:
   - 1 uur bij werkzaamheden in de standplaats indien op de werklocatie kan worden gegeten;
   - 1,5 uur bij werkzaamheden in de standplaats indien niet op de werklocatie kan worden gegeten;
   - 1,5 uur bij werkzaamheden buiten de standplaats indien op de werklocatie kan worden gegeten;
   - 2 uur bij werkzaamheden buiten de standplaats indien niet op de werklocatie kan worden gegeten.

4. Pauzes van een half uur of langer worden niet gerekend tot de arbeidstijd.

5. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan een aangepaste pauzeregeling treffen. In dat geval worden de pauzes gerekend tot de arbeidstijd.

**Artikel 21 Beschikbaarheid per seizoen**

1. De werkgever kan van de werknemer per kalenderjaar/seizoen 1720 uur beschikbaarheid vragen. Bij de berekening van deze beschikbaarheid zijn alle binnenlandse- en buitenlandse reisuren van werk naar werkadres inbegrepen.
   Het aantal arbeidsdagen per jaar bedraagt standaard maximaal 215. Met instemming van het medezeggenschapsorgaan kan dit aantal worden uitgebreid tot maximaal 221, door van de 12 atv-dagen er maximaal 6 op te splitsen in halve atv-dagen.

| **Dagen en urenoverzicht op jaarbasis** | **dagen** | **uren** |
|---|---|---|
| *Aantal dagen en uren per jaar (1 dag = 8 uur)* | *365* | *2920* |
| Wettelijke vakantiedagen | -20 | - 160 |
| Bovenwettelijke vakantiedagen | -7 | -56 |
| Feestdagen (gemiddeld) | -7 | -56 |
| Weekend of -vervangende vrije dagen | -104 | -832 |
| ***Maximaal aantal arbeidsdagen/-uren zonder atv*** | ***227*** | ***1816*** |
| Atv-dagen, standaard | -12 | -96 |
| ***Maximum aantal arbeidsdagen/-uren, na aftrek atv*** | ***215*** | ***1720*** |
| Optie met instemming OR: | | |
| Atv opgedeeld in ten minste 6 hele dagen | *-6* | *-48* |
| en maximaal 12 halve dagen | *-12* | *-48* |
| ***Maximum aantal arbeidsdagen/-uren, na aftrek van 6 hele en 12 halve atv-dagen*** | ***221*** | ***1720*** |

2. Ingeval van activiteiten die niet vooraf konden worden gepland (bijvoorbeeld ingeval van reprises), kan de arbeidsduur met maximaal 200 uur worden uitgebreid tot maximaal 1920 uur per jaar. Werkgever en werknemer komen overeen deze meer-uren te compenseren in tijd of in geld, op basis van het uurloon conform de factor maandsalaris/165. Behoudens calamiteiten is de werknemer niet verplicht om meer-uren te werken.

**Artikel 22 Werkzaamheden op niet geplande tijden**

De werkgever kan de werknemer verzoeken werkzaamheden te verrichten buiten de geplande tijden. De werknemer is hiertoe niet verplicht tenzij dit is overeengekomen in de individuele schriftelijke arbeidsovereenkomst en behoudens calamiteiten. Werkuren buiten de geplande tijden worden zo spoedig mogelijk gecompenseerd in tijd, dan wel met onderlinge instemming van werkgever en werknemer opgespaard en op een later moment toegekend.

**Artikel 23 Werkzaamheden in het buitenland**

1. De werkgever geeft tijdig aan welke tournees ondernomen zullen worden. Wanneer tournees langer dan 15 dagen duren zal de werkgever ruim van tevoren alle relevante informatie aan het medezeggenschapsorgaan verstrekken.

2. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan afwijkende afspraken maken over de toekenning van vrije dagen, rusttijden en pauzes en atv-dagen in verband met een buitenlandse tournee.

## 4.2 Arbeids- en rusttijden van podiumkunstenaars

*Algemeen*

De in deze paragraaf opgenomen bepalingen gelden voor podiumkunstenaars van 18 jaar en ouder (dansers, acteurs, musici, zangers etc.) die uitgezonderd zijn van de arbeids- en rusttijdenbepalingen van de arbeidstijdenwet (ATW). Uitgangspunt is dat voorstellingstijd geldt als arbeidstijd en dat in beginsel op zondagen geen lessen of repetities worden gepland.

**Artikel 24 Rusttijden**

1. *Dagelijkse rusttijden*
   a. De werknemer heeft recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren in elke aaneengesloten periode van 24 uren. Deze rusttijd wordt gerekend vanaf het einde van een dienst dan wel - indien deze buiten de standplaats werd verricht - vanaf het tijdstip van terugkomst in de standplaats.
   b. In geval van een generale repetitie mag de rusttijd maximaal twee keer per seizoen worden teruggebracht naar ten minste 8 uur met instemming van het medezeggenschapsorgaan.
   c. Tussen het einde van de middag werkzaamheden en het begin van de avondwerkzaamheden geldt voor dansers een rusttijd van ten minste 2 uur.

2. *Wekelijkse rusttijden*

   De werknemer heeft recht op een onafgebroken wekelijkse rusttijd van ten minste 36 uren in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur.

   In afwijking hiervan kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan worden gekozen voor een onafgebroken rust van ten minste 60 uur in elke aaneengesloten periode van 12 x 24 uur.

**Artikel 25 Voorstellingsvrije weken acteurs**

Een acteur die in twee opeenvolgende producties grote rollen vervult zal tussen de laatste voorstelling van de vorige productie en de generale repetitie van de volgende productie een periode van ten minste twee voorstellingsvrije weken kennen.

## 4.3 Arbeids- en rusttijden van voorstellingsgebonden personeel

*Algemeen*

De bepalingen in deze paragraaf zijn gebaseerd op het zowel het arbeidstijdenbesluit (ATB, paragraaf podiumkunsten) als de arbeidstijdenwet (ATW). Tot het voorstellingsgebonden personeel behoren in de regel technici/inspiciënten, repetitoren, regisseurs en regieassistenten, balletmeesters, souffleurs, productieleiders en –medewerkers, educatiemedewerkers, tourneebegeleiders, kleed-, kap-, grime- en decormedewerkers.

### Artikel 26 Arbeids- en rusttijden in Nederland

*Algemeen*

Bij werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland begint de dienst bij aanvang van de werkzaamheden in de speelplaats en eindigt bij terugkomst in de standplaats, dan wel - indien niet in de standplaats wordt teruggekeerd - in de plaats van de overnachting.

De rusttijden worden zodanig toegekend dat er altijd ten minste 8 uur rusttijd zal zijn tussen het tijdstip van terugkomst in de standplaats of aankomst in de overnachtingsaccommodatie en het tijdstip van vertrek uit de standplaats of de overnachtingsaccommodatie de volgende dag.

1. *Dagelijkse arbeids- en rusttijde*n
   a. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat de werknemer:
   - ten hoogste 12 uren arbeid per dienst verricht gevolgd door een onafgebroken rusttijd van ten minste 11 uren waarbij maximaal 10 maal per jaar de rusttijd 4 maal per periode van 4 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren, ofwel
   - met instemming van het medezeggenschapsorgaan ten hoogste 14 uren arbeid per dienst verricht, mits na die dienst een onafgebroken rusttijd volgt van ten minste 24 uren. Dit mag maximaal 26 maal per aaneengesloten periode van 52 weken worden toegepast, ofwel
   - met instemming van het medezeggenschapsorgaan een onafgebroken rusttijd heeft van ten minste 11 uren in een aaneengesloten periode van 24 uur waarbij de rusttijd ten hoogste 117 maal in elke periode van 52 aaneengesloten weken mag worden ingekort tot ten minste 8 uren. De dienst mag in dit geval ten hoogste 16 uren omvatten, inclusief pauzes en reistijd. Aansluitend op een daarop volgende (nacht)dienst van ten hoogste 12 uren volgt een onafgebroken rusttijd van ten minste 24 uren.

   b. De werkgever organiseert de arbeid voorts zodanig dat de werknemer ten hoogste 12 uur arbeid per (nacht)dienst verricht die na 02:00 uur eindigt, gevolgd door een onafgebroken rusttijd van ten minste 14 uren. Deze rusttijd mag eenmaal per aaneengesloten periode van 7 x 24 uren worden ingekort tot ten minste 8 uren met een maximum van 10 maal per jaar.

2. *Wekelijkse arbeids- en rusttijden*
   a. De werknemer zal in iedere aaneengesloten periode van 7 x 24 uur ten hoogste 65 uren arbeid verrichten. Gedurende twee weken voorafgaande aan een première mag de werknemer ten hoogste 72 uren per week arbeid verrichten.
   b. De werknemer zal per aaneengesloten periode van 4 weken gemiddeld niet meer dan 50 uren per week werken. De werknemer zal per aaneengesloten periode van 13 weken ten hoogste 45 uren per week werken en per aaneengesloten periode van 52 weken gemiddeld 38 uren per week.
   c. De werknemer heeft in elke aaneengesloten periode van 7 x 24 uur recht op een onafgebroken rusttijd van ten minste 36 uren. In afwijking hiervan kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan worden gekozen voor een onafgebroken rust van ten minste 60 uur in elke aaneengesloten periode van 12 x 24 uur.

3. *Arbeids- en rusttijden in het buitenland*
   a. Bij voorstellingen in het buitenland worden de in deze Cao opgenomen arbeidstijden in acht genomen, tenzij door acute en onvoorziene omstandigheden de noodzaak ontstaat om daarvan af te wijken. Van deze noodzaak wordt melding gemaakt aan het medezeggenschapsorgaan.
   b. Bij werkzaamheden op speelplaatsen in het buitenland geldt de reistijd naar de speelplaats en terug als arbeidstijd.

c. Ingeval van vluchten waarbij tijdzones met meer dan vier uren worden overschreden, worden na aankomst ten minste 24 uren rusttijd ingepland om te acclimatiseren, alvorens met de werkzaamheden zal worden gestart. Indien noodzakelijk kan hiervan in overleg met het medezeggenschapsorgaan worden afgeweken.

4. *Arbeidstijden bij overnachtingen*
   a. Bij werkzaamheden buiten de standplaats waarna wordt overnacht, eindigt de arbeidstijd bij aankomst in de overnachtingsaccommodatie en begint de volgende dag bij vertrek uit de overnachtingsaccommodatie. Ingeval de werknemer ervoor kiest om later dan strikt noodzakelijk in de plaats van overnachting aan te komen is het tijdstip waarop hij hier had kunnen zijn bepalend voor het eindtijdstip van de arbeidstijd.
   b. Indien er meerdere voorstellingen in serie op een zelfde speelplaats worden gespeeld waar wordt overnacht, dan wordt voor de tweede en daarop volgende dag(en) een forfaitaire arbeidstijd van 8 uur gerekend, of het feitelijke aantal uren als dat er meer dan 8 zijn.

### 4.4 Arbeids- en rusttijden van het overige personeel

*Algemeen*

Onder overig personeel vallen alle werknemers die niet vallen onder de groepen podiumkunstenaars en/of voorstellingsgebonden personeel en die doorgaans een regelmatig arbeidspatroon kennen op de dagen van maandag tot en met vrijdag. Deze werknemers vallen onder de standaardbepalingen van de ATW. Per instelling maken werkgevers binnen de grenzen van deze wet nadere afspraken met hun werknemers.

## Hoofdstuk 5 Vrije dagen, vakantie en verlof

**Algemeen**

De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op ten minste 104 weekenddagen of compensatie daarvan, 27 vakantiedagen, twaalf atv-dagen en maximaal zeven nationale feestdagen voor zover deze op een arbeidsdag vallen. (Zie het artikel Feestdagen).

### Artikel 27 Vrije dagen

1. Per aaneengesloten periode van 13 weken worden minimaal 18 vrije dagen gepland, waarvan ten minste vijf maal 2 dagen aaneengesloten worden toegekend.

2. De werknemer heeft recht op ten minste 13 vrije zondagen per jaar (periode van 52 weken).

3. De werknemer heeft recht op ten minste 8 voorstellingsvrije dagen per maand waarvan er tenminste 6 volledig vrij (dus ook zonder repetitie) zijn.

### Artikel 28 Feestdagen

Als nationale, vrije feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, eerste en tweede pinksterdag, Hemelvaartsdag, Koningsdag en eens in de vijf jaar (in lustrumjaren) 5 mei. De werknemer die tijdens een feestdag moet werken, krijgt deze dag als bijzondere vrije dag gecompenseerd op een datum die in overleg wordt vastgesteld.

### Artikel 29 Vakantie en atv

1. De werknemer heeft jaarlijks, bij een volledig dienstverband, recht op 27 vakantiedagen en 12 atv-dagen. Met instemming van het medezeggenschapsorgaan kunnen maximaal 6 van deze 12 atv-dagen in halve dagen worden toegekend. De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid om, met inachtneming van de overige bepalingen in dit artikel, de vakantie- en atv-dagen op te nemen. Ten aanzien van het vervallen van vakantiedagen gelden de wettelijke bepalingen, terwijl niet opgenomen atv-dagen vervallen aan het eind van het jaar waarvoor zij zijn toegekend.

2. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan collectieve vakantieperiodes vaststellen. Deze worden vóór 1 januari van het betreffende jaar bekend gemaakt. Ingeval van onvoorziene omstandigheden kunnen collectieve vakantieperiodes uiterlijk 1 maart van het betreffende jaar worden gecommuniceerd. De werknemer geeft tijdig aan wanneer hij voornemens is om de overige, niet-collectief afgesproken vakantiedagen op te nemen. De werknemer met een arbeidsovereenkomst van ten minste een jaar heeft jaarlijks recht op een aaneengesloten vakantie van ten minste 3 weken.

3. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen de bovenwettelijke vakantiedagen en/of de atv-dagen te laten vervallen. In dat geval krijgt de werknemer deze dagen gecompenseerd op basis van het voor hem geldende uurloon.

4. De werkgever kan met instemming van het medezeggenschapsorgaan, voor alle dan wel voor bepaalde groepen werknemers, een regeling treffen voor het opsparen van atv-dagen voor een volgend jaar of tot het einde van de arbeidsovereenkomst.

5. De werknemer kan ervoor kiezen om zijn eindejaarsuitkering (zie het betreffende artikel in het hoofdstuk Salariëring) in te ruilen voor drie extra vakantiedagen bij een volledig dienstverband. Bij deeltijddienstverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt dit naar rato. Deze extra vrije vakantiedagen worden opgenomen in overleg met de werkgever.

**Artikel 30 Opbouw vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid**

De arbeidsongeschikte werknemer bouwt vakantierechten op over de gehele periode van zijn arbeidsongeschiktheid. De opname van opgebouwde vakantierechten wordt door de werkgever in overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke verjaringstermijn.

**Artikel 31 Buitengewoon verlof**

1. *Wettelijke verlofregeling*
   De werkgever geeft uitvoering aan de Wet arbeid en zorg (WAZO) voor wat betreft het toekennen van zwangerschaps- en bevallingsverlof, adoptieverlof, pleegzorg, kraamverlof, calamiteitenverlof (volledig doorbetaald), kortdurend zorgverlof (volledig doorbetaald), langdurig zorgverlof, ouderschapsverlof en onbetaald verlof. Zie verder http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/.

2. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
   - bij bevalling van zijn partner: vijf dagen;
   - bij overlijden van zijn partner en/of kinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
   - Bij overlijden van zijn (groot)ouders, broers/zussen en schoonouders: twee dagen.

3. De werknemer heeft, voor zover redelijkerwijs niet onverenigbaar met het organisatiebelang, recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
   - op de dag van ondertrouw van de werknemer: een dag;
   - bij het huwelijk van de werknemer: twee dagen;
   - bij verhuizing van de werknemer: een dag;
   - voor het, als lid van een vakorganisatie, deelnemen aan (bestuurs-)vergaderingen en arbeidsvoorwaarden- of cao-overleg.

# Hoofdstuk 6 Vergoedingen

## Artikel 32 Beroepskosten

Recht op vergoeding van onkosten ontstaat zodra er sprake is van onkosten die gemaakt worden in het kader van de beroepsuitoefening. De werkgever kan in overleg met het medezeggenschapsorgaan kiezen uit de volgende opties:

a. de werkgever verstrekt materieel en middelen die noodzakelijk zijn voor een adequate beroepsuitoefening;
b. de werknemer draagt zelf zorg voor materieel en middelen en kan de kosten daarvan declareren bij de werkgever;
c. de werkgever verstrekt een vaste vergoeding voor de gespecificeerde kosten. Deze vergoeding vervalt wanneer de werknemer meer dan zes weken geen arbeid verricht.

## Artikel 33 Vergoedingen bij werkzaamheden buiten de standplaats

1. Ingeval van werkzaamheden buiten de standplaats, zowel in Nederland als in het buitenland, wordt een tegemoetkoming in de verblijfskosten toegekend conform de in deze cao opgenomen bijlage Vergoeding Verblijfskosten.

2. De vervoerskosten zijn voor rekening van de werkgever. De werkgever kan daarbij voorschrijven met welke vervoermiddelen gereisd wordt.
   Indien de werknemer geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, zijn de kosten voor zijn eigen rekening. Indien de werknemer noodzakelijkerwijs, of met toestemming van de werkgever geen gebruik maakt van het voorgeschreven vervoer, worden slechts de kosten op basis van het voorgeschreven vervoer vergoed.

3. In alle gevallen is de werknemer verplicht ten minste de door de werkgever aangegeven duur voor aanvang van de voorstelling in de desbetreffende plaats aanwezig te zijn.

## Artikel 34 Medewerking aan publiciteit en beeld- en geluidsregistraties

1. *Medewerking aan publiciteit*
   De werknemer werkt zonder extra honorering mee aan publiciteit voor (producties van) de instelling. Bedoeld wordt publiciteit in de breedste zin van het woord, binnen de grenzen der redelijkheid.

2. *Medewerking aan registraties van beeld en geluid*
   Werknemers die als uitvoerend podiumkunstenaar in dienst zijn van de werkgever verlenen, met inachtneming van onderstaande bepalingen, hun medewerking aan het maken van beeld- en/of geluidsregistraties van hun artistieke prestaties door middel van alle (digitale) beeld- en geluidsdragers waaronder video, televisie, radio, film, cd, cd-rom, dvd en internet.

3. *Toestemming voor gebruik van registraties*
   De werknemers bedoeld in het voorgaande lid verlenen toestemming aan de werkgever:
   a. voor intern gebruik van de lid 2 genoemde registraties, bijvoorbeeld voor repetitie-, archiverings- en documentatiedoeleinden; hieronder vallen ook registraties bestemd voor de persoonlijke beoordeling van (theater-, festival-, televisie-) programmeurs en impresario's;
   b. voor externe (publieke) verspreiding en vertoning van de in lid 2 registraties via alle (digitale) verspreidingskanalen waaronder televisie, radio, film, cd, cd-rom, dvd en internet.

4. *Recht op vergoeding en uitzonderingen daarop*
   a. De werkgever betaalt aan werknemers die meewerken aan registraties ten behoeve van externe verspreiding en vertoning zoals bedoeld in lid 3b een billijke vergoeding op grond van de Wet op de Naburige Rechten, behoudens de in lid b genoemde uitzonderingen.
   b. Uitgezonderd van het recht op vergoeding zijn verspreiding en vertoning van registraties:
      - van delen van artistieke productie(s) met een maximum duur van vijf minuten, die geen opzichzelfstaand geheel vormen;

- tijdens benefietevenementen waarbij alle opbrengsten bestemd zijn voor het beoogde (goede) doel van het evenement;
- voor publicitaire en/of educatieve doeleinden. Van educatieve doeleinden is sprake wanneer de registratie uitsluitend wordt gebruikt als lesmateriaal voor het onderwijs.

5. *Vergoeding*
   Onderstaande vergoeding(en) worden met instemming van het medezeggenschapsorgaan bepaald:
   a. een vergoeding vooraf
      Als indicatie geldt dat de vergoeding ten minste € 100 bruto per medewerker bedraagt.
      en/of:
   b. een vergoeding achteraf
      Deze vergoeding doet zich alleen voor wanneer er na aftrek van de werkgeverskosten substantiële netto meeropbrengsten zijn.
   c. Van 5a en of 5b afwijkende vergoedingen, bijvoorbeeld in de vorm van een eenmalige afkoopregeling

**Artikel 35 Vakbondscontributie**

De werkgever vergoedt, zolang dit fiscaal is toegestaan, de netto vakbondscontributie van de werknemer – nadat deze zijn lidmaatschap van de betreffende vakbond heeft aangetoond - onder gelijktijdige vermindering van het brutoloon met hetzelfde bedrag.

**Artikel 36 Vergoeding wettelijk eigen risico zorgverzekering**

De werknemer kan, conform de in deze cao opgenomen bijlage Uitvoeringsregeling Vergoeding eigen risico zorgkosten, aanspraak maken op een vergoeding van het wettelijke eigen risico van zijn zorgverzekering.

## Hoofdstuk 7 Duurzaam loopbaanbeleid en duurzame inzetbaarheid

**Artikel 37 Loopbaanbudget**

1. *Doel en doelgroep*
   Het bevorderen van een duurzaam loopbaanbeleid en van duurzame inzetbaarheid is zowel een verantwoordelijkheid van werkgever als van werknemer. De werkgever voert een levensfasebewust en op duurzame inzetbaarheid gericht personeelsbeleid. Voor de inhoudelijke invulling hiervan gelden onderstaande bepalingen. Deze bepalingen zijn niet van toepassing op werknemers die als danser in dienst zijn, aangezien op deze specifieke beroepsgroep de regeling Omscholing Dans Nederland van toepassing is. Zie het betreffende artikel in deze cao.

2. *Behoud inzetbaarheid*
   a. Ten minste een maal per jaar voeren werkgever en werknemer een gesprek over de bevordering van de inzetbaarheid van de werknemer.
   b. Dit gesprek wordt mede gevoerd in relatie tot afspraken over het loopbaanbudget (zie hieronder) en kan worden gekoppeld aan het functionerings- c.q. beoordelingsgesprek.
   c. De afspraken in dit gesprek worden vastgelegd in een schriftelijk actieplan.
   d. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich coöperatief en proactief opstelt ten aanzien van het vergroten van zijn inzetbaarheid en dat hij de afspraken die in het kader daarvan worden gemaakt nakomt.
   e. De werkgever treedt in overleg met een werknemer die niet (meer) optimaal functioneert over mogelijkheden van verandering van functie of takenpakket en de eventueel daarbij horende bij- of omscholing, wijziging in uren en/of in salariëring.
   f. Bij het realiseren van de gemaakte afspraken kan gebruik worden gemaakt van onderstaand loopbaanbudget van de werknemer.

3. *Opbouw loopbaanbudget*
   a. De werknemer beschikt over een loopbaanbudget van 24 uur per jaar bij een volledig dienstverband.

Het opsparen van loopbaanbudget is gemaximeerd op 24 dagen (à 8 uur) bij een volledig dienstverband. Daarna stopt verdere opbouw totdat reeds opgespaarde uren zijn besteed. Bij een parttime dienstverband geldt een loopbaanbudget (opbouw) naar rato.

b. Het loopbaanbudget wordt jaarlijks op voorschotbasis in uren (tijd) toegekend. Wanneer het dienstverband tussentijds wordt onderbroken of wanneer de diensttijdfactor wijzigt, vindt verrekening plaats. Voor de uren van het loopbaanbudget geldt geen verjaringstermijn. Bij uitdiensttreding vervallen de niet bestede uren, tenzij de uitdiensttreding plaatsvindt op initiatief van de werkgever, behalve ingeval van ontslag wegens een dringende reden.
c. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is in de zin van de WAO/WIA en die voor het gedeelte waarvoor hij arbeidsgeschikt is werkzaamheden bij de werkgever verricht, bouwt naar evenredigheid van de werkzame uren loopbaanbudget op.

4. *Doel en besteding loopbaanbudget*
   a. Het loopbaanbudget heeft tot doel de duurzame inzetbaarheid van de werknemer te bevorderen. Voor de besteding van het loopbaanbudget geldt dat:
      - het budget in de eerste plaats wordt aangewend voor verlof ten behoeve van training, bij- of omscholing of andere activiteiten ter directe bevordering van de arbeidsmarktpositie van de werknemer;
      - het budget in de tweede plaats kan worden besteed aan andere verlofdoelen, bijvoorbeeld aanvullend zorgverlof of reductie van de werktijd (tot maximaal 50%) direct voorafgaand aan pensionering.
   b. Besteding van het loopbaanbudget gebeurt op basis van overeenstemming tussen werknemer en werkgever. Jaarlijks voeren de werkgever en de werknemer hierover overleg waarin concrete afspraken worden gemaakt over de (toekomstige) besteding van het budget. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
   c. De werknemer dient aanvragen voor verlof, met inachtneming van bovenstaande bestedingsdoelen en in aansluiting op de met de werkgever gemaakte afspraken hierover, zo tijdig mogelijk in bij de werkgever. Indien de werknemer gedurende één maand of langer verlof wil opnemen, dient hij dit ten minste drie maanden voor de ingangsdatum van het verlof schriftelijk aan te vragen. De werkgever willigt het verzoek in tenzij een zwaarwegend organisatie- of dienstbelang zich hiertegen verzet.

**Artikel 38 Duurzame inzetbaarheid**

Werknemers die voldoen aan de in dit artikel genoemde voorwaarden kunnen ervoor kiezen om hun inzetbaarheid te verlagen naar 80% van de omvang van hun dienstverband, tegen 90% van het van toepassing zijnde salaris en met behoud van 100% van de pensioenopbouw bij de in deze cao overeengekomen pensioenvoorziening.
De voorwaarden voor gebruikmaking van deze regeling zijn dat de werknemer een dienstverband heeft van ten minste 32 uur (0,8 fte) en een arbeidsverleden bij de betreffende werkgever heeft van ten minste 5 jaar en maximaal 7 jaar verwijderd is van zijn pensioendatum. De termijn van 7 jaar geldt zolang de pensioenleeftijd 67 jaar is. Naarmate de wettelijke pensioenleeftijd wordt verhoogd, wordt de termijn langer met een maximum van 8 jaar op het moment dat de wettelijke pensioenleeftijd 68 jaar is.

**Artikel 39 Bijscholing**

1. De werknemer kan verplicht worden bijscholing te volgen, die door de werkgever (en werknemer) voor de uitoefening van de functie van de werknemer noodzakelijk worden geacht.

2. De bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden die in beginsel plaatsvinden in werktijd en waarvan de kosten voor rekening van de werkgever komen.

3. Indien een werknemer een studie of training wil volgen zal in overleg met zijn werkgever worden bepaald of en hoe de kosten hiervan worden vergoed en hoe het studieverlof zal worden geregeld. Hierbij wordt de in deze Cao opgenomen bijlage *Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten en bijscholing* in acht genomen.

# Hoofdstuk 8 Sociale gevolgen bij reorganisatie

## Artikel 40 Sociaal plan regeling

1. *Algemeen*
   Onderstaande sociaalplan regeling heeft uitsluitend betrekking op de personele gevolgen van situaties die het gevolg zijn van subsidievermindering of -beëindiging zoals opheffing, reorganisatie, herstructurering, gedeeltelijke afbouw of fusie, al dan niet gepaard gaande met wijzigingen in beleid en activiteiten van de organisatie van de werkgever.
   Bij opheffing, reorganisatie, herstructurering, gedeeltelijke afbouw of fusie die niet het gevolg is van subsidievermindering of –beëindiging, zal de werkgever in overleg treden met de werknemersorganisatie betrokken bij deze cao, om te spreken over de sociale gevolgen die deze organisatiewijziging met zich mee brengt. Indien gewenst kunnen partijen een sociaalplan overeenkomen.

2. *De doelgroep*
   Deze sociaal-plan-regeling is uitsluitend van toepassing op:
   a. werknemers met een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met een werkgever zoals in deze cao gedefinieerd en die op de ontslagdatum de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.
   b. werknemers met een (niet doorbroken) keten van schriftelijke arbeidsovereenkomst(en) voor bepaalde tijd, die op de ontslagdatum langer dan 3 jaar heeft geduurd bij een werkgever zoals in deze cao gedefinieerd en die op de ontslagdatum de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd nog niet hebben bereikt.

   Medewerkers en werknemers op wie deze sociaal-planregeling *niet* van toepassing is, zijn:
   - alle medewerkers die in artikel 1 van deze cao als werknemer zijn uitgezonderd van toepassing van deze cao;
   - werknemers van wie de arbeidsovereenkomst tijdens de proeftijd of wegens een dringende reden zoals bedoeld in artikel 7:677 BW resp. 7:678 BW of anderszins onvoldoende functioneren is of wordt beëindigd;
   - werknemers van wie de arbeidsovereenkomst in verband met een twee jaar of langer durende arbeidsongeschiktheid is of wordt beëindigd;
   - werknemers die op de beoogde einddatum van de arbeidsovereenkomst de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
   - werknemers van wie de arbeidsovereenkomst is of wordt beëindigd wegens een andere reden dan verband houdende met een situatie als gevolg van subsidievermindering- of beëindiging zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.

3. *Inkomensondersteuning*
   De werknemer die ontslagen wordt als gevolg van een situatie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel en die voldoet aan de in lid 2 van dit artikel genoemde doelgroep, maakt jegens de werkgever naar keuze aanspraak op hetzij de wettelijke transitievergoeding hetzij, indien dat voor de werknemer gunstiger is, op een aanvulling van 15% van zijn laatst verdiende salaris, gedurende de periode waarin de werknemer met ingang van de ontslagdatum recht heeft op een loongerelateerde uitkering met een maximum van drie jaar.

4. *Voortzetting pensioenopbouw*
   Voor degenen die een bovenwettelijke aanvulling ontvangen, zoals bedoeld in het voorgaande lid van dit artikel, kan de pensioenopbouw gedurende de loongerelateerde uitkering vrijwillig worden voortgezet, voor zover het pensioenreglement dit toestaat.
   Voortzetting van de pensioenopbouw vindt alleen plaats indien de werknemer dit wenst en bereid is om zelf het werknemersdeel van de premie die gold voor de ontslagdatum, bij te dragen. In dit geval continueert de werkgever het werkgevers deel van de premie.

5. *Verplichtingen van de werknemer*
   De werknemer die met ontslag bedreigd wordt als gevolg van een situatie zoals bedoeld in lid 1 van dit

artikel en die voldoet aan de in lid 2 van dit artikel genoemde doelgroep, is verplicht om actief mee te werken aan zijn herplaatsing binnen of buiten de eigen organisatie en er alles aan te doen om een zo spoedig mogelijke herplaatsing te bevorderen. Daarnaast is de werknemer verplicht om aan de werkgever alle noodzakelijke inlichtingen en gegevens (waaronder begrepen bewijsstukken om financiële aanvullingen te kunnen berekenen) tijdig en naar waarheid te verstrekken.
Het niet actief meewerken aan zijn herplaatsing en/of het geven van onjuiste dan wel onvolledige inlichtingen, alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, kan uitsluiting van deze sociaal-plan-regeling tot gevolg hebben en kan leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.

6. *Financiële bijdrage voor mobiliteit of omscholing*
De werkgever financiert per werknemer die boventallig is geworden ofwel de kosten voor begeleiding naar nieuw werk tot maximaal € 5.000 exclusief BTW bij een volledig dienstverband, dan wel de kosten voor omscholing tot maximaal € 8.000 exclusief BTW bij een volledig dienstverband.
Omscholing wordt alleen aangeboden indien dit naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk is. Ingeval van een deeltijd dienstverband gelden de in dit lid genoemde maximale bedragen naar rato.
Indien een werknemer geen gebruik maakt van begeleidings- of omscholingsvoorzieningen of deze voortijdig beëindigt, kan hij geen aanspraak maken op een vervangende financiële vergoeding.

## Hoofdstuk 9 Overige rechten en verplichtingen

### Artikel 41 Algemene verplichtingen

1. *Algemeen*
Werkgever en werknemer zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever respectievelijk werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten. De werknemer zal de overeengekomen werkzaamheden steeds naar beste vermogen uitvoeren en daarbij de aanwijzingen van de werkgever in acht nemen. De werkgever zal de werknemer in staat stellen zijn werkzaamheden naar beste vermogen uit te voeren en geeft daarbij zo nodig aanwijzingen.

2. *Arbeidsongeschiktheid*
Ingeval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, ook tijdens vakantie, brengt de werknemer de werkgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte, dit met inachtneming van de bedrijfseigen regeling c.q. het huishoudelijk reglement van de betreffende instelling. Werkgever en werknemer zijn voorts gehouden om, conform de wettelijke bepalingen, een zo spoedig mogelijke re-integratie te bevorderen.

3. *Eigendommen*
Alle zaken, waaronder schriftelijke stukken en elektronische en digitale informatie(dragers), die aan de werknemer ten behoeve van zijn werkzaamheden voor de instelling ter beschikking zijn gesteld, blijven eigendom van werkgever. De werknemer is gehouden deze zaken op eerste verzoek en anders uiterlijk op de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt aan de werkgever terug te geven.
De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor door zijn opzet of bewuste roekeloosheid veroorzaakte schade aan eigendommen van de werkgever.

4. *Geheimhouding*
De werknemer en werkgever verplichten zich tot geheimhouding van alle aangelegenheden, in de ruimste zin van het woord, waarvan zij redelijkerwijs kunnen weten of vermoeden dat bekendmaking daarvan, op welke wijze dan ook, de andere partij zou kunnen schaden. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens het dienstverband, als na beëindiging ervan. Overtreding door de werknemer van dit artikel kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag opleveren.

**Artikel 42 Werken voor derden**

1. Onder werk voor derden worden werkzaamheden verstaan die een werknemer tijdens zijn dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.

2. Voor kortdurende werkzaamheden van minder of gelijk aan één dag die de reeds geplande werkzaamheden bij de werkgever niet belemmeren, volstaat een melding van de werknemer aan de werkgever.

3. Voor werkzaamheden die langer duren dan één dag, dan wel gespreid zijn over meerdere dagen of perioden, is voorafgaande toestemming van de werkgever noodzakelijk. De werknemer verzoekt hiertoe de werkgever vooraf zo tijdig mogelijk om toestemming en verschaft de werkgever de nodige informatie over de werkzaamheden.

4. De werkgever verleent toestemming en medewerking tot het verrichten van de werkzaamheden voor derden, tenzij hij aannemelijk maakt dat deze niet verenigbaar zijn met de werkzaamheden van de organisatie van de werkgever.

5. De werkgever besluit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zeven dagen, op een verzoek van de werknemer. De werkgever kan aan zijn toestemming beperkingen stellen en/of voorwaarden verbinden zoals het niet uitbetalen van niet gewerkte uren. Indien een werkgever niet binnen zeven dagen heeft gereageerd, wordt hij geacht toestemming te hebben verleend.

6. Werkgever en werknemer kunnen in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst (aanvullende) afspraken maken met betrekking tot het werk voor derden. Het contractueel volledig uitsluiten van werk voor derden is niet toegestaan, behalve ingeval de werkgever aannemelijk maakt dat daar goede redenen voor zijn.

7. Het zonder toestemming verrichten van werk voor derden kan tot sancties jegens de werknemer leiden en in het uiterste geval voor de werkgever een dringende reden zijn om de arbeidsovereenkomst onmiddellijk te beëindigen en/of de geleden schade op de werknemer te verhalen.

8. Een werknemer die arbeidsongeschikt raakt als gevolg van werkzaamheden voor derden, waarvoor geen toestemming is verleend, kan daardoor zijn aanspraak op de in deze Cao bepaalde bovenwettelijke loonaanvullingen verliezen.

**Artikel 43 Uitlening**

1. Een werknemer kan, indien hij instemt met de voorwaarden waaronder dit gebeurt, tijdelijk worden uitgeleend aan een andere werkgever. Hiertoe wordt een schriftelijke uitleenovereenkomst aangegaan die wordt ondertekend door alle betrokken partijen: de uitlenende werkgever, de inlenende werkgever en de werknemer.

2. Gedurende de tijd dat werknemer werkzaam is voor de inlenende werkgever, is de inlenende werkgever verantwoordelijk voor adequate arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden.

3. De inlenende werkgever is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van handelen, nalaten of onvoldoende functioneren van werknemer in verband met de uitvoering van de in de uitleen-overeenkomst genoemde werkzaamheden, tenzij anders wordt overeengekomen.

4. De inlenende werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer uit hoofde van de in de uitleen-overeenkomst genoemde werkzaamheden adequaat is verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheden.

**Artikel 44 Wettelijke aansprakelijkheid**

1. De werkgever sluit voor zijn wettelijke aansprakelijkheid een passende verzekering af voor schade veroorzaakt door of aan de werknemer, als gevolg van de uitoefening van diens functie.

2. De werkgever is verplicht de schade van de werknemer te vergoeden, welke deze heeft opgelopen als gevolg van de uitoefening van de dienstbetrekking, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.

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

## Hoofdstuk 10 Overige onderwerpen

### Artikel 45 Pensioenvoorziening

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.

2. De werknemer die onder de werknemersdefinitie valt van PFZW is verplicht deel te nemen aan deze pensioenregeling. Het reglement van de pensioenregeling is te vinden op www.pfzw.nl. Op verzoek verschaft de werkgever een geprint exemplaar aan de werknemer.

3. 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.

4. 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.

5. De werkgever is verplicht de totale premie tijdig af te dragen aan PFZW. Over bijstelling van de pensioenpremie beslist PFZW; cao-partijen hebben hierin geen zeggenschap.

### Artikel 46 Stichting Omscholing Dansers Nederland

1. Door de werkgever wordt voor de werknemer die als danser in dienst is een omscholingsvoorziening getroffen bij de Stichting Omscholing Dansers Nederland (ODN).

2. Alle werknemers die als danser in dienst zijn nemen verplicht deel aan deze omscholingsregeling. Het reglement van de omscholingsregeling is te vinden op www.omscholingdansers.nl.

3. De statuten en reglementen van ODN zijn van toepassing voor werkgever en werknemer. Wijzigingen in de omscholingsregeling zijn automatisch van toepassing voor werkgever en werknemer en gaan in vanaf de overeengekomen wijzigingsdatum. Verplichte deelname aan de omscholingsregeling eindigt in gevallen waarin de arbeidsovereenkomst eindigt.

4. Aan de financiering van de omscholingsregeling wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de door cao-partijen vastgestelde premies. De premies bedragen:
   - door de werkgever: 3% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
   - door de werknemer: 1% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.

5. De werkgever is verplicht de totale premie tijdig af te dragen aan ODN, conform de door ODN bepaalde regeling omtrent premie-afdracht. Over bijstelling van de omscholingspremie beslissen cao-partijen.

6. Het is de werkgever toegestaan om op de wettelijke transitievergoeding van een danser met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, in mindering te brengen het bedrag aan werkgeverspremies dat deze werkgever heeft bijgedragen voor de betreffende danser berekend over de volledige duur van diens dienstperiode. Op dit bedrag aan werkgeverspremies dient in mindering te worden gebracht 24 maal het bruto uurloon van de danser per gewerkt jaar bij een volledig dienstverband. Bij een deeltijddienstverband geldt deze aftrek naar rato. Deze aftrek houdt verband met het recht op een loopbaanbudget van 24 uur per jaar zoals bepaald in deze cao.

**Artikel 47 Sociaal Fonds Podiumkunsten**

1. *Sociaalfonds regelingen*
   Werkgevers en werknemers nemen verplicht deel aan en kunnen aanspraak maken op de voorzieningen van het Sociaal Fonds Podiumkunsten.
   Aan de financiering van dit fonds wordt door werkgevers en werknemers bijgedragen volgens de door sociale partners als volgt vastgestelde premie:
   - werkgever: 0,1% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag.
   - werknemer: 0,1% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag. De werknemerspremie is tijdelijk op 0% gesteld. Voor informatie over de regelingen en voorzieningen zie www.sfpk.nl.

2. *Loopbaanfonds regeling*
   Werkgevers en werknemers nemen - met uitzondering van dansers, voor wie de regeling Omscholing Dans Nederland geldt - verplicht deel aan en kunnen aanspraak maken op de voorzieningen van de loopbaanfondsregeling van het Sociaal Fonds Podiumkunsten.
   Aan de financiering van deze regeling wordt uitsluitend door werkgevers bijgedragen volgens de door sociale partners vastgestelde premie. De premie bedraagt:
   Werkgever: 0,4% van het bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag. Voor de werkgevers in de sector dans is de premie tijdelijk op 0% gesteld. Voor informatie over deze regeling zie www.sfpk.nl.

**Artikel 48 Stagiair(e)s en stagevergoeding**

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

2. Nadere afspraken over de inhoud van de stage, de begeleiding, alsmede over vergoedingen en verzekeringen worden vastgelegd in een schriftelijke stageovereenkomst die wordt ondertekend door het opleidingsinstituut, de werkgever en de stagiair(e). Hierbij worden de uitgangspunten in acht genomen zoals opgenomen in de bijlage *Stagebeleid*.

**Artikel 49 Uitzendkrachten**

Werkgevers gaan alleen overeenkomsten aan met gecertificeerde uitzendondernemingen die zijn opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid, zie www.normeringarbeid.nl.
De inlenende werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de uitzendonderneming op de ingeleende uitzendkrachten de arbeidsvoorwaarden conform deze cao toepast.

**Artikel 50 Sociale Commissie Toneel en Dans**

Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstenbond en NAPK, een Sociale Commissie Cao Toneel en Dans in. Nadere bepalingen omtrent de taken van deze commissie, alsmede omtrent de samenstelling en de te volgen procedures van de commissie zijn opgenomen in de bijlage Procedures Sociale Commissie Cao Toneel en Dans in deze cao.

# BIJLAGEN

## Bijlage 1A Loongebouw 2017 en 2018, bedragen in euro's

Hierbij geldt dat te allen tijde tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband, moet worden betaald.

Schaal VID is uitsluitend bedoeld voor de inschaling van dansers, niet zijnde dansers in dienst van Het Nationale Ballet.

| Schalen → | I | II | III | IV | V | VID | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Stappen ↓ | | | | | | | | | | | | | |
| **0** | **1.605** | **1.724** | **1.861** | **2.025** | **2.148** | **2.069** | **2.290** | **2.443** | **2.755** | **3.042** | **3.627** | **3.865** | **4.714** |
| 1 | 1.652 | 1.777 | 1.919 | 2.087 | 2.218 | 2.164 | 2.379 | 2.538 | 2.854 | 3.154 | 3.743 | 4.001 | 4.880 |
| 2 | 1.699 | 1.830 | 1.977 | 2.149 | 2.288 | 2.258 | 2.468 | 2.633 | 2.953 | 3.266 | 3.859 | 4.137 | 5.046 |
| 3 | 1.746 | 1.883 | 2.035 | 2.211 | 2.358 | 2.360 | 2.557 | 2.728 | 3.052 | 3.378 | 3.975 | 4.273 | 5.212 |
| 4 | 1.793 | 1.936 | 2.093 | 2.273 | 2.428 | 2.481 | 2.646 | 2.823 | 3.151 | 3.490 | 4.091 | 4.409 | 5.378 |
| 5 | 1.840 | 1.989 | 2.151 | 2.335 | 2.498 | 2.653 | 2.735 | 2.918 | 3.250 | 3.602 | 4.207 | 4.545 | 5.544 |
| 6 | 1.887 | 2.042 | 2.209 | 2.397 | 2.568 | 2.822 | 2.824 | 3.013 | 3.349 | 3.714 | 4.323 | 4.681 | 5.710 |
| 7 | | 2.095 | 2.267 | 2.459 | 2.638 | 2.992 | 2.913 | 3.108 | 3.448 | 3.826 | 4.439 | 4.817 | 5.876 |
| 8 | | 2.148 | 2.325 | 2.521 | 2.708 | 3.155 | 3.002 | 3.203 | 3.547 | 3.938 | 4.555 | 4.953 | 6.042 |
| 9 | | | 2.383 | 2.583 | 2.782 | 3.228 | 3.083 | 3.285 | 3.630 | 4.044 | 4.644 | 5.084 | 6.202 |
| 10 | | | | 2.645 | 2.859 | 3.302 | 3.166 | 3.368 | 3.715 | 4.153 | 4.734 | 5.218 | 6.365 |
| 11 | | | | | 2.938 | 3.378 | 3.252 | 3.454 | 3.802 | 4.264 | 4.827 | 5.356 | 6.533 |
| 12 | | | | | 3.018 | 3.455 | 3.340 | 3.541 | 3.891 | 4.380 | 4.922 | 5.497 | 6.706 |
| 13 | | | | | 3.101 | 3.535 | 3.430 | 3.631 | 3.981 | 4.498 | | | |
| 14 | | | | | 3.188 | 3.616 | 3.522 | 3.724 | 4.074 | | | | |
| 15 | | | | | | | 3.616 | 3.818 | | | | | |
| **Maximum** | **1.887** | **2.148** | **2.383** | **2.645** | **3.188** | **3.616** | **3.616** | **3.818** | **4.074** | **4.498** | **4.922** | **5.497** | **6.706** |

## Bijlage 1B Loongebouw 2019 (inclusief 1,8%) , bedragen in euro's

Hierbij geldt dat te allen tijde tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband, moet worden betaald.

Schaal VID is uitsluitend bedoeld voor de inschaling van dansers, niet zijnde dansers in dienst van Het Nationale Ballet.

| Schalen → | I | II | III | IV | V | VID | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Stappen ↓ | | | | | | | | | | | | | |
| **0** | **1.634** | **1.755** | **1.894** | **2.061** | **2.187** | **2.106** | **2.331** | **2.487** | **2.805** | **3.097** | **3.692** | **3.935** | **4.799** |
| 1 | 1.682 | 1.809 | 1.954 | 2.125 | 2.258 | 2.203 | 2.422 | 2.584 | 2.905 | 3.211 | 3.810 | 4.073 | 4.968 |
| 2 | 1.730 | 1.863 | 2.013 | 2.188 | 2.329 | 2.299 | 2.512 | 2.680 | 3.006 | 3.325 | 3.928 | 4.211 | 5.137 |
| 3 | 1.777 | 1.917 | 2.072 | 2.251 | 2.400 | 2.402 | 2.603 | 2.777 | 3.107 | 3.439 | 4.047 | 4.350 | 5.306 |
| 4 | 1.825 | 1.971 | 2.131 | 2.314 | 2.472 | 2.526 | 2.694 | 2.874 | 3.208 | 3.553 | 4.165 | 4.488 | 5.475 |
| 5 | 1.873 | 2.025 | 2.190 | 2.377 | 2.543 | 2.701 | 2.784 | 2.971 | 3.309 | 3.667 | 4.283 | 4.627 | 5.644 |
| 6 | 1.921 | 2.079 | 2.249 | 2.440 | 2.614 | 2.873 | 2.875 | 3.067 | 3.409 | 3.781 | 4.401 | 4.765 | 5.813 |
| 7 | | 2.133 | 2.308 | 2.503 | 2.685 | 3.046 | 2.965 | 3.164 | 3.510 | 3.895 | 4.519 | 4.904 | 5.982 |
| 8 | | 2.187 | 2.367 | 2.566 | 2.757 | 3.212 | 3.056 | 3.261 | 3.611 | 4.009 | 4.637 | 5.042 | 6.151 |
| 9 | | | 2.426 | 2.629 | 2.833 | 3.286 | 3.139 | 3.344 | 3.695 | 4.117 | 4.727 | 5.175 | 6.313 |
| 10 | | | | 2.693 | 2.910 | 3.361 | 3.223 | 3.429 | 3.782 | 4.227 | 4.820 | 5.312 | 6.480 |
| 11 | | | | | 2.990 | 3.439 | 3.310 | 3.516 | 3.870 | 4.341 | 4.914 | 5.452 | 6.651 |
| 12 | | | | | 3.073 | 3.518 | 3.400 | 3.605 | 3.961 | 4.458 | 5.010 | 5.596 | 6.826 |
| 13 | | | | | 3.157 | 3.599 | 3.491 | 3.697 | 4.053 | 4.579 | | | |
| 14 | | | | | 3.246 | 3.681 | 3.586 | 3.791 | 4.148 | | | | |
| 15 | | | | | | | 3.681 | 3.887 | | | | | |
| ***Maximum*** | ***1.921*** | ***2.187*** | ***2.426*** | ***2.693*** | ***3.245*** | ***3.681*** | ***3.681*** | ***3.887*** | ***4.147*** | ***4.579*** | ***5.011*** | ***5.596*** | ***6.827*** |

## Bijlage 1C Loongebouw dansers Het Nationale Ballet, bedragen in euro's

Hierbij geldt dat te allen tijde tenminste het wettelijk minimumloon, naar rato van de omvang van het dienstverband, moet worden betaald.

| salarisstappen | **2017 en 2018** | **2019** incl. 1,8% | Adspirant Elève I | Corps de Ballet II | Coryphée III | Grand Sujet IV | Solist V | Eerste Solist VI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | **2.091** | **2.129** | 0 | | | | | |
| 1 | **2.192** | **2.231** | 1 | | | | | |
| 2 | **2.292** | **2.333** | | 0 | | | | |
| 3 | **2.394** | **2.437** | | 1 | | | | |
| 4 | **2.520** | **2.565** | | 2 | 0 | | | |
| 5 | **2.683** | **2.731** | | 3 | 1 | | | |
| 6 | **2.853** | **2.904** | | 4 | 2 | | | |
| 7 | **3.033** | **3.088** | | 5 | 3 | 0 | | |
| 8 | **3.199** | **3.257** | | 6 | 4 | 1 | | |
| 9 | **3.285** | **3.344** | | | 5 | 2 | | |
| 10 | **3.370** | **3.431** | | | 6 | 3 | | |
| 11 | **3.454** | **3.516** | | | 7 | 4 | 0 | |
| 12 | **3.541** | **3.605** | | | 8 | 5 | | |
| 13 | **3.625** | **3.690** | | | | 6 | 1 | |
| 14 | **3.710** | **3.777** | | | | 7 | | |
| 15 | **3.804** | **3.872** | | | | 8 | 2 | |
| 16 | **3.897** | **3.967** | | | | 9 | 3 | |
| 17 | **3.981** | **4.053** | | | | | 4 | 0 |
| 18 | **4.074** | **4.147** | | | | | 5 | |
| 19 | **4.164** | **4.239** | | | | | 6 | 1 |
| 20 | **4.253** | **4.330** | | | | | 7 | |
| 21 | **4.337** | **4.415** | | | | | 8 | 2 |
| 22 | **4.425** | **4.505** | | | | | 9 | |
| 23 | **4.513** | **4.594** | | | | | | 3 |
| 24 | **4.682** | **4.766** | | | | | | 4 |
| 25 | **4.876** | **4.964** | | | | | | 5 |
| 26 | **5.058** | **5.149** | | | | | | 6 |

## Bijlage 2A Functieraster met referentiefuncties

| | Directie & Bureaustaf | Artistiek | Productie en Techniek | Artistiek Staf |
|---|---|---|---|---|
| XII | *01.01 Artistiek directeur II*<br>*01.02 Zakelijk directeur II* | | | |
| XI | | *02.01 Choreograaf II*<br>*02.02 Regisseur II* | | |
| X | 01.01 Artistiek directeur I<br>01.02 Zakelijk directeur I | *02.03 Acteur II*<br>*02.04 Dramaturg II* | | |
| IX | | | | |
| VIII | 01.03 Hoofd educatie<br>01.04 Hoofd financiële administratie<br>01.05 Hoofd marketing en communicatie<br>01.06 Hoofd sponsoring en fondsenwerving | 02.05 Repetitor/balletmeester | 03.01 Hoofd productie<br>03.02 Hoofd techniek | 04.01 Hoofd atelier<br>04.02 Theater-/filmprogrammeur |
| VII | 01.07 HR adviseur | 02.01 Choreograaf I<br>02.02 Regisseur I<br>02.04 Dramaturg I | 03.03 1e Productieleider<br>03.04 1e Inspiciënt | 04.03 Assistent artistiek leider |
| VI | 01.08 Systeembeheerder | 02.03 Acteur I<br>02.07 Ontwerper/vormgever | 03.05 Productieleider | 04.04 Muzikaal begeleider<br>04.05 Regieassistent<br>04.06 Tourneeleider<br>04.07 Trainer/dansdocent |
| VID | | 02.06 Danser* | | |
| V | 01.09 Medewerker educatie<br>01.10 Medewerker financiële administratie<br>01.11 Medewerker marketing en communicatie<br>01.12 Medewerker sponsoring en fondsenwerving<br>01.13 Medewerker acquisitie en verhuur | | 03.06 Inspiciënt<br>03.07 Medewerker productie | |
| IV | | | | 04.08 Medewerker kap en grimeatelier |
| III | 01.14 Administratief medewerker | | | 04.09 Kleder |
| II | | | | 04.10 Kassamedewerker<br>04.11 Medewerker locatie |
| I | | | | |
| | **geldt niet voor HNB, zie aparte schalen en indeling* | | | |

## Bijlage 2B Overzicht van veel voorkomende functies

(alfabetisch gerangschikt, R = referentiefunctie)

Acteur (R)
Administratief medewerker(R)
Artistiek directeur/leider (R)
Assistent artistiek leider (R)
Assistent bureau
Assistent choreograaf
Assistent educatie
Assistent kap-, grime-, kostuum, decoratelier
Assistent ontwerper
Assistent productie
Assistent publiciteit/marketing
Assistent publieksservice
Assistent regie (R)
Assistent zakelijk directeur/leider
Assistent techniek
Balletmeester (R)
Boven-/ondertitelaar
Bureaucoördinator/-manager
Bureaumedewerker
Choreograaf (R)
Componist
Danser (R)
Dramaturg (R)
Hoofd atelier (R)
Hoofd acquisitie en verhuur
Hoofd educatie (R)
Hoofd financiële administratie/financiën (R)
Hoofd HR/personeel en organisatie
Hoofd locatiebeheer
Hoofd marketing en communicatie (R)
Hoofd publieksservice
Hoofd sponsoring en fondsenwerving (R)
Hoofd techniek (R)
HR-adviseur (R)
Inspiciënt/theatertechnicus (R)
Kassamedewerker (R)
Kinderbegeleider
Kleder/kleedster (R)
Medewerker acquisitie en verhuur (R)
Medewerker decoratelier
Medewerker educatie (R)
Medewerker financiële administratie (R)
Medewerker HR/personeel en organisatie
Medewerker kap en grime (R)
Medewerker kostuumatelier
Medewerker locatie (R)
Medewerker marketing en communicatie (R)
Medewerker productie (R)
Medewerker sponsoring en fondsenwerving (R)
Muzikaal begeleider/musicus/zanger (R)
Ontwerper/vormgever (R)
(1e) Productieleider (R)
Repetitor (R)
Scenograaf
Souffleur
Systeembeheerder (R)
Theater-/filmprogrammeur (R)
Tourneebegeleider (R)
Trainer/dansdocent (R)
Zakelijk directeur/leider (R)

**Bijlage 2C Omschrijvingen van de referentiefuncties**

# Omschrijvingen van de referentiefuncties

## Functie Artistiek directeur 01.01

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | Raad van Toezicht (RvT) |
| Geeft leiding aan | artistieke staf |

**Functiedoel**

Ontwikkelen, mede vaststellen en realiseren van de (artistieke) doelstellingen, zodanig dat binnen de artistieke kaders een programma ontstaat dat het voortbestaan van de organisatie ondersteunt.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Strategie | - samen met de zakelijk directeur vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid<br>- vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen<br>- vaststellen van de doelstellingen<br>- bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan | - toekomst bestendig beleid<br>- haalbaarheid van de doelstellingen<br>- haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget) |
| Artistiek functioneren | - opstellen van artistieke (jaar)plannen, vaststellen van programma, en dergelijke<br>- werven van artistieke medewerkers, bijwonen van audities, stimuleren van creativiteit | - mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn<br>- resultaat van de onderhandeling |
| Interne organisatie | - aansturen van de artistieke afdelingen<br>- zorgdragen voor een gezonde artistiek positie<br>- zorgdragen voor dat de artistieke uitgangspunten worden gewaarborgd | - efficiëntie van de artistieke organisatie<br>- haalbaarheid artistieke uitgangspunten |
| Leidinggeven | - zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling<br>- motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)<br>- zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen | - mate van inspirerend leiderschap<br>- doelrealisatie door medewerkers<br>- motivatie bij medewerkers<br>- beschikbaarheid van medewerkers |

*Artistiek directeur I*
Artistiek of zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.

*Artistiek directeur II*
Artistiek of zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.

## Functie Zakelijk directeur 01.02

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van Raad van Toezicht (RvT)
Geeft leiding aan zakelijke staf

**Functiedoel**

Ontwikkelen, mede vaststellen en realiseren van de (zakelijke) doelstellingen van de organisatie, zodanig dat binnen richtlijnen een gezonde financiële situatie ontstaat en de organisatie kan voortbestaan.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Strategie | - samen met artistieke directeur vormen van een visie op de koers van de organisatie en formuleren van het strategisch beleid<br>- vertalen van strategisch beleid naar meerjarenplan en jaarplannen<br>- vaststellen van de doelstellingen<br>- bespreken van beleid/plannen met RvT en, na accordering door RvT, aansturen en bewaken van de realisatie ervan | - toekomst bestendig beleid<br>- haalbaarheid van de doelstellingen<br>- haalbaarheid van meerjarenplan (incl. budget) |
| Behaalde (financiële) resultaten | - opstellen van (financiële) jaarplannen, budgetten en dergelijke en na goedkeuring bewaken hiervan<br>- verwerven van financiële middelen bij publieke subsidiënten en private fondsen, onderhouden van contacten en delegeren van de fondsenwerving<br>- (laten) voeren van commerciële onderhandelingen met klanten en leveranciers<br>- rapporteren over de financiële situatie | - mate waarin plannen en omzet gerealiseerd zijn<br>- doorlopen van procedures met kwaliteit<br>- resultaat van de onderhandeling |
| Imago en naamsbekendheid | - profileren van de organisatie naar buiten<br>- opbouwen en onderhouden van relevant netwerk, vorm en zakelijk inhoud geven aan samenwerkingsverbanden<br>- behartigen van de belangen van de organisatie bij de politieke besluitvorming | - bekendheid van organisatie bij relevante partijen<br>- beschikbaarheid relevant netwerk<br>- doeltreffendheid lobbyactiviteiten |
| Interne organisatie | - aansturen van het managementteam<br>- (mede) zorgdragen voor een gezonde financiële positie<br>- realiseren van beschikbaarheid van faciliteiten | - efficiëntie van de interne organisatie<br>- financiële positie<br>- mate waarin de faciliteiten de activiteiten ondersteunen |
| Leidinggeven | - zorgen voor een adequate personeelsontwikkeling<br>- motiveren van medewerkers, beoordelen van de prestaties, bijsturen, instrueren en opleiden (coachen en begeleiden)<br>- zorgen voor de realisatie van HR-beleid en toepassing van onderliggende personeelssystemen | - mate van inspirerend leiderschap<br>- doelrealisatie door medewerkers<br>- motivatie bij medewerkers<br>- beschikbaarheid van medewerkers |

*Zakelijk directeur I*
Zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet tot circa € 2 miljoen.

*Zakelijk directeur II*
Zakelijk directeur bij een organisatie met een jaaromzet vanaf circa € 2 miljoen.

## Functie Hoofd educatie 01.03

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan medewerkers educatie

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van het educatiebeleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Educatiebeleid | - ontwikkelen van het educatiebeleid en/of jaarplan in overleg met directie<br>- ontwikkelen van educatieprojecten op basis van vastgesteld beleid<br>- plannen, coördineren en evalueren van educatieactiviteiten en projecten | - mate waarin het beleid bijdraagt aan doelrealisatie<br>- mate waarin beleid zich laat vertalen naar concrete acties<br>- aanwezigheid van draagvlak voor beleid |
| Aangestuurde educatie-activiteiten | - zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling<br>- verdelen van de werkzaamheden<br>- voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken<br>- aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden<br>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig<br>- rapporteren van resultaten en voortgang | - doelmatigheid inrichting/organisatie<br>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- tijdige uitvoering activiteiten<br>- doeltreffendheid bijsturing |
| Ontwikkelde educatie-activiteiten | - onderzoeken van mogelijkheden voor educatiewerk bij producties, in overleg met het artistiek team<br>- doen van voorstellen voor educatieactiviteiten<br>- opbouwen en onderhouden van contacten met scholen, instellingen en netwerken van waaruit publieksgroepen voortkomen<br>- verzorgen van publiciteit over educatieprojecten, werven van publieksgroepen en vastleggen van gemaakte afspraken in contracten<br>- verzorgen van de bijbehorende administratieve werkzaamheden | - mate waarin voorgestelde activiteiten bijdragen aan organisatie<br>- mate waarin educatie-activiteiten bijdragen aan de omzet<br>- beschikbaarheid en bruikbaarheid van netwerk<br>- doeltreffendheid publiciteit |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures) | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Hoofd financiële administratie 01.04

**Positie in de organisatie**
Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan medewerkers financiële administratie en administratief medewerkers

**Functiedoel**
Realiseren van de verzameling, verwerking en analyse van financiële gegevens. Inrichten en laten functioneren van de financiële- en administratieve organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Aangestuurde administratie | - zorgen voor een doelmatige inrichting/organisatie van de afdeling<br>- verdelen van de werkzaamheden<br>- voeren van overleg met medewerkers over de gang van zaken, controleren van de uitvoering<br>- aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden | - doelmatigheid inrichting/organisatie<br>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- tijdige uitvoering activiteiten<br>- doeltreffendheid bijsturing |
| Gerealiseerde financiële administratie | - zorgen voor bijhouden van de financiële administratie, mede uitvoeren van administratieve werkzaamheden<br>- toezien op de uitvoering van boekhouding en salarisadministratie, controleren en corrigeren | - actualiteit financiële administratie<br>- correctheid financiële administratie |
| Verstrekt inzicht in financiële situatie | - verzamelen en verwerken van financiële informatie ten behoeve van begrotingen, jaarrekeningen en balansen<br>- bewaken van de kosten en liquiditeitsontwikkeling<br>- opstellen van kwartaal- en maandrapportages<br>- adviseren van budgethouders bij het opstellen en beheren van de budgetten<br>- adviseren van directie (gevraagd/ongevraagd) over de financiële gang van zaken<br>- begeleiden van controles van de accountant, belastingdienst, UWV en dergelijke | - juiste en tijdige verwerking en rapportage<br>- mate van naleving procedures<br>- juistheid verklaringen<br>- tevredenheid van accountant |
| Inrichting administratieve organisatie en processen | - definiëren van eisen voor de administratieve organisatie<br>- signaleren en analyseren van ontwikkelingen die gevolgen hebben voor de administratieve organisatie<br>- (her-)inrichten en actualiseren<br>- controleren en evalueren | - mate waarin adequate vastlegging en verstrekking van financiële informatie gewaarborgd zijn<br>- administratieve organisatie voldoet aan in- en externe voorschriften<br>- effectiviteit en efficiency van procedures en kaders |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*
Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Hoofd marketing en communicatie 01.05

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan medewerkers marketing en communicatie

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van het marketing en communicatiebeleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Marketing- en communicatiebeleid | - ontwikkelen van het (meerjaren) marketing- en communicatiebeleid inclusief budgettering in overleg met directie<br>- opstellen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten passend bij de diverse producties<br>- plannen, coördineren en evalueren van marketing- en communicatieactiviteiten | - mate waarin het beleid bijdraagt aan de doelrealisatie<br>- mate waarin beleid zich laat vertalen naar concrete acties<br>- aanwezigheid van draagvlak voor beleid |
| Aangestuurde marketing en communicatieactiviteiten | - zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling<br>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden<br>- aansturen van de medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden<br>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig<br>- rapporteren over resultaten en voortgang | - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- doelmatigheid van inrichting en organisatie<br>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering activiteiten<br>- doeltreffendheid bijsturing |
| Ontwikkelde marketing- en communicatieactiviteiten | - uitwerken van marketing- en communicatie-activiteiten passend bij de publiekssegmenten van de diverse producties<br>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig<br>- onderhouden van interne en externe netwerken<br>- geven van voorlichting over het beleid en de ontwikkeling van de organisatie,<br>- organiseren van interviews en het woord (laten) voeren namens directie | - aansluiting van activiteiten op publiekssegmenten<br>- haalbaarheid begroting<br>- tijdigheid bijsturing<br>- kwaliteit en tijdigheid van (aangepaste) uitwerking<br>- kwaliteit en effectiviteit van netwerk<br>- volledigheid, duidelijkheid en timing van voorlichting<br>- aandacht in media |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Hoofd sponsoring en fondsenwerving 01.06

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan medewerkers sponsoring en fondsenwerving

**Functiedoel**

Ontwikkelen en realiseren van het sponsoring- en fondsenwervingsbeleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Sponsoring- en fondsenwervingsbeleid | - ontwikkelen van (meerjaren) strategisch sponsoring-en fondsenwervingsbeleid, mecenaat- en vriendenbeleid in overleg met directie<br>- plannen, coördineren en evalueren van sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten | - mate waarin het beleid bijdraagt aan doelrealisatie<br>- effectiviteit van de strategie<br>- kwaliteit en haalbaarheid van de (jaar) plannen<br>- inventiviteit en doeltreffendheid van ideeën |
| Aangestuurde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten | - zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling<br>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden<br>- aansturen van de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden<br>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig<br>- rapporteren over resultaten en voortgang | - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- doelmatigheid van inrichting en organisatie<br>- kwaliteit en tijdigheid van uitvoering activiteiten<br>- doeltreffendheid bijsturing |
| Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten | - initiëren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring, fondsenwerving, mecenaat en vrienden, eventueel in samenwerking met andere afdelingen van de organisatie<br>- zorgen voor maatwerkvoorstellen, tegenprestaties, evaluaties, onderzoek en analyses<br>- opstellen van contracten en zorgen voor de financiële afhandeling en eindverantwoording aan begunstigers | - bijdragen van sponsors en fondsen, mecenaat en vrienden<br>- efficiëntie en haalbaarheid van maatwerk en tegenprestaties<br>- doeltreffendheid van samenwerking met andere afdelingen<br>- kwaliteit en doeltreffendheid van campagnes<br>- realisatie financiële doelstellingen |
| Relatiebeheer | - vertegenwoordigen van de organisatie in relevante netwerken en overlegverbanden<br>- laten participeren en aansturen van sleutelfiguren (in de sector) in sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten<br>- opbouwen en onderhouden van contacten met (potentiële) begunstigers | - mate waarin relaties aan de organisatie verbonden zijn<br>- aantal bruikbare contacten<br>- doeltreffendheid van netwerk<br>- mate waarin de contacten optimaal worden benut |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie HR-adviseur 01.07

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | (zakelijk) directeur/leider |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Adviseren over en uitvoering geven aan het HR-beleid van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | - Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Advies HR-beleid en -instrumenten | - volgen van ontwikkelingen, interpreteren van de invloed op de eigen organisatie en medewerkers<br>- adviseren over HR-beleid, instrumenten en regelingen<br>- na goedkeuring uitwerken en implementeren in de organisatie | - actualiteit kennis<br>- mate waarin wordt voldaan aan wettelijke kaders<br>- kwaliteit advies<br>- doeltreffendheid instrumenten |
| Personeelsvoorziening | - mede uitvoeren van het wervings- en selectieproces, adviseren over aanstelling en arbeidsvoorwaarden<br>- in overleg met leidinggevenden zorgen voor de beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel | - tijdige beschikbaarheid van medewerkers<br>- deskundigheid en vakbekwaamheid medewerkers |
| Oplossingen personele vraagstukken | - beoordelen van personele vraagstukken (op het gebied van functioneren, opleidingen, arbeidsconflicten, rechtspositionele kwesties), achterhalen van de achtergronden en oorzaken<br>- afstemmen over oplossingen hiervoor<br>- adviseren van medewerkers en directie | - doeltreffendheid van oplossingen<br>- aanvaardbaarheid van de uitkomst voor partijen<br>- binnen wettelijke kaders |
| Personeelsinformatie | - zorgen voor actuele personeels- en salarisgegevens<br>- opstellen van managementrapportages, verstrekken van informatie voor het (sociaal) jaarverslag | - tijdige beschikbaarheid<br>- betrouwbaarheid |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Systeembeheerder 01.08

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of afdelingshoofd |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en onderhouden van het informatiebeheersysteem van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Werkend systeem | - uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden aan systeemsoftware, hardware en randapparatuur<br>- bewaken van performance en capaciteit, nemen van maatregelen om deze te optimaliseren<br>- analyseren van problemen, nemen van maatregelen<br>- beveiligen van systemen en data<br>- zorgen voor passende en actuele systeemsoftware | - beschikbaarheid van systemen/netwerken<br>- mate waarin systemen/netwerk voldoen aan prestatiekenmerken<br>- toepassing van beveiligingsmaatregelen<br>- gebruikerstevredenheid |
| Opgeloste incidenten | - analyseren en oplossen van storingen en incidenten<br>- adviseren van gebruikers over oplossing en voorkomen van storingen en incidenten | - gebruikerstevredenheid<br>- kwaliteit en tijdigheid van opgeloste incidenten |
| Verleende gebruikers-ondersteuning | - geven van aanwijzingen en informatie aan gebruikers, overdragen van kennis en werkwijzen<br>- installeren van werkomgevingen voor gebruikers | - duidelijkheid van kennisoverdracht<br>- tevredenheid van gebruikers over ondersteuning |
| Aangepast systeem (computernetwerk, informatiesysteem) | - adviseren van directie over ontwikkelingen bij investeringen<br>- zorgen voor aanpassing van het systeem<br>- installeren en testen<br>- overdragen naar de gebruiker | - mate waarin systemen voldoen aan wensen/eisen van gebruikers<br>- tijdige beschikbaarheid nieuwe versies/toepassingen |
| Bijdrage aan ICT procedures (deelgebied) | - in samenwerking met directie ontwikkelen van een privacybeleid, zorgdragen voor de naleving<br>- onderhouden van contacten met leveranciers en uitvoerders van ICT producten en diensten | - acceptatie van expertise<br>- inzicht in ontwikkelingen<br>- bruikbaarheid contacten met leveranciers |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met leidinggevende | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Medewerker educatie 01.09

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of afdelingshoofd |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van educatieactiviteiten voor verschillende doelgroepen binnen de kaders van het educatiebeleid.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan educatiebeleid | - leveren van input bij de ontwikkeling van het educatiebeleid<br>- mede onderzoeken van mogelijkheden voor educatie-projecten bij producties, in overleg met het artistiek team en doen van voorstellen voor educatieve activiteiten | - bruikbaarheid input<br>- passende educatie-activiteiten |
| Ontwikkelde educatie-activiteiten | - uitwerken van educatieprojecten en -activiteiten op basis van vastgesteld beleid<br>- opbouwen en onderhouden van contacten met scholen, instellingen en netwerken gericht op bepaalde (potentiële) publieksgroepen<br>- werven van publieksgroepen voor educatieprojecten | - kwaliteit en haalbaarheid van projecten<br>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk<br>- doeltreffendheid werving |
| Uitgevoerde educatie | - uitvoeren van educatieprojecten<br>- distribueren van publiciteitsmateriaal<br>- aansturen van betrokkenen bij de uitvoering, zoals theaterdocenten<br>- ontvangen en begeleiden van publieksgroepen bij educatie projecten en voorstellingen<br>- bewaken van budget | - kwaliteit van uitvoering van projecten<br>- tijdige distributie<br>- doeltreffendheid aansturing<br>- geslaagde ontvangst en begeleiding |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Medewerker financiële administratie 01.10

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd financiële administratie |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Verzorgen van de financiële administratie van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Verzorgde administratie | - controleren of de aangeleverde gegevens kloppen<br>- vragen naar uitleg bij onduidelijkheden aan verantwoordelijke medewerker<br>- verwerken van gegevens in de administratie volgens voorschriften | - nauwkeurigheid en actualiteit van bijgehouden administraties |
| Rapportage en analyse | - maken van overzichten, samenvattingen en rapportages<br>- signaleren van knelpunten en deze melden aan leidinggevende of directie | - juistheid van gegevens<br>- tijdigheid van signaleren en melden van knelpunten |
| Crediteuren | - verwerken van binnenkomende facturen volgens voorschriften en afstemmen met betrokkenen bij onduidelijkheden in- en extern<br>- verzorgen van de crediteuren administratie<br>- gereedzetten voor betaling | - juistheid en actualiteit van administratie<br>- tijdigheid van betalen |
| Debiteuren | - verwerken van rekeningen/facturen<br>- ophelderen van onduidelijkheden door navraag bij betrokkenen<br>- verwerken van betalingen in de administratie<br>- bewaken van krediettermijnen, zonodig betalingsherinneringen versturen en leidinggevende hierover informeren | - juistheid en actualiteit van administratie<br>- tijdigheid van versturen betalingsherinneringen en innen facturen |
| Bijdrage aan totstandkoming rapportage | - voorbereiden en verzorgen van periodieke rapportages<br>- voorbereiden van belastingaangiften<br>- melden van bijzonderheden aan leiding<br>- zonodig betrekken van externe partijen bij de voorbereiding<br>- bespreken met leidinggevende van concepten | - betrouwbaarheid van weergave financiële positie en resultaten<br>- tijdige afstemming met leiding |
| Verzorgde afdrachten | - opmaken en afstemmen van afdrachten van belastingen, (verzekerings-)premies en dergelijke | - correctheid afdrachten |

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Medewerker marketing en communicatie 01.11

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd marketing en communicatie |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van marketing- en communicatiewerkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan marketing- en communicatiebeleid | - leveren van input bij de ontwikkeling van marketing en communicatiebeleid<br>- mede ontwikkelen van marketingstrategieën voor verschillende publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende | - bruikbaarheid input<br>- passende marketingstrategieën |
| Ontwikkelde marketing en communicatieactiviteiten | - uitwerken marketing- en communicatieactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget<br>- opbouwen en onderhouden van contacten met diverse relatiegroepen waaronder pers, media en theaters<br>- werven van publieksgroepen voor voorstellingen | - kwaliteit en haalbaarheid activiteiten<br>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk<br>- doeltreffendheid werving |
| Uitgevoerde marketing en communicatie | - plannen en uitvoeren van marketing en communicatie-activiteiten<br>- aansturen en coördineren drukkers, vormgevers, fotografen en dergelijke<br>- opstellen van teksten voor communicatiemiddelen zoals website, sociale media, mailingen, nieuwsbrieven en dergelijke<br>- ontvangen en begeleiden van publiek en genodigden bij voorstellingen<br>- bewaken van budget | - kwaliteit van uitvoering van activiteiten<br>- tijdige planning en uitvoering<br>- doeltreffendheid aansturing<br>- kwaliteit teksten<br>- geslaagde ontvangst en begeleiding |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Medewerker sponsoring en fondsenwerving 01.12

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd sponsoring en fondsenwerving |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van sponsoring- en fondsenwervingswerkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan sponsoring- en fondsenwervingsbeleid | - leveren van input bij de ontwikkeling van sponsoring en fondsenwervingsbeleid, mecenaat en vriendenbeleid | - bruikbaarheid input |
| Ontwikkelde sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten | - uitwerken sponsoring- en fondsenwervingsactiviteiten op basis van vastgesteld beleid en budget<br>- opbouwen en onderhouden van contacten met relevante relaties en netwerken | - kwaliteit en haalbaarheid activiteiten<br>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk |
| Uitgevoerde sponsoring en fondsenwerving | - plannen en uitvoeren van campagnes en activiteiten gericht op sponsoring en fondsenwerving, eventueel samen met medewerkers van andere afdelingen van de organisatie<br>- uitwerken van maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties, in overleg met leidinggevende<br>- bewaken van budget | - kwaliteit van uitvoering van activiteiten<br>- tijdige planning en uitvoering<br>- kwaliteit uitwerking maatwerkvoorstellen, tegenprestaties en evaluaties |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Medewerker acquisitie en verhuur 01.13

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd bedrijfsvoering/acquisitie |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van commerciële activiteiten, acquisitie en verhuur.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan commercieel beleid, acquisitie en verhuur | - leveren van input voor bedrijfseconomische en organisatorische exploitatie<br>- mede ontwikkelen van commerciële strategieën voor verschillende publiekssegmenten in overleg met de leidinggevende | - bruikbaarheid input<br>- passende commerciële strategieën |
| Ontwikkelde commerciële activiteiten en serviceverlening | - uitwerken commerciële activiteiten en serviceverlening op basis van vastgesteld beleid en budget<br>- opbouwen en onderhouden van contacten met externe dienstverleners, leveranciers, (nieuwe) huurders en gebruikers<br>- opstellen van acquisitieprospects | - effectiviteit en haalbaarheid activiteiten<br>- bruikbaarheid en beschikbaarheid netwerk<br>- doeltreffendheid acquisitie |
| Uitgevoerde commerciële activiteiten en serviceverlening | - zorgen voor verhuur van (zaal)ruimtes, faciliteiten en aanvullende diensten<br>- plannen en uitvoeren van overige commerciële activiteiten<br>- aansturen van betrokkenen bij de uitvoering, zoals medewerkers publiekservice<br>- uitwerken van contracten, offertes en dergelijke in overleg met de leidinggevende<br>- administreren van inkoop/verkoop/verhuur met betrekking tot bedrijfsmiddelen en ruimtes<br>- bewaken van budget | - kwaliteit van uitvoering van activiteiten<br>- tijdige planning en uitvoering<br>- doeltreffendheid aansturing<br>- juistheid administratie |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Doorgroei*

De medewerker die direct onder de directie valt en volledig verantwoordelijk is voor zijn vakgebied en geheel zelfstandig functioneert en naast uitvoerend werk een coördinerende rol vervult en een beleidsmatige bijdrage levert aan de organisatie, kan bij goed functioneren, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, na het bereiken van het maximum van schaal V, doorgroeien naar het maximum van schaal VI.

Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Administratief medewerker 01.14

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | hoofd financiële administratie |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Uitvoeren van administratieve en secretariële werkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Geregistreerde gegevens | - beheren van gegevensbestanden, aanpassen op basis van aangeleverde en verzamelde gegevens<br>- bijhouden van statistieken | - actualiteit en juistheid van gegevens<br>- snelheid van aanpassen |
| Verzorgde communicatie (schriftelijk) | - verzorgen van mailingen<br>- verzorgen van correspondentie volgens instructie | - correctheid mailingen en correspondentie |
| Verzorgde secretariële ondersteuning | - beheren van het archief | - actualiteit van archief<br>- toegankelijkheid van archief |
| Verleende ondersteuning | - uitvoeren van ondersteunende werkzaamheden voor de financiële afdeling of andere afdeling | - tevredenheid over ondersteuning |

## Functie Choreograaf 02.01

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan artistiek team, dansers/uitvoerenden, productie en techniek voor wat betreft de artistieke uitvoering van de productie

**Functiedoel**

Realiseren van het ontwerp voor dans en/of bewegingsmateriaal voor podiumkunstproducties binnen de overeengekomen artistieke, technische en zakelijke kaders van de opdracht.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Ontwikkeld artistiek concept | - maken van afspraken met directie/producent over de randvoorwaarden van de opdracht<br>- ontwikkelen van productie-ideeën<br>- vinden van bronmateriaal, waaronder muziek met betrekking tot de productie-ideeën<br>- ontwikkelen van een artistieke concept binnen de gegeven randvoorwaarden in samenwerking met het artistiek team | - geschiktheid en haalbaarheid van ideeën<br>- aansluiting van concept op productie-opdracht<br>- effectiviteit van samenwerking binnen het team |
| Uitgewerkte choreografie | - uitwerken van het artistieke concept<br>- concretiseren van het concept naar (dans)rollen, cast en bewegingsmateriaal en naar ideeën over vormgeving (decor, kostuums, licht en geluid)<br>- opstellen van planning voor de realisatie van het concept in samenwerking met betrokken partijen<br>- uitdragen van visie op de (interpretatie van de) choreografie naar het artistiek en technisch team<br>- aansturen van de dansers in het (mede)ontwikkelen en uitvoeren van het bewegingsmateriaal/de choreografie<br>- instrueren van trainers/dansdocenten<br>- opleveren van de choreografie | - bruikbaarheid uitwerking concept<br>- effectiviteit van samenwerking en overdracht visie<br>- tijdige planning en oplevering van choreografie<br>- artistieke kwaliteit van uitgewerkte choreografie |
| Artistieke prestaties | - choreograferen van (dans)producties in samenwerking met alle betrokken partijen (artistiek team, technisch team en cast)<br>- coachen van de dansers op hun artistieke prestaties en interpretaties in de choreografie<br>- zorgen voor samenwerking met en binnen het artistieke team (begeleiden, adviseren en informeren)<br>- bewaken en bijsturen van de uitvoering gericht op het behoud van de artistieke kwaliteit van de choreografie | - kwaliteit van de uitvoering<br>- doeltreffendheid coaching<br>- effectiviteit van de samenwerking en bijsturing<br>- behoud artistieke kwaliteit |
| Bijdrage aan representatie | - verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving<br>- deelnemen aan (na)gesprekken, verzorgen van lezingen, geven van interviews, workshops, rondleidingen en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit | - mate waarin gezelschap zich gerepresenteerd voelt<br>- bijdrage aan bekendheid gezelschap/productie |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Choreograaf I*
Choreograaf van kleinschalige producties op wie de voorwaarden genoemd bij Choreograaf II niet van toepassing zijn.

*Choreograaf II*
Choreograaf met jarenlange ervaring die na het bereiken van het maximumsalaris van Choreograaf I eindverantwoordelijk is voor grootschalige producties met een technisch en/of artistiek team van meer dan 16 medewerkers.

## Functie Regisseur 02.02

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan artistiek team, acteurs, productie en techniek voor wat betreft de artistieke uitvoering van de productie

**Functiedoel**

Realiseren van het totale artistieke concept van podiumkunstproducties binnen de overeengekomen artistieke, technische en zakelijke kaders van de opdracht.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Ontwikkeld artistiek concept | - maken van afspraken met directie/producent over de randvoorwaarden van de opdracht<br>- ontwikkelen van productie-ideeën<br>- vinden van bronmateriaal, referenties en informatie met betrekking tot de productie-ideeën<br>- ontwikkelen van een artistieke concept binnen de gegeven randvoorwaarden in samenwerking met het artistiek team | - geschiktheid en haalbaarheid van ideeën<br>- aansluiting van concept op productie-opdracht<br>- effectiviteit van samenwerking binnen het team |
| Uitgewerkte regie | - uitwerken van het artistieke concept<br>- concretiseren van het concept naar (acteer)rollen, cast en naar ideeën over vormgeving (decor, kostuums, licht en geluid)<br>- opstellen van planning voor de realisatie van het concept in samenwerking met betrokken partijen<br>- uitdragen van visie op de (interpretatie van de) productie naar het artistiek en technisch team<br>- aansturen van acteurs in het (mede)ontwikkelen en uitvoeren van de regie/productie<br>- instrueren van de regieassistent<br>- opleveren van de geregisseerde productie | - bruikbaarheid uitwerking concept<br>- effectiviteit van samenwerking en overdracht visie<br>- tijdige planning en oplevering productie<br>- artistieke kwaliteit van uitgewerkte regie |
| Artistieke prestaties | - regisseren van producties in samenwerking met alle betrokken partijen (artistiek team, technisch team en cast)<br>- coachen van de acteurs op hun artistieke prestaties en interpretaties in de productie<br>- zorgen voor samenwerking met en binnen het artistieke team (begeleiden, adviseren en informeren)<br>- bewaken en bijsturen van de uitvoering gericht op het behoud van de artistieke kwaliteit van de productie | - kwaliteit van de uitvoering<br>- doeltreffendheid coaching<br>- effectiviteit van de samenwerking en bijsturing<br>- behoud artistieke kwaliteit |
| Bijdrage aan representatie | - verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving<br>- deelnemen aan (na)gesprekken, verzorgen van lezingen, geven van interviews, workshops, rondleidingen en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit | - mate waarin organisatie zich gerepresenteerd voelt<br>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Regisseur I*
Regisseur van kleinschalige producties op wie de voorwaarden genoemd bij Regisseur II niet van toepassing zijn.

*Regisseur II*
Regisseur met jarenlange ervaring die na het bereiken van het maximumsalaris van Regisseur I en eindverantwoordelijk is voor grootschalige producties met een technisch en/of artistiek team van meer dan 16 medewerkers.

## Functie Acteur 02.03

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie, regisseur en/of collectief |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Vertolken en mede creëren van één of meerdere rollen in een podiumkunstproductie binnen de richtlijnen van de regisseur en/of choreograaf.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Mede ontwikkelde rol(len) en productie | - bestuderen, analyseren en (mede) creëren van de productie en de te vertolken rollen binnen de (collectieve) regievisie<br>- zich eigen maken en mede vormgeven van de regievisie in de productie<br>- repeteren, afstemmen en integreren van eigen rollen in de productie(onderdelen) en met die van collega's<br>- zorgen voor een uiterlijk passend bij de rol(len) volgens de gegeven richtlijnen, meewerken aan kostuumdoorpas en opvolgen van kap- en grime instructies | - bruikbaarheid artistieke inbreng en invulling<br>- mate van voorbereiding van rol(len) voor repetities<br>- doeltreffendheid samenwerking met regisseur |
| Uitgevoerde rol(len) in productie | - acteren, uitvoeren/vertolken van de rol(len) met inzet van artistieke expertise en vaktechnische beheersing | - artistieke kwaliteit, uitstraling en overtuigingskracht<br>- beheersing vaktechniek<br>- doeltreffendheid samenwerking met andere uitvoerenden |
| Bijgehouden vakbekwaamheid en ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van de conditie van de stem en het lichaam<br>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied<br>- bijscholen op artistiek gebied | - artistieke en technische inzetbaarheid in (nieuwe) producties<br>- voortgang theatrale ontwikkeling<br>- op peil gehouden fysieke conditie |
| Bijdrage aan representatie | - verrichten van representatieve taken ten behoeve van publiciteit en fondsenwerving<br>- deelnemen aan (na)gesprekken, geven van interviews, workshops, demonstraties en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit | - mate van waardering voor de representatie, intern en extern<br>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie |

*Acteur I*

Acteur met het diploma van een hbo-opleiding (toneel- of kleinkunstacademie) dan wel een acteur die naar het oordeel van de directie een hiermee gelijk te stellen (buitenlandse) opleiding of niveau heeft dan wel een acteur die tenminste zes jaar ervaring heeft in professionele producties.

*Acteur II*

Acteur met jarenlange ervaring die na het bereiken van het maximumsalaris van Acteur I, grote rollen speelt in grote producties of dragende rollen in kleine producties.

*Doorgroei acteur II*

Een acteur II die nagenoeg alleen hoofdrollen vervult kan, mede op basis van gezelschapsbeleid, bij bijzonder goed presteren en/of het vervullen van prominente rollen doorgroeien naar het maximum van schaal XII.

*Regietoeslag*

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 twee salarisstappen boven het tredenummer waarop betrokkene op dat moment als acteur is ingeschaald.

## Functie Dramaturg 02.04

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd dramaturgie |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Verzorgen van de artistiek-inhoudelijke begeleiding gedurende het proces waarin een productie tot stand komt.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Ontwikkeld artistiek inhoudelijk beleid | - adviseren van directie over keuzes in het artistiek inhoudelijk beleid, reflecteren en verslagleggen in het besluitvormend proces | - kwaliteit van advisering over artistiek inhoudelijk beleid |
| Onderzoek en ontwikkeling in voorbereiding totstandkoming productie | - zoeken naar nieuwe stukken of artistieke concepten, beoordelen en adviseren van de regisseur hierover<br>- volgen van het werk van acteurs, regisseurs, schrijvers en vormgevers<br>- verzamelen, analyseren en selecteren van teksten en andere informatie ten behoeve van de keuze van stukken en artistieke uitgangspunten voor de regie/scenografie<br>- nagaan of de benodigde auteursrechtelijke toestemming (van schrijver, vertaler, regisseur) verkregen kan worden<br>- inhoudelijk en functioneel aansturen van toneelschrijver of –vertaler (indien bij de productie betrokken)<br>- ontwikkelen van de artistiek-inhoudelijke basis voor samenwerking met een gastregisseur | - kwaliteit van onderzoek en informatie<br>- mate waarin keuzebepaling onderbouwd en bevorderd wordt<br>- doeltreffendheid aansturing schrijver of vertaler |
| Geadviseerde artistieke medewerkers | - adviseren van de regisseur bij het maken van artistieke keuzes in het productieproces<br>- beoordelen en bespreken van de artistiek-inhoudelijke ontwikkeling van de productie gedurende het repetitieproces, bewaken van de artistieke uitgangspunten<br>- aanleveren van achtergrondinformatie ten behoeve van het hanteren van de artistieke uitgangspunten | - kwaliteit en bruikbaarheid advies<br>- mate waarin vaknormen worden gehandhaafd<br>- doeltreffendheid sturing op handhaving artistieke uitgangspunten |
| Gedeelde kennis en inzichten | - zorgen voor de inhoudelijke informatie voor medewerkers communicatie, educatie en fondsenwerving<br>- schrijven van teksten voor intern en/of extern gebruik<br>- archiveren van (gespeelde) teksten en secundaire materialen die gebruikt zijn in het repetitieproces | - bruikbaarheid inhoudelijke kennisoverdracht<br>- geslaagde inhoudelijke ondersteuning<br>- kwaliteit en juistheid teksten |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Dramaturg I*

(Productie-)dramaturg op wie de voorwaarden genoemd bij Dramaturg II niet van toepassing zijn.

*Dramaturg II*

Dramaturg met jarenlange ervaring die, nadat het maximumsalaris van Dramaturg I is bereikt, belast is met leidinggeven aan meerdere medewerkers en/of op wie de resultaatgebieden ‘ontwikkeld beleid’ en ‘’onderzoek en ontwikkeling’ van toepassing zijn en/of die een binnen- of buitenlandse (gast-)regisseur artistiek-inhoudelijk begeleidt in grootschalige, complexe producties.

## Functie Repetitor/balletmeester 02.05

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | artistiek directeur |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Overdragen van (bestaande) choreografieën aan dansers.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan ontwikkeling choreografie en artistiek beleid | - repeteren van bestaande choreografieën/repertoire in overleg met de artistiek directeur<br>- assisteren van choreografen tijdens het creatieproces van nieuwe choreografieën<br>- inhuren van dansdocenten voor de trainingslessen, informeren over choreografie en artistiek beleid | - doeltreffendheid overdracht<br>- conformiteit aan artistieke visie<br>- kwaliteit didactische aanpak |
| Begeleiding dansers tijdens voorstelling/tournees | - begeleiden van dansers tijdens tournees<br>- geven van trainingslessen tijdens (internationale) tournees<br>- geven van aanwijzingen aan dansers met betrekking tot de artistieke en danstechnische uitvoering van choreografieën tijdens voorstellingen/tournees | - doeltreffendheid begeleiding<br>- conformiteit aan artistieke visie<br>- kwaliteit didactische aanpak |
| Geselecteerde en in voorstelling geplaatste dansers | - bijdragen aan de selectie van dansers tijdens audities<br>- adviseren van choreograaf/artistiek directeur over het casten van dansers<br>- opstellen van de (dagelijkse) werk- en repetitieroosters in overleg met de choreograaf/artistiek directeur<br>- afstemmen van de roosters binnen de organisatie en zorgen voor communicatie naar de dansers | - kwaliteit bijdrage aan formatie en selectie<br>- effectiviteit van verloop artistiek werkproces<br>- tijdigheid en helderheid communicatie |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Danser 02.06

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie, choreograaf en/of collectief |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Dansen en mede creëren van één of meerdere rollen in een choreografie/podiumkunstproductie binnen de richtlijnen van de choreograaf en/of regisseur.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Mede ontwikkelde rol(len) en productie | - bestuderen, analyseren en (mede) creëren van de productie en de te vertolken rollen in de choreografie<br>- zich eigen maken en mede vormgeven van bewegingsstijl en dansidioom van de choreograaf<br>- repeteren, afstemmen en integreren van eigen rollen in de choreografie(-onderdelen) en met die van collega's<br>- zorgen voor een uiterlijk passend bij de rol(len) volgens de gegeven richtlijnen, meewerken aan kostuumdoorpas en opvolgen van kap- en grime instructies | - bruikbaarheid artistieke inbreng en invulling<br>- mate van voorbereiding van rol(len) voor repetities<br>- doeltreffendheid samenwerking met choreograaf |
| Uitgevoerde rol(len) in productie | - dansen, uitvoeren/vertolken van de rol(len) met de inzet van artistieke expertise en vaktechnische beheersing | - artistieke kwaliteit en overtuiging<br>- mate van samenwerking |
| Bijgehouden vakbekwaamheid en ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van danstechnische vaardigheden en fysieke conditie, onder meer door deelname aan trainingslessen<br>- bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied<br>- bijscholen op artistiek gebied | - artistieke en fysieke inzetbaarheid in (nieuwe) producties<br>- voortgang danstechnische ontwikkeling<br>- op peil gehouden fysieke conditie |
| Bijdrage aan representatie | - verrichten van representatieve taken ten behoeve van de publiciteit en fondsenwerving<br>- deelnemen aan (na)gesprekken, geven van interviews, workshops, demonstraties en dergelijke in het kader van educatie en publiciteit | - mate van waardering voor de representatie, intern en extern<br>- bijdrage aan bekendheid organisatie/productie |

*Doorgroei danser*

Een danser die nagenoeg alleen hoofdrollen danst kan, mede op basis van gezelschapsbeleid, bij bijzonder goed presteren en/of het vervullen van prominente rollen doorgroeien naar het maximum van schaal X.

## Functie Ontwerper/vormgever 02.07

### Positie in de organisatie

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | regisseur en/of choreograaf |
| Geeft leiding aan | bouwers (functioneel) |

### Functiedoel

Vormgeven van het creatieve ontwerp binnen eigen vakdomein(en) – licht, geluid, decor, kostuums, film/video - ten behoeve van podiumproducties naar het concept van regisseur/choreograaf en binnen de grenzen van de productie.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Ontwikkelde scènebeelden/ ontwerpen | - bestuderen van toegewezen producties, interpreteren van kader, inhoud, interpretaties en gevoeligheden van de productie en de verschillende scènes<br>- ontwikkelen van scènebeelden/ontwerpen in nauwe samenwerking met regisseur/choreograaf en/of het artistiek team | - creativiteit van ontwerp<br>- aansluiting van beelden/ontwerpen op richtlijnen<br>- kwaliteit van de samenwerking |
| Technische realisatie ontwerp | - uitwerken van ontwerp(en) op basis van richtlijnen en specificaties, rekening houdend met de praktische uitvoerbaarheid waaronder mogelijk reizen<br>- afstemmen over uitvoerbaarheid en technische realisatie van het ontwerp met de techniek en productieleiding<br>- opstellen van planning voor de technische uitvoering in overleg met de regisseur/ choreograaf en/of productieleiding<br>- inzicht geven in het ontwerp door middel van het maken van tekeningen, foto's en maquettes<br>- vaststellen van benodigde materialen rekening houdend met de eigenschappen ervan<br>- bewaken van het beschikbare budget, bijsturen waar nodig | - haalbaarheid ontwerp en planning<br>- inzichtelijkheid ontwerp<br>- mate waarin materialen op verantwoorde wijze worden ingezet<br>- tijdige bijsturing op kosten |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Hoofd productie 03.01

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan productieleiders en medewerkers productie

**Functiedoel**

Ontwikkelen en realiseren van de productieplanning en alle daarbij horende werkzaamheden op basis van artistieke concepten en ideeën.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Aangestuurde en georganiseerde productieactiviteiten | - zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling<br>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden<br>- aansturen van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden<br>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig<br>- rapporteren over resultaten en voortgang | - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- doelmatigheid van inrichting en organisatie<br>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering activiteiten<br>- doeltreffendheid budgetbeheer |
| Gerealiseerde productieplanning | - vertalen van wensen en eisen van het artistieke team naar productieactiviteiten en benodigdheden<br>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan directie<br>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig<br>- begeleiden van het montageproces, (laten) doen van benodigde aanpassingen | - aansluiting op artistieke wensen en eisen<br>- haalbaarheid begroting<br>- tijdigheid bijsturing<br>- mate waarin planning wordt gerealiseerd |
| Gehandhaafde veiligheid | - (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van productie<br>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving | - correctheid RIE's<br>- mate waarin veilig gewerkt wordt |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Hoofd techniek 03.02

**Positie in de organisatie**
Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan (1e) inspiciënten

**Functiedoel**
Realiseren en beheren van de theatertechnische processen en werkzaamheden van de organisatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Aanstuurde theatertechnische werkzaamheden | - zorgen voor een doelmatige inrichting en organisatie van de afdeling<br>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden<br>- aansturen van medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden<br>- bewaken van budgetten, bijsturen waar nodig<br>- rapporteren over resultaten en voortgang | - mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- doelmatigheid van inrichting en organisatie<br>- kwaliteit en tijdigheid uitvoering werkzaamheden<br>- doeltreffendheid budgetbeheer |
| Gerealiseerde theatertechniek | - vertalen van wensen en eisen van artistieke teams naar begrotingen en investeringsplannen<br>- techniekplannen toelichten en ter goedkeuring voorleggen aan directie<br>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig<br>- voorbereiden van voorstellingen door afstemming met technische afdeling van theaters en leveranciers<br>- begeleiden montageproces (opbouw), benodigde aanpassingen (laten) doen<br>- realiseren van opbouw, beheer en functioneren van de theatertechnische inventaris, uitwerken goedgekeurde investeringsvoorstellen en coördineren van de realisering | - aansluiting op artistieke wensen en eisen<br>- haalbaarheid begroting<br>- tijdigheid bijsturing<br>- kwaliteit en tijdigheid van (aangepaste) techniek<br>- mate waarin planning wordt gerealiseerd |
| Gehandhaafde veiligheid | - (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van de techniek in producties<br>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving | - correctheid RIE's<br>- mate waarin veilig gewerkt wordt |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*
Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie 1e Productieleider 03.03

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd productie |
| Geeft leiding aan | meerdere medewerkers productie (functioneel) |

**Functiedoel**

Realiseren van een productieplan en aansturen van een of meerdere productieprocessen op basis van artistieke concepten en ideeën.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Gerealiseerde productieplanning en gecoördineerd productiewerk | - vertalen van wensen en eisen van het artistiek team naar productieactiviteiten en –benodigdheden<br>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan de leidinggevende<br>- zorgen voor planning en dienstroosters voor de uitvoering van productiewerkzaamheden<br>- opstellen van begrotingen binnen vooraf bepaalde financiële kaders, bijsturen waar nodig<br>- zorgen voor en begeleiden van voorbereidende productionele werkzaamheden | - aansluiting op artistieke wensen en eisen<br>- haalbaarheid begroting<br>- tijdigheid bijsturing<br>- doelmatigheid planning<br>- kwaliteit en tijdigheid van (voorbereid) productieplan |
| Ondersteunde productie | - plannen, regelen en (laten) uitvoeren van productionele werkzaamheden, bijsturen waar nodig<br>- aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden<br>- signaleren en oplossen van productionele problemen | - tijdigheid planning en bijsturing<br>- kwaliteit uitvoering<br>- mate van samenwerking<br>- doeltreffendheid probleemoplossing |
| Gehandhaafde veiligheid | - (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van producties<br>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving | - correctheid RIE's<br>- mate waarin veilig gewerkt wordt |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie 1e Inspiciënt 03.04

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd techniek |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Coördineren en (laten) uitvoeren van theatertechnische werkzaamheden voor een productie, zowel bij de totstandbrenging als bij de uitvoering de productie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Gecoördineerde theatertechniek ten behoeve van een productie | - afstemmen met leidinggevende en/of het artistiek team over de gewenste technische faciliteiten<br>- zorgen voor doelmatige planning en dienstroosters voor technische werkzaamheden<br>- toedelen en coördineren van de werkzaamheden van inspiciënten en eventuele assistenten | - volledigheid inzicht in technische behoeften en mogelijkheden<br>- kwaliteit uitwerking en opbouw<br>- functioneren van technische installaties |
| Functionerende techniek tijdens voorstelling | - zorgen voor soepel verloop van de productie op technisch gebied<br>- signaleren van problemen op de werkvloer en zorgen voor probleemoplossende maatregelen<br>- fungeren als eerste aanspreekpunt en klankbord voor inspiciënten en eventuele assistenten<br>- mede bedienen van technische installaties tijdens de voorstelling<br>- instrueren theatertechnisch personeel en andere betrokkenen | - doeltreffendheid van oplossingsgericht handelen<br>- timing en kwaliteit uitvoering<br>- technische controle over voorstelling<br>- soepel verlopende samenwerking |
| Bijkomende werkzaamheden | - zorgen voor (laten) opbouwen/afbreken van de technische faciliteiten<br>- zorgen voor laden/lossen/vervoeren van decors, technische installaties en hulpmiddelen<br>- zorgen voor archiveren en opslaan van materieel en documenten zoals draaiboeken, handleidingen, tekeningen, foto's, lichtplannen | - efficiëntie van uitvoeren van werkzaamheden<br>- beschikbaarheid voor toekomst<br>- (her)bruikbaarheid |
| Gehandhaafde veiligheid | - zorgen voor naleving van brandweer- en veiligheidsvoorschriften<br>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving | - mate waarin veilig gewerkt wordt |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied<br>- bijscholen op technisch vakgebied<br>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering | - inzetbaarheid<br>- verbetering op technisch gebied |

## Functie Productieleider 03.05

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd productie |
| Geeft leiding aan | enkele medewerkers productie (functioneel) |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en realiseren van een productieplan en alle daarbij horende werkzaamheden op basis van artistieke concepten en ideeën.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Gerealiseerd productieplan | - vertalen van wensen en eisen van het artistiek team naar productieactiviteiten en –benodigdheden<br>- ter goedkeuring voorleggen van productieplan aan de leidinggevende<br>- opstellen van begroting binnen vooraf bepaald financieel kader, bijsturen waar nodig<br>- zorgen voor en begeleiden van voorbereidende productionele werkzaamheden | - aansluiting op artistieke wensen en eisen<br>- haalbaarheid begroting<br>- tijdigheid bijsturing<br>- kwaliteit en tijdigheid van (voorbereid) productieplan |
| Ondersteunde productie | - plannen, regelen en (laten) uitvoeren van productionele werkzaamheden, bijsturen waar nodig<br>- aansturen van en samenwerken met medewerkers bij de uitvoering van werkzaamheden<br>- signaleren en oplossen van productionele problemen | - tijdigheid planning en bijsturing<br>- kwaliteit uitvoering<br>- mate van samenwerking<br>- doeltreffendheid probleemoplossing |
| Gehandhaafde veiligheid | - (mede) opstellen van risico-inventarisaties en –evaluaties van producties<br>- toezien op en naleven van Arbowet- en regelgeving | - correctheid RIE's<br>- mate waarin veilig gewerkt wordt |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Inspiciënt 03.06

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie, hoofd techniek of 1e inspiciënt
Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Uitvoeren van theatertechnische werkzaamheden op het gebied van één of meer specialismen (zoals licht, video, geluid en decor) bij de ontwikkeling en uitvoering van producties.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Voorbereide techniek ten behoeve van de productie | - afstemmen met leidinggevende en/of het artistiek team over de gewenste technische faciliteiten<br>- toetsen en zich eigen maken van technische mogelijkheden op de speellocaties<br>- uitwerken en (laten) maken van technische installaties passend bij de artistieke wensen en mogelijkheden op de speellocaties<br>- voorbereiden (inregelen, programmeren en dergelijke) en bedienen van technische installaties | - volledigheid inzicht in technische behoeften en mogelijkheden<br>- kwaliteit uitwerking en opbouw<br>- functioneren van technische installaties |
| Functionerende techniek tijdens voorstelling | - signaleren van (dreigend) disfunctioneren van technische voorzieningen en tijdig oplossingsgericht handelen<br>- bedienen van technische installaties tijdens de voorstelling<br>- afstemmen met overig theatertechnisch personeel en andere betrokkenen<br>- vastleggen van technische gegevens per productie ten behoeve van de overdracht | - doeltreffendheid van oplossingsgericht handelen<br>- timing en kwaliteit uitvoering<br>- geslaagde samenwerking<br>- volledigheid overdracht |
| Bijkomende werkzaamheden | - opbouwen/afbreken van de technische faciliteiten<br>- laden/lossen/vervoeren van decors, technische installaties en hulpmiddelen<br>- archiveren en opslaan van materieel en documenten zoals draaiboeken, handleidingen, tekeningen, foto's, lichtplannen | - efficiëntie van uitvoeren van werkzaamheden<br>- beschikbaarheid voor toekomst<br>- (her)bruikbaarheid |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op vakgebied<br>- bijscholen op technisch vakgebied<br>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering | - inzetbaarheid<br>- verbetering op technisch gebied |
| Veiligheid | - naleven van brandweer- en veiligheidsvoorschriften<br>- naleven van Arbowet- en regelgeving | - mate waarin veilig gewerkt wordt |

*Specialisatietoeslag*

Aan de inspiciënt in schaal V die, blijkend uit een beoordeling of functioneringsverslag, zich op onderscheidende wijze verder specialiseert terwijl hij het maximum van deze schaal heeft bereikt, kan een specialisatietoeslag worden toegekend van twee maal 2%.

## Functie Medewerker productie 03.07

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie, afdelingshoofd of (1e) productieleider |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van productionele werkzaamheden.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan productieplan | - leveren van input bij de ontwikkeling van het productieplan<br>- deelnemen aan overleg met artistiek team en doen van voorstellen voor vertaling naar productionele benodigdheden | - bruikbaarheid input<br>- passende vertaling van artistieke wensen |
| Uitgevoerde productionele werkzaamheden | - uitvoeren van productieplan en -activiteiten op basis van vastgesteld budget en in overleg met leidinggevende<br>- signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingssuggesties aandragen | - kwaliteit van uitvoering<br>- snelheid van handelen bij problemen<br>- oplossingsgerichtheid |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de leidinggevende | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Hoofd atelier (decor-, kostuum-, kap-, grime-) 04.01

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan medewerkers decor-/kostuum-/kap- en grimeatelier(s)

**Functiedoel**

Zorgen voor het functioneren van het atelier op basis van artistieke en zakelijke richtlijnen.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Aangestuurde activiteiten in atelier | - organiseren/coördineren van de werkzaamheden en geven van (vaktechnische) aanwijzingen aan de medewerkers in de uitvoering van werkzaamheden<br>- uitvoeren van (complexe) werkzaamheden op het eigen vakgebied<br>- bewaken van budgetten, bijsturen indien nodig<br>- rapporteren van resultaten en voortgang | - doelmatigheid van organiseren<br>- mate waarin doelstellingen zijn gerealiseerd<br>- tijdige uitvoering activiteiten<br>- kwaliteit uitvoering<br>- doeltreffendheid bijsturing |
| Ondersteunde productie vanuit atelier | - overleggen met ontwerper(s), artistiek en productieleiding team over benodigde atelierproducten<br>- vertalen van deze informatie naar de uitvoering in het atelier<br>- opstellen van een begroting voor de voorbereidende en uitvoerende atelierwerkzaamheden voor de productie ten behoeve van de productieleiding, toelichten en motiveren<br>- begeleiden van het montageproces, aanpassingen doen om een en ander werkend te krijgen<br>- bewaken van de uitvoering en voortgang van de werkzaamheden conform begroting in samenwerking met de productieleiding, bijsturen indien nodig | - volledigheid inzicht in benodigde atelier-werkzaamheden<br>- compleetheid en correctheid begroting<br>- helderheid toelichting op begroting<br>- mate waarin begroting gerealiseerd wordt |
| Beschikbare materialen | - beheren, onderhouden en administreren van de voorraad<br>- inkopen van benodigde materialen, apparatuur en hulpmiddelen | - correctheid administratie<br>- tijdige beschikbaarheid<br>- redelijkheid en beheersbaarheid van materialen, apparatuur en hulpmiddelen |
| Leidinggeven | - begeleiden/aansturen van medewerkers<br>- beoordelen van de prestaties, instrueren, coachen en motiveren<br>- toepassen van HR-richtlijnen en van onderliggende procedures | - beschikbaarheid van medewerkers<br>- inzetbaarheid van medewerkers<br>- motivatie van medewerkers |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

*Beloningsdifferentiatie*

Het afdelingshoofd werkzaam bij een organisatie met een jaaromzet van meer dan € 2 miljoen en leidinggevend aan meerdere medewerkers en mede verantwoordelijkheid dragend voor het organisatiebeleid, bijvoorbeeld als lid van het managementteam, kan worden ingeschaald in of doorgroeien naar het maximum van schaal IX of X.
Bij de inpassing in de nieuwe salarisschaal wordt de werknemer op het naast-hogere salarisbedrag in de nieuwe schaal geplaatst.

## Functie Theater-/filmprogrammeur 04.02

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van directie
Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Ontwikkelen en uitvoeren van programmeringsbeleid en artistiek profiel voor het uitdragen van de artistieke visie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Programmeringsbeleid | - verkennen van ontwikkelingen in de markt, bij publieksgroepen en bij concurrenten<br>- formuleren van een voorstel programmeringsbeleid<br>- ontwikkelen van een artistiek profiel voor het huis<br>- adviseren van directie met betrekking tot te voeren programmeringsbeleid | - beleid in aansluiting op ontwikkelingen<br>- artistiek profiel passend bij gezelschap of huis<br>- acceptatie als expert<br>- tevredenheid van directie |
| Programmering | - prospecteren, in kaart krijgen van publiek, actueel aanbod en ontwikkelingen bij makers<br>- tot stand brengen van de programmering<br>- onderhouden en initiëren van contacten met organisaties/distributeurs<br>- boeken van voorstellingen, maken van afspraken met distributeurs en dergelijke en afsluiten van contracten<br>- maken van afwegingen over (verwachte) kosten en opbrengsten<br>- verstrekken van inhoudelijke informatie over de programmering aan de techniek, kassa en publiciteit | - aantrekkelijkheid programmering<br>- kosten passend binnen de exploitatie<br>- kwaliteit en juistheid van informatie |
| Beschikbare fondsen | - werven van externe gelden van diverse fondsen ter financiering van (onderdelen van) de programmering<br>- verantwoorden van de besteding, rapporteren (mondeling, schriftelijk) hierover | - overtuigingskracht bij fondsenwerving<br>- hoogte van geworven fondsen |

## Functie Assistent artistiek leider 04.03

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | artistiek leider/artistiek directeur |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Coördineren en ondersteunen van de artistieke taken/werkzaamheden met betrekking tot artistiek beleid, repertoire, planning en audities.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Artistieke ondersteuning | - inbrengen van artistieke expertise, doen van voorstellen voor de ontwikkeling van de organisatie<br>- leveren van input en expertise voor (toekomstig) repertoire en tournees<br>- mede selecteren van dansers/acteurs bij audities<br>- oplossen van voorkomende (artistieke) problemen en uitvoeren van adhoc opdrachten binnen de kaders en rapporteren aan (adjunct) artistiek leider/artistiek directeur<br>- verzorgen van de communicatie van het artistiek team naar de (uitvoerende) medewerkers | - expertise<br>- effectiviteit communicatie<br>- kwaliteit, snelheid en oplossingsgerichtheid van ondersteuning<br>- kwaliteit en juistheid van rapportage |
| Planning en roosters | - coördineren van de interne communicatie met betrekking tot planning, repetities en roosters aan dansers/acteurs en andere betrokkenen<br>- afstemmen van de werkzaamheden met professionals (trainers/dansdocenten, repetitoren, regieassistenten, musici en dergelijke) | - tijdigheid informatievoorziening<br>- samenwerking met professionals |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs/choreografen | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Muzikaal begeleider/musicus 04.04

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | regisseur/choreograaf/componist/repetitor/dansdocent (-trainer) |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

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

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Voorbereiding | - muzikale wensen bij (nieuwe) producties vertalen naar advies en ideeën over muzikale ondersteuning<br>- zorgen voor de juiste partituren en de nodige praktische voorbereiding voor repetities en uitvoeringen | - doeltreffendheid van de muzikale ondersteuning<br>- bruikbaarheid van advies en ingebrachte ideeën |
| Muzikale begeleiding bij repetities, trainingen | - muzikaal begeleiden van de acteurs/dansers/zangers tijdens repetities en/of trainingen<br>- afstemmen van de muzikale interpretatie (tempi, volume en dergelijke) in overleg met leidinggevende<br>- zonodig aanpassen van de muziekkeuze in overleg met leidinggevende | - passende muziek<br>- kwaliteit van de begeleiding van de podiumkunstenaars<br>- samenwerking met leidinggevende en podiumkunstenaars |
| Begeleiden van de voorstelling | - verzorgen van de muzikale begeleiding tijdens de voorstelling conform de gemaakte afspraken | - mate waarin de muzikale begeleiding de voorstelling ondersteunt en versterkt |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Regieassistent 04.05

**Positie in de organisatie**

Valt onder leiding van regisseur
Geeft leiding aan niet van toepassing

**Functiedoel**

Inhoudelijk en organisatorisch ondersteunen van de regisseur bij de totstandkoming van de regie van de productie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Script | - bestuderen van teksten<br>- verwerken van aanpassingen in teksten conform opdracht van regisseur en dramaturg<br>- bijhouden van veranderingen in teksten die tijdens het repetitieproces worden aangebracht<br>- informeren van het artistiek en technisch team over aanpassingen | - juistheid en actualiteit script<br>- kwaliteit inbreng<br>- tijdige informatie over aanpassingen |
| Enscenering | - adviseren van de regisseur over de enscenering (vormgeving)<br>- bijhouden van veranderingen in enscenering<br>- informeren van uitvoerenden en technisch en artistiek team over veranderingen in het repetitieproces en/of het artistieke concept | - tijdige informatievoorziening<br>- helderheid van informatie |
| Advies en ondersteuning artistiek concept | - inhoudelijk ondersteunen en adviseren van de regisseur over het artistieke concept en het repetitieproces | - kwaliteit van ondersteuning en advies |
| Organisatorische ondersteuning | - opstellen van repetitieplanning in overleg met de productieleider<br>- begeleiden/gedelegeerd leiden van repetities op basis van instructies van de regisseur<br>- afstemmen over publiciteitsaanvragen met marketing | - bruikbaarheid repetitieplannen<br>- correctheid begeleiding repetities |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Tourneeleider 04.06

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie, manager planning & touring |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Praktisch voorbereiden, organiseren en coördineren van tournees gedurende de speelperiode van een productie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Voorbereide reis en overnachting | - voorbereiden van de praktische uitvoering van tournees, organiseren en coördineren<br>- opstellen van reisschema's<br>- regelen van vervoer en overnachtingen, aanvragen van visa<br>- aanvragen van budget gegeven de kaders, afstemmen over kosten | - efficiëntie tour<br>- tevredenheid van organisatie<br>- beschikbaarheid vervoer en mogelijkheden tot overnachten<br>- acceptatie van hoogte kosten |
| Gecoördineerde reis en overnachting gedurende tournees/voorstellingen | - begeleiden van de organisatie tijdens binnenlandse voorstellingen en internationale tournees<br>- fungeren als eerste aanspreekpunt voor podiumkunstenaars<br>- aanvragen van verblijfplaatsen<br>- bewaken van de financiële planning<br>- administratief afhandelen van tournees<br>- verlenen van BHV | - kosten binnen budget<br>- goed en efficiënt verloop<br>- correctheid administratie<br>- bereikbaarheid/beschikbaarheid voor podiumkunstenaars<br>- doeltreffendheid van oplossingen<br>- snelheid en doeltreffendheid handelen bij calamiteit |
| Overige bijdrage | - verrichten van overige voorkomende administratieve werkzaamheden | - juistheid uitvoering |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met afdelingshoofd | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Trainer/dansdocent 04.07

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | artistiek coördinator en/of artistiek leider |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Trainen van dansers, instuderen en repeteren van dansproducties. Bewaken van de danstechnische kwaliteit tijdens de uitvoeringen.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Bijdrage aan selectie dansers | - mede selecteren van nieuwe dansers tijdens audities, inbrengen van voorkeuren voor dansers t.b.v. besluitvorming door artistiek directeur | - kwaliteit bijdrage aan formatie (kwaliteit en kwantiteit) |
| Danstechniekles | - geven van trainingslessen voor dansers | - danstechnische bekwaamheid van dansers<br>- didactische aanpak<br>- aansluiting op dansstijl(en) choreograaf en/of organisatie |
| Ingestudeerd dansrepertoire | - overdragen van het dansrepertoire aan dansers en eventuele andere uitvoerenden<br>- begeleiden/leiden van repetities van dansrepertoire | - kwaliteit van uitvoering dansrepertoire |
| Begeleiding dansers tijdens voorstelling | - verzorgen van de warming-up voor dansers voorafgaand aan de voorstelling<br>- bewaken van de vereiste kwaliteit van uitvoering van het ingestudeerde dansrepertoire<br>- begeleiden van dansers tijdens voorstellingen | - kwaliteit van uitvoering dansrepertoire<br>- tevredenheid over begeleiding |
| Bijdrage in planning en roostering | - overleggen met choreograaf, artistieke staf en/of artistiek coördinator over de casts en de indeling van trainings- en repetitieroosters<br>- informeren van dansdocent hierover, inhuren | - doeltreffendheid roosters<br>- haalbaarheid roosters |
| Zicht op ontwikkelingen in het vakgebied | - bijhouden van ontwikkelingen op het eigen vakgebied<br>- bespreken van nieuwe ontwikkelingen met de directie/regisseurs | - actualiteit en volledigheid van ter beschikking zijnde kennis |

## Functie Medewerker kap en grimeatelier 04.08

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | hoofd atelier |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Verzorgen van het kap- en grimewerk voor repetities en voorstellingen.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Geschminkte en gekapte cast | - zorgen dat de vereiste haarstukken en grime aanwezig zijn bij de voorstellingen<br>- verstrekken van haarstukken en grime aan optredende podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en repetities<br>- assisteren van optredende podiumkunstenaars bij grime en kapwerk | - beschikbaarheid haarstukken<br>- snelheid en efficiëntie van assisteren |
| Uitgevoerd grime- en kapwerk | - maken, vermaken of samenstellen van haarstukken en grimebenodigdheden volgens richtlijnen van de leidinggevende<br>- signaleren van problemen bij de realisatie, deze onder de aandacht brengen van de leidinggevende en oplossingssuggesties aandragen | - kwaliteit van uitvoering<br>- bruikbaarheid van oplossingsrichtingen |
| Beschikbare grime- en kapmaterialen | - onderhouden van haarstukken en kap- en grimematerialen<br>- verzorgen van reparaties aan haarstukken<br>- administreren van voorraad materialen<br>- inkopen van materialen volgens richtlijnen van de leidinggevende<br>- opbergen van kap- en grimematerialen voor vervoer | - netheid van kap en grimematerialen<br>- juistheid administratie<br>- passende voorraad<br>- correctheid van vervoer |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - kennisnemen van veranderingen in de werkuitvoering<br>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering<br>- archiveren van kap- en grimematerialen conform opdracht | - inzetbaarheid<br>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering |

## Functie Kleder 04.09

### Positie in de organisatie

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | hoofd kostuumatelier en/of hoofd productie/productieleider |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

### Functiedoel

Kleden van podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en onderhouden van de kostuums/kleding.

### Resultaatverwachting

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Geklede cast | - zorgen dat de vereiste kledingstukken aanwezig zijn bij de voorstellingen<br>- verstrekken van de kostuums/kleding aan optredende podiumkunstenaars tijdens voorstellingen en repetities<br>- assisteren van optredende podiumkunstenaars bij het aan- en uittrekken van de kostuums<br>- verwijderen en vervangen van kostuums/kleding en verrichten van spoedreparaties tijdens voorstellingen en repetities<br>- assisteren bij de kap en grime op tournee | - juiste beschikbaarheid<br>- snelheid en efficiëntie bij omkleden en/of het vervanging van kleding |
| Onderhouden kleding | - wassen, strijken en dergelijke<br>- verzorgen van kleine reparaties<br>- opbergen van kleding voor vervoer | - netheid van kleding<br>- correctheid van reparaties |
| Bijgehouden ontwikkelingen op werkgebied | - kennisnemen van veranderingen in de werkuitvoering<br>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering<br>- archiveren van kleding conform opdracht | - inzetbaarheid<br>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering |

## Functie Kassamedewerker 04.10

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of hoofd gebouwenbeheer |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Verkopen van toegangskaarten en verstrekken van informatie aan (potentieel) publiek.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Verkochte kaarten en verstrekte informatie | - verstrekken van (telefonische) informatie over gebouw en zalen, beschikbaarheid kaarten, toegangsprijzen en tijden van voorstellingen<br>- bedienen van het reserverings- en kassasysteem<br>- uitgeven van toegangskaarten, gereedmaken van abonnementen<br>- afrekenen van kaarten, abonnementen en (promotionele) producten | - correctheid verstrekte informatie<br>- manier waarop vragen beantwoord worden<br>- juiste uitgifte kaarten<br>- snelheid van werken<br>- kloppende kassa |
| Te woord staan contacten | - voeren van telefoongesprekken<br>- ontvangen en te woord staan van bezoekers<br>- beantwoorden van praktische vragen | - correctheid van te woord staan<br>- correctheid verstrekte informatie<br>- mate van servicegerichtheid |
| Administratief | - zorgen dat er voldoende informatiemateriaal is<br>- tellen van de kassa en zorgen voor afdracht van gelden<br>- verrichten van administratieve taken ten behoeve van bespreekbureau en kassa | - beschikbaarheid van materiaal<br>- sluitende (kassa) gegevens<br>- herleidbare administratie |
| Bijdrage aan de belevenis | - beantwoorden van vragen over voorstellingen, theatervoorzieningen, zalen en dergelijke<br>- wegwijs maken van publiek en medewerkers<br>- mede zorgen voor een ordelijke gang van zaken in de foyer<br>- inroepen van hulp (interne/bewakingsdienst) indien nodig | - klantvriendelijkheid<br>- tijdigheid van ingrijpen |
| Bijgehouden ontwikkelingen op vakgebied | - kennisnemen van veranderingen in de werkuitvoering<br>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering | - inzetbaarheid<br>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering |

## Functie Medewerker locatie 04.11

**Positie in de organisatie**

| | |
|---|---|
| Valt onder leiding van | directie of facilitair hoofd/gebouwenbeheerder |
| Geeft leiding aan | niet van toepassing |

**Functiedoel**

Begeleiden en informeren van publiek, zorgen voor orde en veiligheid in het theater/op de locatie.

**Resultaatverwachting**

| Resultaatgebieden | Kernactiviteiten | Resultaatcriteria |
|---|---|---|
| Begeleiding publiek | - controleren van plaatsbewijzen, wijzen van plaatsen in de zaal<br>- wegwijs maken van publiek in het theater/de locatie<br>- bewaken van de ordelijke gang van zaken in de publieksruimten voor, tijdens en na de voorstellingen | - klantvriendelijkheid<br>- bijdrage aan positieve ervaring van publiek bij theaterbezoek<br>- tijdigheid ingrijpen |
| Informatie naar publiek | - zich presenteren als aanspreekpunt voor publiek<br>- beantwoorden van (praktische) vragen van het publiek<br>- uitdelen van informatie- en publiciteitsmateriaal | - correctheid informatie<br>- tevredenheid van over informatie en dienstverlening<br>- representativiteit |
| Bijdrage tijdens calamiteit | - communiceren met politie, brandweer en andere hulpdiensten in geval van calamiteiten, op aanwijzing van de leidinggevende<br>- verlenen van BHV | - snelheid en juistheid communicatie |
| Ondersteuning op locatie | - uitvoeren van facilitaire werkzaamheden voor optredende (gast-)groepen/podiumkunstenaars op aanwijzing van de leidinggevende<br>- uitvoeren van lichte schoonmaakwerkzaamheden | - uitvoering conform instructie<br>- hygiëne voor, tijdens en na voorstellingen |
| Bijgehouden ontwikkelingen op werkgebied | - kennisnemen van veranderingen in de werkuitvoering<br>- bijhouden van vaardigheden relevant voor de werkuitvoering | - inzetbaarheid<br>- mate van flexibiliteit bij veranderingen in de werkuitvoering |

# Bijlage 2D 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 hun werkzaamheden in de toneel en/of danssector ook werkzaamheden verrichten in het onderwijs. De begrippen combifunctie en combinatiefunctie zijn synoniem aan elkaar.

## Artikel 2 Indiensttreding

1. In aanvulling op de verplichte inhoud van de schriftelijke arbeidsovereenkomst, dienen de gegevens met betrekking tot naam, adres en vestigingsplaats van de werkgever, plaats(en) waar de arbeid wordt verricht en (norm)functie(s) tevens voor de inlenende onderwijsinstelling te worden benoemd.
2. Bij aanvang van de arbeidsovereenkomst maken de werkgever en de combifunctionaris afspraken over de taak- en urenbesteding resulterend in 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 bepalingen uit de CaoToneel en Dans voor wat betreft Vergoedingen en Arbeids- en rusttijden.
   Indien de cao van de inlener 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. De werkgever en de combifunctionaris kunnen gezamenlijk of ieder afzonderlijk cao-artikelen voor dispensatie voordragen bij de Sociale Commissie Theater en Dans.

## 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.

## Artikel 5 Inschaling

De werknemer die gedeeltelijk of geheel wordt aangesteld als combifunctionaris, wordt ingeschaald op basis van de werkzaamheden die hij of zij verricht binnen de organisatie van de werkgever.

## Artikel 6 Taken

Naast de gebruikelijke functionerings- en beoordelingsgesprekken, 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.

.

# Bijlage 3 Voorbeeldformulier voor functioneringsgesprek

Naam: .....
Functie:.....
Naam leidinggevende (beoordelaar): .....
Datum gesprek: .....

**Toelichting**
Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking. De werkgever kan zelf een formulier opstellen en dit voorbeeldformulier als checklist gebruiken. In dit formulier zitten alle elementen die sociale partners bruikbaar vinden voor een constructief overleg over het functioneren van de medewerker. Voor het voeren van een functioneringsgesprek plaatst de leidinggevende de resultaatgebieden en resultaatcriteria uit de functieomschrijving van de betreffende medewerker in het formulier. Deze vormen de basis voor het functioneringsgesprek. Daarnaast kan de leidinggevende nog een ander, aanvullend criterium toevoegen dat relevant is voor de specifieke functie-uitoefening door de medewerker. Ook kunnen leidinggevende en medewerker op basis van dit formulier afspraken maken over de duurzame inzetbaarheid en de opbouw en/of besteding van het loopbaanbudget van de medewerker.

**I. Afspraken uit het laatste (functionerings-)gesprek/ Stand van zaken/ Vervolgafspraken**

| |
|---|
| |

**II. Resultaatgebieden uit de functieomschrijving (door leidinggevende in dit formulier te plaatsen)**

**Resultaatgebied** <…>

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|
| |
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**Resultaatgebied** <…>

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|
| |
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**Resultaatgebied** <…>

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|
| |
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**Resultaatgebied** <…>

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|
| |
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**Resultaatgebied** <…>

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|

| |
|---|
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**Resultaatgebied** <…>

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|
| |
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**Eventueel aanvullend criterium dat relevant is voor de functie-uitoefening**

**……** (door leidinggevende in te vullen)

| Gemaakte (werk en resultaat)afspraken/Verbeterpunten |
|---|
| |
| Stand van zaken |
| |
| Vervolgafspraken |
| |

**III. Afspraken over andere onderwerpen**

**Taakinhoud en takenpakket**

| |
|---|
| |

**Afspraken in verband met duurzaam loopbaanbeleid: ontwikkeling en toekomstverwachting (trainings- en opleidingsbehoefte, ontwikkeling binnen functie en organisatie, ontwikkelingsperspectief in algemeen, loopbaanbudget)**

| |
|---|
| |

**Arbeidsomstandigheden (werkdruk, werktijden, werkplek)**

| |
|---|
| |

**Overige afspraken**

| |
|---|
| |

**IV. Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:**

| |
|---|
| Werknemer:<br><br>Leidinggevende: |

Handtekening
Leidinggevende/beoordelaar
Datum:

Handtekening
Werknemer
Datum:

# Bijlage 4 Voorbeeld beoordelingssysteem en -formulier

Naam: .....
Functie: .....
Naam leidinggevende (beoordelaar): .....
Datum gesprek: .....

**Toelichting**

*Beoordelingscriteria*
Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking. De werkgever kan zelf een formulier opstellen en dit voorbeeldformulier als checklist gebruiken. In dit formulier zitten alle elementen die sociale partners bruikbaar vinden voor een constructieve beoordeling van het functioneren van de medewerker.
Voor het maken van een beoordeling plaatst de leidinggevende de resultaatgebieden en resultaatcriteria uit de functieomschrijving van de betreffende medewerker in het formulier. De beoordelaar baseert zijn oordeel op de criteria die bij de functie van de te beoordelen werknemer horen. Daarnaast kan de leidinggevende nog een ander, aanvullend beoordelingscriterium toevoegen dat relevant is voor de specifieke functie-uitoefening.

*Weging beoordelingscriteria*
Dit voorbeeld van een beoordelingssysteem biedt een simpel en overzichtelijk handvat waarin alle te beoordelen criteria even zwaar wegen. In de praktijk kan dit anders zijn en het is aan de werkgever hierin zijn eigen beleid te bepalen.
In dit voorbeeld is een puntentelling opgenomen waarmee de leidinggevende het functioneren beoordeelt door het geven van een punten (0-3) die corresponderen met een waardering (onvoldoende, matig, goed, uitstekend).

## I. Evaluatie afspraken van de vorige beoordeling

| **Te bereiken resultaat/ inhoud van de afspraak** | **Wanneer gereed** |
|---|---|
| | |

## II. Beoordelingscriteria

| **Resultaatgebieden en resultaatcriteria: minimaal 3 en maximaal 6 resultaatgebieden uit de functieomschrijving plus 1 optioneel toe te voegen criterium.** | | Onvoldoende | matig | goed | uitstekend |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | ……. (resultaatgebied) | **Omcirkel gemiddelde score voor gehele resultaatgebied** | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……<br>……..<br>…….. | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **2** | ……. (resultaatgebied) | | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……..<br>……..<br>…….. | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **3** | ……. (resultaatgebied) | | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……..<br>……..<br>…….. | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **4** | ……. (resultaatgebied) | | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……..<br>……..<br>…….. | **0** | **1** | **2** | **3** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **5** | …….. (resultaatgebied) | | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……..<br>……..<br>…….. | ***0*** | ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| **6** | …….. (resultaatgebied) | | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……..<br>……..<br>…….. | **0** | **1** | **2** | **3** |
| **7** | …….. (*optioneel)* | | | | |
| | Resultaatcriteria:<br>……..<br>……..<br>…….. | **0** | **1** | **2** | **3** |
| | **Totaal aantal punten = afhankelijk van aantal resultaatgebieden** | **Onvoldoende** | **Matig** | **Goed** | **Uitstekend** |
| | Bij 3 resultaatgebieden | 0 – 1 | 2 - 4 | 5 - 7 | 8 - 9 |
| | Bij 4 resultaatgebieden | 0 – 2 | 3 - 6 | 7 - 9 | 10 - 12 |
| | Bij 5 resultaatgebieden | 0 - 3 | 4 - 7 | 8 - 12 | 13 - 15 |
| | Bij 6 resultaatgebieden | 0 - 4 | 5 - 9 | 10 -15 | 16 -18 |
| | Bij 7 resultaatgebieden | 0 - 5 | 6 - 12 | 13 - 18 | 19 - 21 |

**Afspraken in verband met duurzaam loopbaanbeleid: ontwikkeling en toekomstverwachting (trainings- en opleidingsbehoefte, ontwikkeling binnen functie en organisatie, ontwikkelingsperspectief in algemeen, loopbaanbudget)**

**Arbeidsomstandigheden (werkdruk, werktijden, werkplek)**

**Overige afspraken**

**III. Eindoordeel**

**Totaalscore**

| Onvoldoende | Matig | Goed | Uitstekend |
|---|---|---|---|

**Conclusie en eventuele salarisstaptoekenning**

**IV. Persoonlijke ontwikkeling/Aanvullend commentaar en/of opmerkingen:**

| Werknemer: |
| --- |

| Leidinggevende: |
| --- |

Handtekening
Beoordelaar/leidinggevende
Datum:

Handtekening
werknemer (voor gezien)
Datum:

# Bijlage 5 Verblijfskostenregeling

**Algemeen**

Deze regeling voorziet in een tegemoetkoming in de verblijfskosten van optredend en voorstellingsbegeleidend personeel bij door de werkgever opgedragen werkzaamheden buiten de standplaats in Nederland dan wel in het buitenland.
Onderstaande bedragen worden uitgekeerd als vaste vergoeding, tenzij met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen dat de vergoeding op declaratiebasis - tot het maximum van onderstaande bedragen - wordt vergoed of tenzij bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend. De bedragen worden jaarlijks per 1 maart geïndexeerd met het gemiddelde percentage van de Consumentenprijsindex (hotels, cafés, restaurants) van het CBS (Jaarmutatie CPI afgeleid) van januari tot en met december van het voorafgaande jaar, tot aan het maximum van de gerichte vrijstellingen zoals gepubliceerd in het Handboek Loonheffingen van de Belastingdienst.

**Artikel 1 Toelichting verblijfskosten Nederland en Nederlandstalig België**

*Ontbijtvergoeding:*
Dit bedrag wordt alleen uitgekeerd ingeval van een overnachting, waarbij het ontbijt niet bij de door de werkgever betaalde overnachting is inbegrepen en ook niet door de werkgever wordt verzorgd.
*Kleine kosten component*:
Dit bedrag wordt uitgekeerd bij alle werkzaamheden buiten de standplaats.
*Lunchcomponent:*
Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 12:00 uur.
*Dinercomponent:*
Dit bedrag wordt uitgekeerd bij vertrek uit de standplaats voor 17:00 uur en terugkeer in de standplaats na 19.30 uur dan wel na een overnachting elders.
*Avondcomponent technici:*
Dit bedrag wordt uitgekeerd aan technici ingeval van avondwerkzaamheden na 22.00 uur buiten de standplaats.

**Artikel 2 Toelichting verblijfskosten buitenland**

De bedragen worden tijdens reis en verblijf in het buitenland dagelijks uitgekeerd, tenzij componenten zijn inbegrepen bij de door de werkgever geregelde en betaalde accommodatie, worden verzorgd op de speellocatie of, in andere situaties met het medezeggenschapsorgaan is overeengekomen dat bepaalde componenten geheel of gedeeltelijk in natura worden toegekend.

**Artikel 3 Overzicht bedragen verblijfskosten**

| **Tegemoetkoming verblijfskosten** **bedragen in euro's** | **per 1 maart 2016** | | **per 1 maart 2017** | |
|---|---|---|---|---|
| Componenten | Nederland en Nederlandstalig België | buitenland | Nederland en Nederlandstalig België | buitenland |
| Ontbijt | 7,63 | 9,77 | 7,76 | 9,93 |
| Kleine kosten | 4,24 | 5,43 | 4,31 | 5,52 |
| Lunch | 12,36 | 15,82 | 12,57 | 16,09 |
| Diner | 20,5 | 26,24 | 20,85 | 26,69 |
| Avond technici | 6,05 | 7,74 | 6,15 | 7,88 |

# Bijlage 6 Uitvoeringsregeling studiefaciliteiten

**Algemeen**

Voor zover passend binnen het reglement van het loopbaanfonds, ondergebracht in het Sociaal Fonds Podiumkunsten, zullen werkgevers en werknemers financiële ondersteuning kunnen aanvragen bij dit fonds ter uitvoering van onderstaande bepalingen.

**Artikel 1 Werkingssfeer**

Deze regeling is van toepassing op alle werknemers die onder deze cao vallen, behalve op dansers aangezien op deze beroepsgroep de regeling Omscholing Dans Nederland van toepassing is.

**Artikel 2 Financiering**

1. a. De kosten van een door de werkgever opgedragen studie die voor de uitoefening van een functie noodzakelijk is, worden voor 100% door de werkgever gedragen.
   b. De kosten van een studie die in het belang van het werk is, c.q. voortvloeit uit de functie of een te verwachten functie, zullen voor 50% door de werkgever worden gedragen, indien de studie met toestemming van de werkgever wordt gevolgd. In bijzondere gevallen kan de werkgeversbijdrage op 75% worden gesteld.

2. Indien de studie, bedoeld in lid 1a en 1b, in een andere plaats dan de woonplaats van werknemer of de standplaats van het gezelschap dient te worden gevolgd, worden de noodzakelijk gemaakte reiskosten vergoed volgens de bij het gezelschap gebruikelijke regeling.

3. Onder 'de kosten van studie', zoals bedoeld in lid 1 en 2 wordt verstaan:
   - noodzakelijk gemaakte cursus- en lesgelden;
   - examen- en diplomakosten;
   - aanschaffingskosten van verplicht gesteld studiemateriaal.

4. Indien de werkgever de onder lid 1b bedoelde toestemming niet verleent, dan zal dit schriftelijk, met vermelding van redenen, aan betrokkene kenbaar worden gemaakt.

5. Indien de werknemer binnen een bepaalde termijn na het beëindigen van de studie zijn dienstverband met de werkgever beëindigt, dient de werknemer de door de werkgever gedragen kosten te vergoeden aan de werkgever. De lengte van deze termijn wordt voor aanvang van de studie in overleg met de werknemer door de werkgever vastgesteld.

**Artikel 3 Studieverlof**

1. Indien lessen tijdens de normale werktijden plaatsvinden, kan toestemming voor verlof worden gegeven.

2. Lessen die buiten de normale werktijden worden gevolgd, worden niet in werktijd gecompenseerd.

3. In verband met het afleggen van tentamens kunnen vrije dagen worden verleend.

## Bijlage 7A Stagebeleid

Het inzetten van stagiairs in podiumkunstproducties dient meerdere doelen.

Enerzijds is het voor studenten noodzakelijk om hetgeen zij in de opleiding geleerd hebben, in de praktijk te leren toepassen. De stage maakt daarom onderdeel uit van het onderwijscurriculum. Werkgevers nemen hun maatschappelijke verantwoordelijkheid door studenten te begeleiden en ondersteunen in een praktijkstage. Anderzijds biedt het inzetten van stagiairs werkgevers de mogelijkheid om de nieuwe professionals te leren kennen en hun talenten te ontdekken. Het primaire doel van stages is het leren in de praktijk aan de hand van door de student of opleiding aan te geven leerdoelen. Dit dient het uitgangspunt te zijn bij het werven en inzetten van stagiairs. Stagiairs zijn geen werknemers en dienen boventallig te zijn.

Naast deze positieve aspecten voor studenten, werkgevers en opleidingen, signaleren sociale partners dat het veelvuldig inzetten van stagiairs soms kan leiden tot ongewenste situaties. Deze doen zich voor wanneer stagiairs als goedkope arbeidskrachten de plaats innemen van reguliere werknemers en in het bijzonder van pas afgestudeerde beroepsbeoefenaren. Voor deze laatste groep kan het hierdoor lastig worden om de nodige ervaring op te doen en voldoende werk te (blijven) vinden. Ook kan het bovenmatig inzetten van stagiairs leiden tot een lagere kwaliteit van begeleiding door de instelling, hetgeen uit educatief oogpunt ongewenst is. De werkgever dient te zorgen voor voldoende tijd, ruimte en professionele capaciteit om de stagiair te begeleiden en op te leiden.

Werkgevers zijn daarom verplicht om naast stagiairs, in een evenwichtige verhouding, recent afgestudeerden en reguliere werknemers in te (blijven) zetten. Werkgevers hebben tevens de plicht om, samen met de opleidingen, te zorgen voor kwalitatief goede begeleiding en adequate randvoorwaarden in het stagecontract. Zie hiervoor het model stageovereenkomst in deze cao.

## Bijlage 7B Model stageovereenkomst voor dansers en acteurs in opleiding

Ondergetekende:
Contractant 1, ondergetekende : ..... (gezelschap)
gevestigd te : .....
vertegenwoordigd door : .....
verder te noemen het gezelschap

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

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

Verklaren als volgt te zijn overeengekomen:

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

Het gezelschap biedt de stagiair het volgende:
- *alleen voor dansstagiare(s):* een dagelijkse training of warming-up;
- de mogelijkheid tot het volgen van repetities en het instuderen van repertoire - afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur - als 1e, 2e of emergency cast;
- de mogelijkheid tot het opdoen van voorstellingservaring in de theatervoorstellingen en presentaties van het gezelschap, afhankelijk van de beslissing van de artistiek directeur;
- de mogelijkheid om het programma van de opleiding te volgen gedurende vakantiedagen van het gezelschap;
- de mogelijkheid om bij andere gezelschappen audities te doen;
- de mogelijkheid om bij de officiële diploma-uitreiking van de opleiding aanwezig te zijn;
- de stagiair ontvangt op voorstellingsdagen vergoedingen conform de verblijfskostenvergoedingen in deze cao en een beroepskostenvergoeding conform de bij werkgever geldende regeling;
- reiskosten die in het kader van de stage in opdracht van het gezelschap gemaakt moeten worden, worden, voor zover nodig in aanvulling op studentenkortingen op openbaar vervoer, door het gezelschap vergoed.

De stagiair(e) komt met het gezelschap en de opleiding overeen dat:
- deze fulltime beschikbaar zal zijn voor het volgen van lessen, repetities en het uitvoeren (en bijwonen) van voorstellingen volgens het geldende rooster van het gezelschap;
- deze gedurende de contractperiode buiten het gezelschap geen werk voor derden verricht zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het gezelschap;
- deze bij verzuim als gevolg van ziekte, blessure of om andere redenen terstond hiervan melding doet aan het gezelschap;
- deze tweemaandelijks een afspraak zal maken met de begeleider van de opleiding;
- deze voor reiskosten die in het kader van de stage in opdracht van het gezelschap gemaakt moeten worden zo veel mogelijk gebruik maakt van kortingsmogelijkheden in het openbaar vervoer. Voor zover dit niet mogelijk is worden de reiskosten door het gezelschap vergoed.

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

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

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

Aldus in drievoud opgemaakt en getekend,

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

1 Namens het gezelschap

.....

2. Namens de opleiding

.....

3. Stagiair

.....

# Bijlage 8A Uitvoeringsregeling vergoeding eigen risico zorgkosten werknemers

## 1. Algemeen

De regeling voorziet in het vergoeden van het wettelijk eigen risico van werknemers die als gevolg van arbeidsongeschiktheid veroorzaakt door werkzaamheden bij de werkgever, zorgkosten dienen te maken. Onder wettelijk eigen risico wordt verstaan het jaarlijkse bedrag dat door de overheid als verplicht eigen risico wordt vastgesteld voor zorgkosten.

## 2. Voorwaarden vergoeding

1) Voor vergoeding van het wettelijk eigen risico komen uitsluitend medewerkers in aanmerking die op basis van een arbeidsovereenkomst bij de werkgever in dienst zijn en daarmee onder de cao vallen.
2) Vergoed worden uitsluitend de onder het in enig jaar (resterende) wettelijk eigen risico vallende zorgkosten die het directe gevolg zijn van een bedrijfsongeval dat zich heeft voorgedaan tijdens de uitoefening van werkzaamheden verricht in dienst van de werkgever. Indien zich een dergelijk bedrijfsongeval heeft voorgedaan, meldt de werknemer dit zo spoedig mogelijk aan de werkgever. Kosten binnen het wettelijk eigen risico als gevolg van blessures of aandoeningen die ontstaan zijn in privétijd of tijdens werkzaamheden voor derden worden niet vergoed.
3) Wanneer in enig jaar het eigen risico reeds is voldaan vanwege zorgkosten die niet tot de onder punt 1 genoemde declarabele kosten behoren, kunnen - wanneer zich later in dit jaar alsnog een bedrijfsgeval voordoet - geen kosten meer op grond van deze vergoedingsregeling worden gedeclareerd.

## 3. Wijze van declareren

Declaraties van het wettelijk eigen risico die aan bovenstaande voorwaarden voldoen, worden ten minste één maal per jaar behandeling genomen. De declaraties hebben in principe betrekking op het voorafgaande kalenderjaar. Wanneer een werknemer in januari nog geen volledig uitsluitsel heeft over de hoogte van het betaalde (resterende) wettelijk eigen risico, dienen de hiermee gemoeid gaande kosten in januari van het opvolgende jaar gedeclareerd te worden, tenzij de werkgever hiervoor een andere regeling treft.

Het declareren van kosten is de individuele verantwoordelijkheid van elke werknemer. Declareren van het wettelijk eigen risico kan jaarlijks in januari of op een door de werkgever aan te geven moment op basis van een volledig ingevuld aanvraagformulier.
Als bijlagen dienen fotokopieën te worden overlegd van facturen en een specificatie van de zorg-verzekeraar van het (nog resterende) wettelijk eigen risico.
Werknemers dienen het aanvraagformulier en de vereiste bijlagen voor de aangegeven deadline bij de werkgever in te leveren. Aanvragen zullen vertrouwelijk behandeld worden.

## 4. Beoordelingscommissie

De aanvragen zijn uitsluitend ter beoordeling van een door de werkgever daartoe ingestelde commissie bestaande uit ten minste twee personen. De taken van deze commissie zijn het beoordelen van de aanvragen, het vaststellen van de vergoedingen en het laten uitkeren van de vergoedingen.
De commissie behandelt alle gegevens met betrekking tot de aanvragen en medische behandelingen strikt vertrouwelijk. De commissie maakt uiterlijk in de maand mei schriftelijk haar besluiten bekend aan de aanvragers. Er kan niet gecorrespondeerd worden over beslissingen van de commissie.
Wijze van betaling
Goedgekeurde aanvragen worden door de werkgever als reguliere declaratie op het bankrekeningnummer van de betreffende werknemer gestort.

## Bijlage 8B Voorbeeld declaratieformulier voor vergoeding eigen risico zorgkosten

**Toelichting**
Dit voorbeeldformulier dient als vrijblijvende handreiking. De werkgever kan zelf een formulier opstellen en dit voorbeeldformulier als checklist gebruiken.

Ondergetekende verzoekt teruggave van onderstaande medische kosten:

| | |
|---|---|
| Naam werknemer | |
| Functie werknemer | |
| Datum indiensttreding werknemer | |

| Eigen risico | |
|---|---|
| Jaar | |
| Totaal wettelijk eigen zorgrisico | |
| Verzoek te vergoeden eigen risico<br>(de som van onderstaande behandelingen met als maximum het wettelijk eigen risico van het betreffende jaar) | |

| Behandelingen | | |
|---|---|---|
| Soort behandeling | Gemaakte kosten eigen risico | Datum |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Totale kosten eigen risico | | |

Bij dit aanvraagformulier dienen de volgende bescheiden te worden overlegd:
declaratieoverzicht / specificaties zorgverzekeraar en kopieën van betreffende facturen (indien beschikbaar).
Indien deze bescheiden niet of niet volledig zijn bijgesloten, zal geen vergoeding plaatsvinden.
Hierbij verklaart ondergetekende dit aanvraagformulier naar waarheid te hebben ingevuld.

Plaats, datum
Handtekening

# Bijlage 9 Procedures Sociale Commissie Cao Toneel en Dans

## Artikel 1 Taken, samenstelling en secretariaat van de Commissie

1. Ter bevordering van een juiste en eenduidige interpretatie en toepassing van deze cao stellen sociale partners, Kunstenbond en NAPK, een Sociale Commissie Toneel en Dans (hierna de Commissie) in. De Commissie bestaat uit vier leden en vier plaatsvervangende leden, waarvan twee leden en twee plaatsvervangende leden worden benoemd door de NAPK en twee leden en twee plaatsvervangende leden door de Kunstenbond. De Commissie kiest uit haar midden een voorzitter, bij voorkeur zodanig dat deze functie beurtelings door één der sociale partners wordt uitgeoefend. Desgewenst kan de Commissie tijdelijk worden uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter. Ingeval van een dispensatieverzoek wordt de Commissie verplicht uitgebreid met een onafhankelijk voorzitter.

2. De taken van de Sociale Commissie zijn:
   a. Het geven van een standpunt/beslissing of advies aan werkgever(s), werknemer(s), sociale partners of andere betrokkenen omtrent de uitleg en/of toepassing van bepalingen in deze cao;
   b. Het behandelen van een verzoek van werkgever(s) om dispensatie van (bepalingen in) deze cao, zie artikel 4 van deze bijlage;
   c. Het geven van zwaarwegend advies, aan werkgever(s) of werknemer(s), in geval van geschillen omtrent de uitleg en/of toepassing van de cao. Op verzoek van betrokken partijen kan het advies de status krijgen van een bindend advies.

3. Het secretariaat van de Commissie is gevestigd bij de NAPK, e-mail info@napk.nl.

## Artikel 2 Procedure indienen verzoek om standpunt of advies

1. Een verzoek om een standpunt/beslissing of advies over de interpretatie en/of toepassing van de cao kan door werkgevers, werknemers, Cao-partijen en andere betrokkenen op elk tijdstip per e-mail worden ingediend via info@napk.nl en wordt gericht aan het secretariaat van de Sociale Commissie Cao Toneel en Dans.

2. Een verzoek als bedoeld in lid 1 wordt slechts in behandeling genomen nadat het verzoek schriftelijk en gemotiveerd per e-mail is ingediend. Een verzoek om advies dient tenminste te bevatten:
   - volledige naam en adres van verzoeker en wederpartij(en);
   - op welk(e) bepaling(en) van de cao het verzoek betrekking heeft;
   - de feiten en omstandigheden die tot het geschil hebben geleid, de conclusie die daaruit volgens de eisende partij moet worden getrokken;
   - ondertekening door verzoeker en dagtekening.

3. Het secretariaat zendt het verzoekschrift met eventuele bijlagen binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden van de commissie, alsmede – ingeval van een geschil – aan de wederpartij.

4. De wederpartij wordt in de gelegenheid gesteld om, binnen 21 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift met eventuele bijlagen, een verweerschrift in te dienen bij de Commissie, door toezending aan het secretariaat. Het secretariaat stuurt het verweerschrift en eventuele bijlagen onverwijld door naar de Commissie.

5. Het secretariaat zendt een exemplaar van het verweerschrift binnen 14 dagen na ontvangst aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie, alsmede aan de eisende partij.

## Artikel 3 Procedure behandeling verzoek om standpunt of advies

1. De periode tussen de datum waarop de termijn voor indiening van het verweerschrift verstrijkt en de behandeling door de Commissie, bedraagt minimaal 21 dagen.

2. De zaak wordt bij voorkeur binnen twee maanden, maar uiterlijk binnen vier maanden nadat het

verzoekschrift bij het secretariaat is ingediend, door de Commissie behandeld.

3. De Commissie kan, indien zij daartoe op grond van het verzoek- en/of verweerschrift aanleiding ziet, partijen om aanvullende schriftelijke reactie(s) en/of informatie vragen. De Commissie stelt per geval de termijn vast waarbinnen deze stukken moeten zijn ontvangen. Indien om nadere reactie(s) en/of informatie wordt gevraagd, wordt de zaak bij voorkeur binnen vier maanden, maar uiterlijk binnen zes maanden nadat het verzoekschrift is ingediend door de Commissie behandeld.

4. De Commissie kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, partijen, getuigen of deskundigen voor het geven van nadere inlichtingen oproepen. Een dergelijke oproeping geschiedt tenminste 14 dagen voor de behandeling.

5. De Commissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen en stelt haar advies vast buiten tegenwoordigheid van partijen bij het geschil .

6. De Commissie bepaalt welke kosten voor rekening van welke partij komen. Indien de werknemer tot (een gedeelte van) de kosten wordt veroordeeld, heeft de werkgever, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, het recht om dit 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. Onder kosten van partijen wordt niet begrepen de kosten van eventuele rechtskundige bijstand

7. Het advies wordt gemotiveerd en schriftelijk vastgesteld. Een door de voorzitter en secretaris ondertekend afschrift van het advies wordt binnen de gestelde termijn (vier of zes maanden), aan elk der partijen en aan alle (plaatsvervangende) leden van de Commissie toegezonden.

8. De Commissie kan vanwege het belang van het advies voor de cao en het cao-overleg besluiten om het advies geanonimiseerd aan Sociale Partners toe te zenden. Partijen bij het geschil worden daarvan op de hoogte gesteld.

**Artikel 4 Dispensatieregeling**

1. De Commissie kan op verzoek van werkgever(s) die onder de werkingssfeer van deze cao vallen, dispensatie verlenen van de toepassing van (bepalingen van) de cao. Cao-partijen geven hiermee uitvoering aan het advies van de Stichting van de Arbeid om dispensatie van een bedrijfstak-cao bij voorkeur zelf en transparant te regelen.

2. Een verzoek tot dispensatie van (bepalingen van ) de cao dient schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie per e-mail info@napk.nl. De Commissie is bevoegd om namens cao-partijen op een dispensatieverzoek te beslissen.

3. Een verzoek om dispensatie dient tenminste te bevatten:
   - volledige naam en adres van verzoeker(s);
   - op welke bepaling(-en) van de cao het verzoek betrekking heeft;
   - motivering van het verzoek;
   - ondertekening door verzoeker(s) en dagtekening.

4. Dispensatie van (bepalingen van) deze Cao kan worden verleend wanneer de situatie bij de verzoeker(s) (tijdelijk) zo afwijkend is van hetgeen in de sector of in een van de segmenten daarvan gebruikelijk is, dat in redelijkheid niet van de werkgever(s) kan worden gevergd dat de cao(-bepalingen) onverkort wordt of worden toegepast.

5. De verzoeker verschaft desgevraagd binnen een daartoe aangegeven termijn (aanvullende) gegevens en bescheiden, die voor de beoordeling van het verzoek nodig zijn. Een verzoek wordt in behandeling genomen nadat de verstrekte informatie voldoende is voor de beoordeling van het verzoek.

6. De Commissie neemt binnen twee maanden na datum van ontvangst van het complete dossier van het dispensatieverzoek een schriftelijk en gemotiveerd besluit. De beslistermijn van twee maanden kan, indien nodig, met ten hoogste één maand worden verlengd.

7. Het secretariaat van de Commissie zendt zo spoedig mogelijk de schriftelijke beslissing aan de verzoeker.

8. Dispensatie wordt ten hoogste verleend voor de looptijd van de cao en kan onder beperkingen worden verleend; dat wil zeggen dat er voorwaarden en/of voorschriften aan de dispensatie kunnen worden verbonden. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt, dient verzoeker desgewenst opnieuw een dispensatieverzoek in te dienen.

**Artikel 5** **Procedurele kosten**

Over de kosten van de Commissie en het secretariaat met betrekking tot de uitvoering van taken van de Commissie maken Kunstenbond en NAPK nadere afspraken.

# INDEX


Algemeen verbindendverklaring 6
arbeids- en rusttijden
*algemeen* ..... *15*
*in het buitenland* ..... *18*
*in Nederland* ..... *18*
*van het overige personeel* ..... *19*
*van overig personeel* ..... *15*
*van podiumkunstenaars* ..... *15, 17*
*van voorstellingsgebonden personeel* . *15, 18*
arbeidsongeschiktheid
*andere functie bij* ..... *15*
*ontslag wegens* ..... 12
*opbouw vakantierechten* ..... *20*
*salaris tijdens* ..... 15
*verplichtingen werknemer bij* ..... *25*
arbeidsovereenkomst 7, 9
*bepaalde tijd* ..... 10
*einde* ..... *12*
*loondoorbetaling en einde* ..... 15
*opzegtermijn* ..... *12*
*proeftijd* ..... 10
*uitgebreide beschrijving* ..... *10*
arbeidstijdenbesluit 18
arbeidstijdenwet 18
atv-dagen 19
beeld- en geluidsregistraties 21
beoordelingssysteem voorbeeld en formulier 78
beroepskosten 21
beschikbaarheid 16
bijscholing werknemer 23
buitengewoon verlof 20
buitenland
*arbeids- en rusttijden* ..... *18*
*werkzaamheden in* ..... *17*
Cao
*bekendmaking* ..... 9
*evaluatie* ..... *6*
*looptijd* ..... 10
*Looptijd* ..... *5*
*opzegging* ..... 10
*tussentijdse wijzigingen in sociaal-economische verhoudingen* ..... 9
*werkingssfeer en karakter* ..... 9
combifunctionarissen 75
dagcontract 7
dagen en urenoverzicht 16
dansers
*omscholingsregeling* ..... 27
dienstrooster
*aankondiging* ..... *16*
dienstverband
*beëindiging* ..... 12
*opzegging* ..... 12
dinerpauze 16
dispensatieregeling 89
duurzaam
*inzetbaarheid* ..... *22*
*loopbaanbeleid* ..... *22*
duurzame inzetbaarheid 22, 23
eigen risico zorgkosten
*uitvoeringsregeling vergoeding* ..... *86*
eigendommen 25
eindejaarsuitkering 14
feestdagen, nationale 19
functie- en loongebouw
*invoering* ..... *12*
*toepassing* ..... *13*
functieraster 33
functioneringsgesprek 13, 76
*voorbeeldformulier* ..... *76*
geheimhouding 25
indiensttreding 10, 11
inzetbaarheid 22
loondoorbetaling 15
loongebouw
*2017 en 2018* ..... *30*
*2019* ..... *31*
*dansers HNB* ..... *32*
loonontwikkeling 14
loopbaanbeleid 22
loopbaanbudget 22
lunchpauze 16
medezeggenschapsorgaan 7
medisch onderzoek
*tijdens dienstverband* ..... *11*
*voor aanvang dienstverband* ..... *11*
minimum cao *9*
Omscholing Dans Nederland
*Omscholingsregeling* ..... *5*
*premieontwikkeling* ..... *5*
omscholingsregeling dansers *27*
*financiering* ..... 27
ontslag op staande voet *12*
opzegtermijn *12*
overlijden
*uitkering bij* ..... 15
pauzeregeling 16
pensioen
*pensioenfonds* ..... *27*
*pensioenpremie* ..... *27*
*pensioenregeling* ..... *27*
*voortzetting opbouw* ..... *24*
pensioenregeling
*uitbreiding verplichtstelling* ..... *6*

proeftijd 12
publiciteit
*medewerking aan* ..... *21*
referentiefuncties 12, 33, 34
*omschrijvingen* ..... *35*
*raster* ..... *33*
regietoeslag (theater) 52
reorganisatie 24
rusttijden 17
salaris
*ontwikkeling* ..... *5*
*stappen* ..... *13, 30*
*verhoging* ..... *5*
salarisstappen 13
Sociaal Fonds Podiumkunsten
*loopbaanfonds regeling* ..... 28
*sociaalfonds regelingen* ..... 28
sociaal plan
*algemeen* ..... *24*
*doelgroep* ..... *24*
*financiële bijdrage mobiliteit of omscholing* *25*
*transitievergoeding* ..... *24*
*verplichtingen van de werknemer* ..... *24*
*voortzetting pensioen* ..... *24*
Sociale Commissie Cao Toneel en Dans
*algemeen* ..... *28*
*dispensatieregeling* ..... *89*
*procedure behandeling verzoekschrift* ..... *88*
*procedure indienen verzoekschrift* ..... *88*
*procedurele kosten* ..... *90*
*procedures* ..... *88*
*taken, samenstelling en secretariaat* ..... *88*
stagebeleid
*algemeen* ..... *83*
*model stage-overeenkomst* ..... *84*
stagevergoeding 28
stagiair 28, *84*
*wettelijke aansprakelijkheid* ..... *84*
studie
*vergoeding reiskosten* ..... *82*
studiefaciliteiten en bijscholing
*uitvoeringsregeling* ..... 82
studieverlof 23, 82
tournees, informatieverstrekking OR 17
transitievergoeding 24, 27
uitlening 26
uitvoeringsregeling studiefaciliteiten 82
uitzendkrachten 28
vakantie 19
*toeslag* ..... 14
vakantie en atv 19
vakbondscontributie 22
verblijfskostenregeling 81
vergoeding
*beroepskosten* ..... *21*
*bij medewerking aan registraties van beeld en geluid* ..... *21*
*bij werkzaamheden buiten standplaats* ..... *21*
*declaratieformulier eigen risico zorgkosten* *87*
*eigen risico zorgverzekering* ..... *22*
*stage* ..... *28*
*uitvoeringsregeling eigen risico zorgkosten* *86*
*vakbondscontributies* ..... *22*
*verblijfskosten buitenland* ..... *81*
*verblijfskosten Nederland en Nederlandstalig België* ..... *81*
voorstellingsgebonden functies/personeel 15, 18
voorstellingsvrije weken acteurs 17
vrije dagen 19
*afwijkende afspraken* ..... *17*
*bij studie* ..... *82*
werken voor derden 26
werkgever
*verplichtingen* ..... 25
*wettelijke aansprakelijkheid* ..... 26
werknemer
*bijscholing* ..... 23
werkzaamheden
*in buitenland* ..... 17
werkzaamheden buiten de standplaats 16, 18, 19, 21, 81
wettelijke aansprakelijkheid
*stagiair* ..... *84*
*werkgever* ..... 26
WW
*derde WW-jaar* ..... *5*
zorgverzekering
*vergoeding eigen risico* ..... *22*
zzp'er 9