Cao Kunsteducatie 2026/2027

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Kunsteducatie heeft een looptijd van 1 april 2026 tot en met 31 december 2027.

Partijen bij de cao Kunsteducatie

Werkgeversorganisatie

Voor vragen op het gebied van de interpretatie/toepassing van de cao kunnen georganiseerde werkgevers zich wenden tot de branchevereniging voor cultuureducatie, amateurkunst en volksuniversiteitswerk Cultuurconnectie, Utrecht, tel. (030) 230 37 40.

Werknemersorganisaties

Werknemers kunnen zich voor interpretatie/toepassing van de cao wenden tot:
AVV, telefoon: 070 444 21 40
Kunstenbond, telefoon: 020-210 80 50

De adressen van partijen zijn opgenomen in de lijst van relevante adressen, achterin dit cao-boekje.

De cao Kunsteducatie 2026/2027

Vastgesteld en ondertekend door cao-partijen:
[redacted]
Voorzitter
Cultuurconnectie

[redacted]
Bestuurder
AVV

[redacted]
Belangenbehartiger
Kunstenbond

© Cultuurconnectie, Utrecht, 2026
Alle rechten voorbehouden. Behoudens de door de wet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt zonder schriftelijke toestemming van de uitgever die daartoe door de auteur(s) met uitsluiting van ieder ander onherroepelijk is gemachtigd.

Deze uitgave is met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Noch de redactie, noch de uitgever kan echter aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit onvolledige of onjuist opgenomen informatie.

Voorwoord
Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) Kunsteducatie, welke een looptijd kent van 1 april 2026 tot en met 31 december 2027. Deze cao is van toepassing op direct of indirect gesubsidieerde organisaties die activiteiten verrichten op het terrein van kunsteducatie, inclusief de dansscholen en theaterscholen.

In een tijd waarin mensen zo veel van zichzelf moeten en verwachten, zijn momenten van reflectie van grote waarde. Kinderen, jongeren en volwassenen via kunsteducatie ervaringen laten meemaken, betekent voor hun verdere ontwikkeling een plus in samenwerking, reflectie, bezinning. Deze grote plus is van onschatbare waarde voor de toekomst. Duizenden werkenden in de Kunsteducatie staan klaar om hier hun rol in te spelen.

In de sector Kunsteducatie zijn diversiteit en inclusie belangrijke uitgangspunten. Elke kunsteducatie-instelling streeft naar een werkomgeving waarin inclusie en diversiteit in al haar facetten worden omarmd en gevierd. Dit betekent het bieden van een plek voor zowel werknemers als leerlingen en hun ouders waar verschillende achtergronden, zoals culturele, religieuze en genderdiversiteit, worden erkend en gerespecteerd.

De sector Kunsteducatie is zich zeer bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid, als het gaat om de toegang tot Kunsteducatie voor iedereen. Daarnaast draagt zij bij aan veel maatschappelijke opgaven binnen het sociaal domein, het speciaal onderwijs en de zorg.

Sociaal veilige werkomgeving
Werkgevers zetten zich actief in voor het creëren van een veilige werkomgeving voor alle werkenden. Het is belangrijk dat iedereen zich binnen de organisatie kan en durft uit te spreken wanneer dat wenselijk is, in respectvolle omgangsvormen in gesprek met leidinggevenden, maar ook onderling. Werkgevers zijn zich bij het creëren van een veilige werkomgeving bewust van de zorgplicht zoals voorgeschreven in de Arbowet waaronder het actualiseren van de RI&E, de instelling van een vertrouwenspersoon en het implementeren van een klokkenluidersregeling.

Inhoud

Preambule		**6**
Protocol afspraken		7
Hoofdstuk 1	**Algemene bepalingen**	**9**
Artikel 1:1	Begripsbepalingen	9
Artikel 1:2	Werkingssfeer en karakter van de cao	10
Artikel 1:3	Bijlagen	10
Artikel 1:4	Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)	10
Artikel 1:5	Ontheffing van de cao Kunsteducatie	11
Artikel 1:6	Gelijkstelling van relatiepartner	11
Artikel 1:7	Verstrekking van de cao	11
Hoofdstuk 2	**Arbeidsovereenkomst**	**12**
Artikel 2:1	Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst	12
Artikel 2:2	Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst	12
Artikel 2:3	Detachering	12
Artikel 2:4	Uitzendkrachten en payrollers	13
Artikel 2:5	Verklaring omtrent gedrag	13
Hoofdstuk 3	**Einde van de arbeidsovereenkomst**	**14**
Artikel 3:1	Beëindiging en opzegging	14
Artikel 3:2	Uitkering bij overlijden	14
Hoofdstuk 4	**Salaris, toeslagen en vergoedingen**	**15**
Artikel 4:1	Salariëring	15
Artikel 4:2	Loonsverhogingen	15
Artikel 4:3	Eindejaarsuitkering	15
Artikel 4:4	Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid	15
Artikel 4:5	Vakantietoeslag	16
Artikel 4:6	Pensioenvoorziening	16
Artikel 4:7	Vergoeding woon-werkverkeer	17
Artikel 4:8	Vergoeding dienstreizen	17
Artikel 4:9	Toeslag bij waarneming	17
Artikel 4:10	Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag	17
Artikel 4:11	Brutering van vakbondscontributie	18
Artikel 4:12	WGA-premie	18
Artikel 4:13	Jubileum gratificatie	18
Artikel 4:14	Stagevergoeding	18
Hoofdstuk 5	**Arbeidsduur, werktijden en verlof**	**19**
Artikel 5:1	Arbeidsduur	19
Artikel 5:2	Werktijden, pauzes en rusttijden	19
Artikel 5:3	Inroostering van werktijden	19
Artikel 5:4	Vakantieperioden	20
Artikel 5:5	Vakantieverlof	20
Artikel 5:6	Leeftijdsdagen	20
Artikel 5:7	55+-regeling	20
Artikel 5:8	Bijzonder verlof met behoud van salaris	21
Artikel 5:9	Bijzonder verlof zonder/met behoud van salaris	22
Artikel 5:10	Betaling pensioenpremie bij bijzonder verlof	22
Hoofdstuk 6	**Loopbaanbeleid, scholing en ontwikkeling**	**23**
Artikel 6:1	Algemeen	23
Artikel 6:2	Opleiding op verzoek van werknemer	23
Artikel 6:3	Opleiding op verzoek van werkgever	24
Artikel 6:4	Terugbetaling van studiekosten	24
Artikel 6:5	Toekomstgericht ontwikkelen, duurzame inzetbaarheid en gezondheid	24

Hoofdstuk 7	**Overige regelingen tussen werkgever en werknemer**	**25**
Artikel 7:1	Algemeen	25
Artikel 7:2	Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling	25
Artikel 7:3	Geheimhouding	25
Artikel 7:4	Nevenfuncties	25
Artikel 7:5	Ongewenst gedrag	25
Artikel 7:6	Ontoelaatbare handelingen	26
Artikel 7:7	Relatiebeding	26
Artikel 7:8	Op non-actiefstelling	26
Artikel 7:9	Zorgverzekering	27
Artikel 7:10	Verzekering van instrumenten	27
Hoofdstuk 8	**Disciplinaire maatregelen**	**28**
Artikel 8:1	Disciplinaire maatregelen	28
Hoofdstuk 9	**Medezeggenschap**	**29**
Artikel 9:1	Ondernemingsraad	29
Artikel 9:2	Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg	29
Artikel 9:3	Extra faciliteiten	29
Artikel 9:4	Bedrijfscommissie	29
Hoofdstuk 10	**Vaste Commissie**	**30**
Artikel 10:1	Vaste Commissie	30
Hoofdstuk 11	**Vacant**	**31**
Hoofdstuk 12	**Stichting OAK**	**32**
Artikel 12:1	Taken Stichting Overleg arbeidsvoorwaarden kunsteducatie	32
Artikel 12:2	Financiering	32
Hoofdstuk 13	**Ontslag en reorganisatie**	**33**
Onderdeel A	*Ontslag en vergoeding*	*33*
Artikel 13A:1	Vervallen	33
Artikel 13A:2	Vervallen	33
Artikel 13A:3	Overgangsbepaling bovenwettelijke uitkering	33
Artikel 13A:4	Deeltijdontslag en vergoeding	33
Onderdeel B	*Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing*	*33*
Artikel 13B:1	Uitgangspunten voor het vaststellen van de ontslagvolgorde om bedrijfseconomische reden	34
Artikel 13B:2	Afwijkende ontslagvolgorde om bedrijfseconomische reden bij docenten ten gevolge van compartimentering	34
Artikel 13B:3	Afwijkende ontslagvolgorde om bedrijfseconomische redenen bij docenten ten gevolge van autonome daling	34
Artikel 13B:4	Sectorcommissie ontslagvolgorde kunsteducatie (SOK)	35
Artikel 13B:5	Organisatie en werkwijze	35
Onderdeel C	*Standaard sociaal plan kunsteducatie*	*35*
Artikel 13C:1	Begripsbepalingen	35
Artikel 13C:2	Werkingssfeer standaard sociaal plan	36
Artikel 13C:3	Plichten van werkgever en werknemers	36
Artikel 13C:4	Melding (gedeeltelijk) vervallen functie, ontslag	36
Artikel 13C:5	Uitgangspunten bij de ontslagvolgorde	36
Artikel 13C:6	Passende werkzaamheden	36
Artikel 13C:7	Bevordering in- en externe mobiliteit	36
Artikel 13C:8	Aanvulling reiskosten	37
Artikel 13C:9	Vacant	37
Artikel 13C:10	Terugkeergarantie	37
Artikel 13C:11	Afkoop bovenwettelijke uitkering	37
Artikel 13C:12	Hardheidsclausule	37
Artikel 13C:13	Bezwarenadviescommissie Sociaal plan	38
Onderdeel D	*Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan*	*38*
Artikel 13D:1	Samenstelling	38
Artikel 13D:2	Secretaris	38
Artikel 13D:3	Kosten	38
Artikel 13D:4	Werkwijze	38

Artikel 13D:5	Taak	38
Artikel 13D:6	Bezwaar	38
Artikel 13D:7	Behandeling bezwaar	38
Artikel 13D:8	Advies	39
Artikel 13D:9	Beslissing op bezwaar door de werkgever	39
Hoofdstuk 14	**Overgangs- en slotbepalingen**	**40**
Artikel 14:1	Duur en wijziging cao	40

Bijlagen

1. Statuten OAK 41
2. Salarisschalen 47
3. Functiebeschrijvingen inclusief overgangsregeling FUWA 51
4. Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag 56
5. Reglement Sectorcommissie afwijkende Ontslagvolgorde 61
6. Reglement Vaste Commissie 67
7. Uitvoeringsreglement 70
8. Toelichting zesde verlofdag, bij artikel 5.1 73
9. Stagevergoeding, bij artikel 4.14 74

Relevante adressen **75**

Preambule

Tussen de ondergetekenden:

I Werkgeversorganisatie Cultuurconnectie

En

II de werknemersorganisaties
1. AVV
2. Kunstenbond

hierna te noemen 'sociale partners', is een collectieve arbeidsovereenkomst, hierna te noemen 'cao, aangegaan.

Protocolafspraken

1. Duurzame inzetbaarheid en vitaliteitsbeleid
Duurzame inzetbaarheid en vitaliteitsbeleid zijn belangrijk. Ook of juist in een dynamische sector als de Kunsteducatie met veel flexibiliteit en meerdere kleine dienstverbanden of opdrachten. Bij duurzame inzetbaarheid worden de thema's gezondheid & vitaliteit, werkplezier en in ontwikkeling zijn & blijven als belangrijkste gezien voortkomend uit de sectoranalyse. De invulling van deze thema's zullen onderwerp van gesprek zijn tussen werkgever en PvT/OR. Hierbij zullen medewerkers nauw betrokken worden en zal er voldoende aandacht, tijd en budget gereserveerd worden om dit plan uit te voeren. Daarnaast zullen sociale partners aan de slag gaan met de uitkomst van de organisatiescans duurzame inzetbaarheid.

2. Pensioenregeling
Wanneer sociale partners meer zicht hebben op de duurzame toekomst van cultuureducatie in Nederland en deze goed (wettelijk) verankerd is, gaan sociale partners met elkaar spreken over het geven van verdere invulling aan het onderzoek naar de geschiktheid van de huidige pensioenregeling en een toekomstbestendige pensioenregeling.

3. Diversiteit en inclusie
Het streven naar inclusie en diversiteit wordt binnen meerdere lagen van de organisatie toegepast. Bij werving en selectieprocedures, bij de toegankelijkheid van werkplekken en in aanbod en programmering.

In de sector wordt een divers lesaanbod gepresenteerd met educatieve mogelijkheden voor mensen met verschillende vormen van beperkingen (geestelijk, lichamelijk, visueel). Deze inclusieve aanpak vraagt aandacht en zorg, en alle teamleden dienen gelijke kansen te krijgen om zich hierin mede te ontwikkelen en bij te dragen aan gezamenlijk succes.

Daarnaast draagt de sector bij aan veel maatschappelijke opgaven binnen het sociaal domein, het speciaal onderwijs en de zorg. Dit is natuurlijk een belangrijke taak, maar sociale partners zien dat dit ook nieuwe uitdagingen voor medewerkers met zich meebrengt. Sociale partners willen hierin ondersteunen. Gedurende de looptijd van de cao zullen sociale partners dit vanuit het OAK doen door aansprekende voorbeelden op te halen en te delen op de website, die inspireren hoe medewerkers te faciliteren en ondersteunen om de diverse doelgroepen te begeleiden.

Sociale partners vinden het belangrijk dat tijdens de looptijd van deze cao opnieuw arbeidsplaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de sector gerealiseerd worden (participatiebanen) en checken deze groei regelmatig.

4. Werkdruk en roostering
Sociale partners werken het thema werkdruk en roostering van werknemers verder uit. Er is afgesproken werknemers te faciliteren bij het vaststellen van werkzaamheden en benodigde uren door uitwerken van de protocolbepaling. Vervolgstap is een gezamenlijk gesprek dat leidt tot praktische oplossingen en tips. Gedurende de looptijd van de cao zullen sociale partners items uitlichten op de website van OAK.

5. 'Groene baan'
Sociale partners zetten zich gezamenlijk in voor het recht op een 'groene baan'. Dit betekent het verduurzamen van de sector en een groene organisatie.

- Aanpak: een werkgroep vanuit werkgevers en werknemers is ingesteld om te onderzoeken waar ondernemers kunnen verduurzamen.
- Doel: een aanpak voor het verduurzamen van cultuurinstellingen.

Sociale partners stimuleren de duurzame mobiliteit door de reiskosten te vergoeden bij een reis van 5 kilometer of meer. Sociale partners moedigen aan om de reiskostenregeling zo in te zetten dat het effect meer duurzaam woon-werkverkeer is.

6. Maatschappelijke verantwoordelijkheid
De sector Kunsteducatie is zich zeer bewust van haar maatschappelijke verantwoordelijkheid als het gaat om de toegang tot Kunsteducatie voor **iedereen**. Partijen zijn ervan overtuigd dat zij als sector het voorbeeld kunnen geven in de representatie en erkenning van verschillende achtergronden, zoals

culturele, religieuze en genderdiversiteit. En zij streven ernaar dit ook terug te laten komen in wervings- en selectieprocedures, toegankelijkheid van werkplekken en het bijdragen aan een algemeen gevoel van sociale veiligheid en gemeenschap binnen het team.

7. Evaluatie maatregelen op het gebied van sociale veiligheid
In de cao Kunsteducatie 2024 hebben sociale partners nieuwe regels rond klachten en vertrouwenspersonen opgenomen. Wanneer er een klacht in behandeling is geweest bij de klachtencommissie ongewenst gedrag worden deze maatregelen op het gebied van sociale veiligheid geëvalueerd.

8. Onderzoek groei in salarisschalen
Gedurende de looptijd van de cao onderzoeken sociale partners of een reductie van het aantal treden in de salarisschalen mogelijk is. Sociale partners onderzoeken de hoeveelheid stappen die wenselijk zijn voor groei in de schaal, de wenselijke grootte van de stappen en de manier om de nieuwe situatie te bereiken. Hiervoor werken sociale partners samen met een externe partij.

9. Tekstuele en visuele modernisering cao
Sociale partners gaan de toegankelijkheid en begrijpbaarheid van de cao vergroten. Sociale partners werken hiervoor samen met een externe partij. Er wordt gedurende de looptijd van de cao gestart met het herschrijven van één hoofdstuk. Daarna wordt het proces geëvalueerd. De intentie is om de cao ook visueel aantrekkelijker te maken.

Sociale partners maken daarnaast een 'pocket-cao'. Dit is een klein boekje waarin de onderwerpen zijn opgenomen waar werknemers dagelijks tegenaan lopen. De afspraken omtrent deze onderwerpen worden in makkelijke taal uiteengezet in de pocket-cao. De pocket-cao wordt gedrukt en verspreid.

10. Sectorcommissie ontslagvolgorde Kunsteducatie (SOK)
Sociale partners gaan op korte termijn de SOK evalueren. Het gaat om een brede evaluatie en er wordt o.a. gekeken naar de procedure, de kosten en de situatie van collectief ontslag.

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1:1- Begripsbepalingen

1. In deze cao wordt verstaan onder:

a. **Arbeidsovereenkomst**: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.
b. **Vacant**.
c. **Compartiment**: een verzameling arbeidscontracten waarvan de functieomschrijving en de werkzaamheden (nagenoeg) identiek zijn, op basis waarvan een afvloeiingsregeling wordt vormgegeven.
d. **Contractuele arbeidstijd**: de omvang van het dienstverband zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst en uitgedrukt in een percentage van de omvang van een volledige betrekking.
e. **Cursusjaar**: het administratieve school- of cursusjaar zoals dat door de organisatie gehanteerd wordt.
f. **Detachering**: een schriftelijke overeenkomst waarbij twee (of meer) werkgevers en een werknemer afspreken om de desbetreffende werknemer in dienst van de ene werkgever zijn functie tijdelijk te doen uitoefenen bij de andere werkgever.
g. **Functieomschrijving**: een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijk verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
h. **Instelling/organisatie**: een privaatrechtelijke rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid die voldoet aan het bepaalde in artikel 1:2 lid 1 van deze cao.
i. **Jaarrooster**: het rooster waarin de werkgever aan het begin van het cursusjaar vaststelt op welke momenten de werknemer welke taken en werkzaamheden van de jaartaakbelasting verricht.
j. **Jaartaakbelasting**: het geheel van taken en werkzaamheden van een werknemer in een cursusjaar, verricht binnen de vastgestelde taakomvang, daarbij inbegrepen lesvoorbereidingstijd en scholing.
k. **Kernfunctie**: een functie zoals die omschreven en opgenomen is in bijlage 3.
l. **Kunsteducatie**: het verzorgen van lessen, cursussen en/of projecten op het terrein van de audiovisuele, beeldende, dansante, dramatische, literaire of muzikale vorming en/of het uitvoeren van steunfunctieactiviteiten op dit terrein.
m. **Lesgeven**: het feitelijk uitvoeren van lessen en/of cursussen in een of meer disciplines van de kunsteducatie.
n. **Niet-kernfunctie**: een functie die gelet op de functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in bijlage 3 omschreven kernfuncties.
o. **Onderwijsgevend personeel**: naast de docent wordt hieronder verstaan: de consulent, de instrumentaal begeleider dans, de onderwijsassistent en de steunfunctieassistent.
p. **Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)**: het overlegorgaan van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao Kunsteducatie. Dit overleg-orgaan bestaat uit vertegenwoordigers van partijen betrokken bij de cao.
q. **Passende functie** (de definitie van passende functie is gebaseerd op de Wet verbetering poortwachter ten tijde van het vaststellen van de cao-tekst): een functie die in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen, gelet op onder meer zijn arbeidsverleden, opleiding, persoonlijke eigenschappen, salarisniveau, gezondheidstoestand, en datgene waartoe de werknemer nog in staat is, met een woon-werk-reistijd van – in de regel – maximaal twee uur per dag. Naarmate de periode van arbeidsongeschiktheid langer duurt, mag van de werknemer een ruimere opstelling worden verwacht, als re-integratie in de bedongen arbeid niet meer tot de mogelijkheden behoort. Na welke periode dat het geval is moet aan de hand van de concrete omstandigheden van het geval worden beoordeeld.
r. **Periodiek**: een verhoging van het salaris met 1 regelnummer binnen de salarisschaal.
s. **Regelnummer**: een nummer dat voorkomt in de salaristabellen zoals opgenomen in bijlage 2.
t. **Relatiepartner**:
   - Een geregistreerde partner in de zin van de Wet op de partnerregistratie (Staatsblad 1997, 324).
   - Een persoon, niet in de eerste of tweede graad familie, met wie de werknemer op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert, blijkend uit een notariële akte of een door beide partners ondertekende verklaring, die is overlegd aan de werkgever.
u. **Salaris**: het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.

v. **Scholingsinspanning**: de afspraken over scholing als bedoeld in artikel 6:1 lid 1, zoals tussen werkgever en werknemer overeengekomen in het functioneringsgesprek.
w. **Steunfunctie**:
   - Het uitvoeren van activiteiten gericht op het ontwikkelen en vernieuwen van beleid en uitvoering alsmede op kwaliteitsverbetering van activiteiten op het terrein van de kunsteducatie; en/of
   - Het uitvoeren van activiteiten gericht op samenwerking of integratie van activiteiten op het terrein van de kunsteducatie met andere activiteiten op het terrein van zorg, educatie of recreatie (bijvoorbeeld met het basisonderwijs).

x. **Studie-uren**: uren benodigd voor studie, anders dan uren voor het bijwonen van lessen of bijeenkomsten. Studie-uren worden aangemerkt als werkuren als de studie wordt gevolgd op verzoek van de werkgever en in de mate waarin de studielast staat genoemd in het curriculum van de studie.
y. **Uurloon**: het bruto maandsalaris voor een volledige betrekking maal 12, maal 1,08 (vakantie-uitkering), gedeeld door 1872 (het aantal uren van de volledige betrekking). N.B. Ook bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bouwt de werknemer recht op vakantiedagen op. Indien de werknemer niet in de gelegenheid is deze op te nemen, dienen deze apart uitbetaald te worden tegen het uurloon.
z. **Vakbond(en)**: de bij deze cao betrokken werknemersorganisaties
aa. **Volledige betrekking**: een betrekking waarbij de arbeidsduur per jaar 1872 uur bedraagt.
bb. **Werkgever**: een organisatie als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze cao.
cc. **Werknemer**: degene, niet zijnde een statutair-bestuurder, die op grond van een arbeidsovereenkomst met een werkgever op grond van deze cao werkzaam is bij een organisatie als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze cao.
dd. **Autonome daling**: verminderde werkgelegenheid (leegstand) van een docent als gevolg van minder belangstelling van cursisten voor een activiteit van de betreffende docent.
2. Waar in deze cao gesproken wordt over de werknemer wordt iedereen bedoeld ongeacht genderidentiteit.

Artikel 1:2– Werkingssfeer en karakter van de cao

1. De cao Kunsteducatie is van toepassing op de rechtspersoonlijkheid bezittende, direct of indirect gesubsidieerde privaatrechtelijke organisatie die activiteiten verricht op het terrein van kunsteducatie, waaronder begrepen dansscholen, jeugdtheater scholen en circusscholen.
2. Onder direct gesubsidieerd wordt verstaan dat de organisatie gebruik maakt van subsidies die direct aan de organisatie worden verstrekt. Onder indirect gesubsidieerd wordt verstaan dat de organisatie diensten verleent aan een andere organisatie of een persoon die voor deze activiteiten subsidie ontvangt.
3. Er kunnen ten gunste van de individuele werknemer van de cao afwijkende afspraken worden gemaakt. Afspraken in de arbeidsovereenkomst welke voor de werknemer in negatieve zin afwijken van de cao zijn nietig.
4. Op verzoek van een werkgever kan OAK, met inachtneming van het bepaalde in artikel 1:5, ontheffing verlenen van een of meer bepalingen van deze cao.
5. De cao Kunsteducatie wordt bij het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aangemeld.

Artikel 1:3 - Bijlagen

Bijlagen waarnaar in deze cao wordt verwezen vormen één geheel met deze cao.

Artikel 1:4 - Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)

1. Er is een Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (hierna: OAK), statutair gevestigd te Utrecht.
2. De Statuten en eventuele reglementen van het OAK maken deel uit van deze cao.
3. Voor de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van OAK wordt verwezen naar hoofdstuk 12 van deze cao.

Artikel 1:5 – Ontheffing van de cao Kunsteducatie

1. Het OAK is namens sociale partners bevoegd om een werkgever ontheffing te verlenen van (bepalingen van) de cao Kunsteducatie, als vanwege zwaarwegende argumenten toepassing van (bepalingen van) de cao redelijkerwijs niet van de werkgever kan worden gevergd en indien naar het oordeel van het OAK de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de cao Kunsteducatie. Bijvoorbeeld als voor (een gedeelte van) de werknemers de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitvoeringsovereenkomst (CAR-UWO) van toepassing is.
2. Een verzoek om ontheffing dient schriftelijk te worden ingediend bij het OAK. Het verzoek van werkgever is voorzien van de instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging en bij het ontbreken daarvan van de desbetreffende werknemersorganisaties en bevat daarnaast in elk geval naam, adres en ondertekening van de verzoeker, nauwkeurige beschrijving van de bijzondere omstandigheden, het bereik van het ontheffingsverzoek en de onderliggende argumentatie. Op verzoek van het OAK verschaft de werkgever (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van het verzoek door het OAK nodig zijn.
3. Het OAK kan, als zij dat nodig acht, werkgever uitnodigen om het verzoek nader toe te lichten.
4. In het geval de werkgever tevens onder de werkingssfeer van een andere cao valt, overlegt het OAK met partijen bij die andere cao voordat het OAK over het verzoek tot ontheffing besluit.
5. Binnen 2 maanden na ontvangst van alle relevante stukken ontvangt de werkgever een schriftelijk en gemotiveerd besluit van het OAK.
6. Ontheffing van de cao Kunsteducatie geschiedt altijd voor de looptijd van de geldende cao Kunsteducatie. Indien een nieuwe cao van toepassing wordt dient de verzoeker opnieuw een ontheffingsverzoek in te dienen.

Artikel 1:6 - Gelijkstelling van relatiepartner

1. De bepalingen van deze cao die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner, tenzij dat wettelijk of uitdrukkelijk in bepaalde artikelen van deze cao is uitgesloten of beperkt.
2. Voorwaarde voor toepassing van dit artikel is dat de werkgever beschikt over een afschrift van de in artikel 1:1 sub t bedoelde partnerregistratie of de daar genoemde schriftelijke verklaring.

Artikel 1:7 - Verstrekking van de cao

1. Deze cao is voor eenieder te raadplegen en te downloaden van de internetsites van sociale partners.
2. De werkgever zorgt ervoor dat een exemplaar van deze cao en van de daarna overeengekomen wijzigingen daarvan op een voor iedere werknemer toegankelijke plaats binnen de organisatie ter inzage liggen en verstrekt de werknemer op diens verzoek een print van de cao-tekst.

Hoofdstuk 2 - Arbeidsovereenkomst

Duidelijke en transparante afspraken over je contract

Artikel 2:1 - Aangaan en wijzigen van de arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd.
2. De werknemer wordt aangesteld in een functie, waarvan de functiebeschrijving als bijlage wordt gevoegd bij de arbeidsovereenkomst. De functie wordt gewaardeerd conform de door cao-partijen vastgestelde inschalingssystematiek, zoals opgenomen in bijlage 2 en 3 van deze cao.
3. De werkgever stelt de arbeidsovereenkomst in tweevoud op en overhandigt beide door de werkgever ondertekende exemplaren aan de werknemer binnen twee weken nadat werkgever en werknemer de arbeidsrelatie zijn overeengekomen.
4. De werknemer overhandigt een door de werknemer ondertekend exemplaar van de arbeidsovereenkomst aan de werkgever binnen twee weken na ontvangst. Indien de werknemer niet instemt met de bepalingen van de arbeidsovereenkomst, geeft de werknemer hiervan binnen twee weken na ontvangst schriftelijk en gemotiveerd bericht aan de werkgever.
5. Een wijziging van de arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd in een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst. Het bepaalde in de leden 3 en 4 is hierbij van overeenkomstige toepassing.

Artikel 2:2 - Karakter en duur van de arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:
    a. voor onbepaalde tijd;
    b. voor bepaalde tijd;

2. Gelet op de aard van de branche kunsteducatie met een sterke afhankelijkheid en onzekerheid van de financiering in de subsidietoekenning vanuit gemeenten, een sterk fluctuerend leerlingaantal, en projectmatige dienstverlening, en indien en voor zover deze omstandigheden niet kunnen worden opgevangen binnen de bestaande capaciteit van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, kunnen uitsluitend voor een werknemer met de functie 'docent' ,'projectleider', 'projectassistent' of 'projectmedewerker', binnen een periode van maximaal 36 maanden 6 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden gesloten die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan 6 maanden.
3. Bij één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is de maximale duur van deze arbeidsovereenkomst 48 maanden. Bij een keten van arbeidsovereenkomsten gelden de afspraken uit leden 2, 4 en 5.
4. Indien de onder lid 3 bedoelde arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van 36 maanden of meer en binnen 6 maanden na beëindiging van die arbeidsovereenkomst wederom een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, wordt deze laatste arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd.
5. Voor de werknemer die, na het bereiken van AOW gerechtigde leeftijd, een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaat met de werkgever, geldt het bepaalde in artikel 7:668a lid 12 BW. Dit betekent dat met de werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt in een periode van 48 maanden maximaal 6 opeenvolgende tijdelijke arbeidsovereenkomsten kan worden aangegaan. Tussen de tijdelijke arbeidsovereenkomsten mag maximaal een tussenpoos zijn van 6 maanden.

Artikel 2:3 – Detachering

1. De werknemer kan op eigen verzoek of met eigen instemming voor bepaalde tijd worden gedetacheerd bij een derde partij (inlener). De arbeidsovereenkomst bij de huidige werkgever loopt in die periode gewoon door. De inlener kan rechten en plichten overnemen van de werkgever die de werknemer heeft gedetacheerd, indien de werknemer hiermee instemt.
2. De detacheringsovereenkomst wordt tussen de werkgevers en de werknemer schriftelijk overeen gekomen. De werknemer ontvangt een kopie.
3. Indien sprake is van extra reistijd ten opzichte van de bestaande situatie wordt deze extra reistijd gerekend als werktijd.
4. Wanneer sprake is van detachering ten gevolge van 'autonome daling', dit houdt in verminderde werkgelegenheid (leegstand) van een docent als gevolg van minder belangstelling van cursisten voor een activiteit van de betreffende docent, kan de werkgever een redelijk en passend voorstel tot detachering doen aan deze docent waardoor de docent voor (een deel van) de uren van de leegstand

wordt gedetacheerd bij een collega-organisatie binnen een reisafstand van 45 minuten. In geval van detachering bij een gelijktijdig urentekort krijgt de detachering een opschortende werking m.b.t. het tijdstip van (deeltijd-)ontslag. Leden 1 t/m 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 2:4 – Uitzendkrachten en payrollers

De inlenende werkgever moet zich, aantoonbaar en schriftelijk vastgelegd, ervan verzekeren dat het gekozen uitzendbureau/payroll bedrijf of overige derde de verplichtingen van deze cao nakomt.

Artikel 2:5 – Verklaring omtrent gedrag

Ongeacht de rechtspositionele basis waarop de werkende werkzaam is, is een werkende gehouden desgevraagd vóór aanvang van zijn werkzaamheden een recente, originele verklaring omtrent het gedrag te overleggen. De organisatie vergoedt de kosten van de verklaring. Indien de verklaring niet kan worden afgegeven vanwege een relevant bezwaar voor de uitoefening van de werkzaamheden, vormt dit een ontbindende voorwaarde voor de aangegane overeenkomst.

Hoofdstuk 3 - Einde van de arbeidsovereenkomst
Regels en afspraken over uit dienst gaan

Artikel 3:1 – Beëindiging en opzegging

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
   a. Met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip.
   b. Door het verstrijken van de termijn waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan.
   c. Door opzegging door werknemer op de wijze als vermeld in lid 2 en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.
   d. Bij eenzijdige beëindiging door werkgever of werknemer tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:676 BW.
   e. Door beëindiging wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:677 BW en volgende.
   f. Op de eerste dag waarop voor de werknemer het recht op AOW ontstaat, tenzij werkgever en werknemer ruimschoots voor de pensioengerechtigde datum een eerdere of latere einddatum overeenkomen.
   g. Door overlijden van de werknemer.
   h. Door ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter op verzoek van werkgever of werknemer.
2. Opzegging geschiedt schriftelijk onder opgave van redenen en de opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de kalendermaand volgend op de dag van opzegging.
3. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid twee jaren (104 weken) heeft geduurd.
4. De werkgever kan de contractuele arbeidstijd verminderen door ontslag te verlenen voor het totale aantal uren, onder gelijktijdige aanbieding van een arbeidsovereenkomst voor een minder aantal uren, met gelijkblijvende condities.
5. De ontslagprocedure conform artikel 13B kan slecht aanvangen na structurele leegstand (autonome daling) van meer dan zes maanden. Tijdens deze zes maanden is er gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij:
   a. de werkgever passend werk zoekt en aanbiedt;
   b. de werknemer investeert in brede inzetbaarheid.

Artikel 3:2 - Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer kent de werkgever een uitkering ineens toe ten bedrage van het salaris en de vakantietoeslag over 3 maanden vanaf de dag na het overlijden. Deze uitkering geschiedt aan de echtgeno(o)ot(e) / geregistreerde partner dan wel, indien deze is overleden of de werknemer hiervan duurzaam gescheiden leefde, aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen, stief- en pleegkinderen gezamenlijk.
2. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt in de maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond uitbetaald conform de fiscaal toegestane regeling.
3. Indien de werknemer geen betrekkingen als bedoeld in lid 1 nalaat, kan de werkgever de uitkering geheel of ten dele toekennen aan de persoon of de personen gezamenlijk, die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De in lid 1 bedoelde uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat in verband met het overlijden van de werknemer aan diens nagelaten betrekkingen wordt toegekend krachtens een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Hoofdstuk 4 – Salaris, toeslagen en vergoedingen

Belangrijk zijn goed werkgeverschap, goed opdrachtgeverschap en de eerlijke beloning van werk. In de Kunsteducatie zijn veel zzp'ers werkzaam. In het kader van het eerlijk belonen van zzp'ers verwijzen sociale partners naar een tool om zzp-tarieven te berekenen in bijlage 2.

Artikel 4:1 - Salariëring

1. De werknemer ontvangt een salaris per maand gebaseerd op eigen functie, op basis van de in bijlage 2 neergelegde salarisschalen en regelnummers. Voor de werknemer met een deeltijdbetrekking geldt een naar rato salaris.
2. De bepaling van het regelnummer in de salarisschaal vindt plaats op basis van de ervaring van de werknemer in een vergelijkbare functie.
3. De werknemer krijgt jaarlijks op 1 januari een periodieke verhoging met één regelnummer totdat het eindsalaris is bereikt.
4. De werknemer kan uiterlijk 2 werkdagen voor het einde van de maand over het salaris beschikken.
5. De werknemer ontvangt een duidelijke schriftelijke of digitale specificatie van elke salarisuitbetaling.

Artikel 4:2 – Loonsverhogingen

1. De lonen en loonschalen worden structureel verhoogd:
   - per 1 april 2026: 2,5%
   - per 1 januari 2027: 3%

Artikel 4:3 - Eindejaarsuitkering

De werknemer ontvangt een eindejaarsuitkering ten bedrage van 5% van het door de werknemer in het desbetreffende jaar feitelijk verdiende totale brutosalaris, vermeerderd met de hierover opgebouwde vakantietoeslag. De eindejaarsuitkering bedraagt minimaal € 150,- bruto. Dit minimum wordt uitbetaald naar rato van de lengte van het dienstverband in het betreffende jaar.

Artikel 4:4 - Loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Voor de werknemer die arbeidsongeschikt is geworden, geldt gedurende de eerste twee jaren van arbeidsongeschiktheid (104 weken) een aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingverplichting conform onderstaande staffel:
   - Eerste jaar (week 1 tot en met 52): 100% van het laatstverdiende loon.
   - Tweede jaar (week 53 tot en met 104): 70% van het laatstverdiende loon.

2. Indien het UWV aan werkgever een sanctie van verlengde loondoorbetalingverplichting oplegt, ontvangt werknemer gedurende die periode 70% van het laatstverdiende loon.
3. Indien wordt vastgesteld dat de werknemer niet kan terugkeren in de oorspronkelijke functie, zullen werkgever en werknemer zo spoedig mogelijk starten met re-integratie naar een andere functie, binnen of buiten de organisatie.
4. Indien binnen een periode van twee jaar na aanvang van de arbeidsongeschiktheid sprake is van een succesvolle re-integratie ontvangt de werknemer met terugwerkende kracht een bonus in de vorm van een aanvulling op de loondoorbetalingverplichting tot 100% van het laatstverdiende loon. Deze aanvulling vindt plaats over de maanden dat de arbeidsongeschiktheid langer dan 52 weken heeft geduurd tot een maximum van 104 weken. Deze aanvulling vindt plaats over het gehele inkomen.
5. Er is sprake van een succesvolle re-integratie indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - Na twee maanden is gebleken dat de werknemer in de (nieuwe) functie kan (blijven) functioneren.
   - Het betreft re-integratie in elke passende functie.
   - Bij een gedeeltelijke hervatting van de werkzaamheden met een minimum van 50% van de overeengekomen arbeidsduur.
6. Indien de werknemer met een onderbreking van minder dan vier weken opnieuw arbeidsongeschikt wordt, wordt deze arbeidsongeschiktheid gerekend als een voortzetting van de eerdere periode van

arbeidsongeschiktheid en vindt de loondoorbetaling zoals genoemd in lid 1 met inachtneming daarvan plaats.

7. Aanpassing van het laatst genoten salaris vindt plaats indien het brutosalaris wijziging ondergaat door:
   - Toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling (indien de werknemer niet arbeidsongeschikt zou zijn).
   - Aanpassing van het brutosalaris ten gevolge van cao-afspraken.
8. Indien een uitkering ingevolge een van de sociale verzekeringswetten geheel of gedeeltelijk door het Uitvoeringsinstituut werknemersverzekeringen (UWV) wordt geweigerd, wordt de in lid 1 bedoelde aanvulling naar evenredigheid verminderd.
9. De werknemer die in verband met arbeidsongeschiktheid tegenover derden een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving kan instellen, dient dit vorderingsrecht op verzoek aan de werkgever over te dragen. De werkgever heeft op grond van artikel 6:107a BW een zelfstandig verhaalsrecht op de derden die aansprakelijk gesteld kunnen worden voor de arbeidsongeschiktheid van een werknemer.
10. Blijft de werknemer in dienst bij de werkgever na 104 weken arbeidsongeschiktheid? En werkt de werknemer binnen of via de organisatie in een lager gehonoreerde functie dan zijn oorspronkelijke functie? Dan voorziet de werkgever na het verstrijken van die termijn van 104 weken in een tijdelijke aanvulling op het verschil in uurloon tussen het oorspronkelijke maandsalaris en het nieuwe maandsalaris, volgens de staffel:

    - Eerste halfjaar (week 1 tot en met 26): aanvulling van 100% van het verschil.
    - Tweede halfjaar (week 27 tot en met 52): aanvulling van 75% van het verschil.
    - Derde halfjaar (week 53 tot en met 78): aanvulling van 50% van het verschil.
    - Vierde halfjaar (week 79 tot en met 104): aanvulling van 25% van het verschil.
      De aanvulling wordt uitbetaald bij de maandelijkse betaling van het salaris.
11. Voor de werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt en arbeidsongeschikt wordt geldt de wettelijk regeling. Dit houdt in dat de werkgever voor een AOW-gerechtigde werknemer die ziek wordt een loondoorbetalingsverplichting van 6 weken heeft.

Artikel 4:5 - Vakantietoeslag

1. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag over iedere maand of ieder deel van een maand waarin salaris is genoten.
2. De vakantietoeslag bedraagt 8%.
3. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar in de maand mei over een periode van 12 maanden uitbetaald. Deze periode begint met de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar. Bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst vóór 31 mei wordt de vakantietoeslag op dat tijdstip uitbetaald.
4. Uiterlijk in de maand juni ontvangt de werknemer een specificatie van de uitbetaalde vakantietoeslag.

Artikel 4:6 - Pensioenvoorziening

1. De rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer in het kader van de op hun arbeidsverhouding van toepassing zijnde pensioenregeling worden geregeld in de bepalingen van:
   a. het pensioenreglement van Pensioenfonds Zorg en Welzijn[1];
      Dan wel
   b. het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP.
2. Het gedeelte van de af te dragen premie dat de werkgever op het salaris van de werknemer kan inhouden, wordt:
   a. In de situatie van lid 1 onder a door sociale partners vastgesteld: dit deel bedraagt de helft van de aan Pensioenfonds Zorg en Welzijn verschuldigde premie.
   b. In de situatie van lid 1 onder b door de Stichting Pensioenfonds ABP vastgesteld en schriftelijk aan de werkgever bekend gemaakt.

[1] Het Pensioenfonds Zorg en Welzijn is het door de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid verplicht gestelde pensioenfonds voor de kunsteducatiebranche.

Artikel 4:7 - Vergoeding woon-werkverkeer

1. De werknemer die op 5 kilometer of meer enkele reisafstand van huis werkt, ontvangt over gewerkte dagen een reiskostenvergoeding op basis van laagste tarief openbaar vervoer of op basis van het fiscaal maximaal onbelast uit te keren kilometertarief[2] voor bijvoorbeeld de fiets of de auto. Het aantal te vergoeden kilometers wordt begrensd tot een maximum reisafstand vice versa op basis van 30 kilometer enkele reis.
2. De reisafstand wordt berekend op basis van de kortste reisroute tussen woon- en werklocatie.
3. De regeling als bedoeld in de leden 1 en 2 geldt tot het moment dat op het niveau van de organisatie en met instemming van de OR een andere regeling is overeengekomen. Deze is tenminste gelijkwaardig aan de regeling conform lid 1 en lid 2. In de regeling op organisatieniveau kan ook worden geregeld of en hoe de eerste 5 kilometers wordt vergoed en of er een maximum aantal kilometers geldt.

Artikel 4:8 - Vergoeding dienstreizen en reistijd

1. Aan de werknemer worden de kosten van in opdracht van de werkgever gemaakte dienstreizen vergoed op basis van het laagste tarief openbaar vervoer of op basis van het fiscaal maximaal onbelast uit te keren kilometertarief, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.
2. De werknemer overlegt de gegevens op basis waarvan het bedrag van de vergoeding kan worden vastgesteld.
3. De vergoeding wordt als regel, na overlegging van de gegevens, gelijk met de eerstvolgende salarisbetaling uitgekeerd.
4. Reistijd tussen verschillende werklocaties geldt als werktijd.

Artikel 4:9 - Toeslag bij waarneming

1. Aan de werknemer met wie is overeengekomen dat, anders dan wegens vakantie, tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer geheel of gedeeltelijk wordt waargenomen, wordt een toeslag toegekend op het moment dat deze waarneming 30 kalenderdagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het aanvangstijdstip van de waarneming. Deze toeslag bedraagt het verschil tussen zijn salaris en het salaris dat de werknemer zou ontvangen indien de werknemer, voor de overeengekomen omvang van de waarneming, in de waargenomen functie zou worden ingeschaald.
2. Indien de waarneming van een hoger gesalarieerde functie is opgedragen aan meerdere werknemers, ontvangen deze werknemers hun toeslag ieder naar evenredigheid van hun door de werkgever vooraf vastgestelde percentage van de waarneming.

Artikel 4:10 - Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag

1. De werknemer die is ingedeeld in salarisschaal 1 tot en met 7 ontvangt per 1 januari 2024 voor gewerkte uren op zaterdag na 17.00 uur een compensatie in de vorm van vrije tijd van 25% van deze gewerkte uren.
2. Elke werknemer die is ingedeeld in de salarisschaal 1 tot en met 10 ontvangt per 1 januari 2024 voor gewerkte uren op zondag een compensatie in de vorm van vrije tijd van 25% van deze gewerkte uren.
3. De werknemer die reeds voor 1 januari 2024 in dienst is van de werkgever én een onregelmatigheidstoeslag ontving op basis van de oude regeling in de cao Kunsteducatie 2023, behoudt het recht op deze toeslag.
4. Als zondagen gelden ook de landelijk erkende feestdagen.
5. De werkgever en werknemer kunnen in overleg de in lid 1 en 2 bedoelde compensatie in vrije tijd omzetten in een financiële toeslag op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

[2] Op het moment van inwerkingtreding van de cao Kunsteducatie bedraagt het fiscaal maximaal onbelast uit te keren tarief € 0,23 per kilometer. Indien het fiscale tarief wijzigt, wijzigt het tarief van vergoeding dienovereenkomstig. Aan genoemd bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 4:11 – Brutering van vakbondscontributie

1. Op verzoek van de werknemer zal de werkgever – voor zolang daarvoor de fiscale mogelijkheden bestaan - eenmaal per jaar het bruto maandloon verlagen met het bedrag van de door de werknemer betaalde vakbondscontributie onder gelijktijdige netto uitbetaling van dat bedrag.
2. De werknemer overlegt bij zijn verzoek het door de werknemer ondertekende bewijs van betaling van de jaarcontributie van het lidmaatschap van de vakbond.
3. De werkgever verlaagt bij de eerstvolgende salarisbetaling het bruto maandsalaris met de door de werknemer betaalde contributie.

Artikel 4:12 – WGA-premie

Werkgever en werknemer betalen ieder de helft van de voor enig jaar door de overheid vastgestelde WGA-flex en WGA-vast premie.

Artikel 4:13 – Jubileumgratificatie

1. Aan de werknemer wordt een gratificatie wegens 25-jarig dienstjubileum toegekend ter hoogte van de helft van zijn maandsalaris en bij zijn 40- en 50-jarig dienstjubileum ter hoogte van zijn gehele maandsalaris.[3]

2 Onder het maandsalaris wordt voor de toepassing van dit artikel mede begrepen de vakantietoeslag over een maand en het bedrag, dat gemiddeld per maand aan toelage onregelmatige diensten is genoten, gemeten in de periode van drie maanden voorafgaande aan het jubileum.

Artikel 4:14 – Stagevergoeding

1. Je krijgt als stagiair een vergoeding voor de stage die je loopt als onderdeel van je erkende opleiding. De vergoeding is minimaal € 375 bruto per maand bij een hele (voltijd/36 uur per week) stageweek. Loop je minder uren per week stage, ontvang je het bedrag in verhouding met het aantal uren dat je stage loopt (naar rato).
2. De afspraken over de vergoeding worden, samen met de opleiding, voor de start van de stage op papier vastgelegd in de stageovereenkomst. Naast de vergoeding kunnen jullie ook afspraken maken over bijvoorbeeld reiskosten of verzekeringen. Alle afspraken worden vastgelegd in een stageovereenkomst. De punten die in de stageovereenkomst belangrijk zijn, staan in Bijlage 9 van deze cao.

[3] De jubileumgratificatie is onbelast en behoort niet tot het loon van de werknemer als aan de volgende wettelijke voorwaarden wordt voldaan: 1) de werknemer is tenminste 25 jaar of 40 jaar in dienst, 2) de uitkering is eenmalig en 3) de uitkering is maximaal het loon over één maand. Als de jubileumgratificatie onbelast is uitgekeerd aan de werknemer bij 25 jaar en 40 jaar in dienst, betekent dit dat de jubileumgratificatie bij 50 jaar in dienst fiscaal belast loon is en dus behoort tot het loon voor de loonheffingen.

Hoofdstuk 5 - Arbeidsduur, werktijden en verlof

Het is belangrijk dat duidelijk is wanneer en hoeveel medewerkers werken en hoe het werk wordt ingericht. De afspraken over verlof zorgen ervoor dat de medewerker privéleven en werk goed kan combineren.

Artikel 5:1 - Arbeidsduur

1. De arbeidsduur voor een werknemer met een volledige betrekking bedraagt - gerekend over 52 weken - 1872 uur op jaarbasis.
2. De werknemer met een volledige betrekking heeft met behoud van salaris recht op 25 vakantiedagen en 6 verlofdagen in verband met feestdagen. Na aftrek van vakantie- en feestdagen resteert een jaartaakbelasting van feitelijk te verrichten arbeidsuren op jaarbasis van 1648,8 uur.
3. De zesde verlofdag kan beschikbaar worden gesteld voor opname van een dag die past bij de eigen levensovertuiging van de werknemer c.q. een dag die voor de werknemer belangrijk is. Deze dag kan de werknemer zelf aanvragen en de werkgever zal zich maximaal inspannen om opname van de aangevraagde dag op de bepaalde datum mogelijk te maken. De aanvraag zal uitsluitend op grond van zwaarwegende redenen van bedrijfsmatige aard worden afgewezen. Net als bij vakantiedagen wordt deze dag aan het begin van het jaar c.q. bij indiensttreding toegekend en is naar rato van het aantal maanden in dienst en de omvang van het dienstverband. Zie voor een toelichting bijlage 8.
4. De jaartaakbelasting van een werknemer met een deeltijdbetrekking wordt naar rato vastgesteld
5. De werkgever kan in overeenstemming met de werknemer een percentage van 10% aan arbeidsuren (min óf plus) vaststellen welke kan worden meegenomen naar een volgend jaar na akkoord van de werknemer. Bij uitdiensttreding maken werkgever en werknemer in redelijkheid afspraken over hoe de eventuele in dit kader ontstane plus- of min-uren nog kunnen worden gecompenseerd binnen de resterende looptijd van het dienstverband. Wanneer desondanks bij einde dienstverband min-uren resteren die enkel op verzoek van werknemer zijn ontstaan dan hoeven deze niet te worden uitgekeerd door de werkgever. Eventueel resterende min-uren die zijn ontstaan op verzoek van de werkgever worden niet in mindering gebracht op het salaris. Resterende plus-uren worden bij einde dienstverband uitgekeerd.
6. Wanneer in overeenstemming en na akkoord van zowel werknemer als werkgever er afspraken gemaakt worden die ten goede komen aan innovatie en investering in werkgelegenheid in de toekomst, mag tot 25% van het dienstverband als plusuren meegenomen worden naar een volgend jaar.
7. Als uitgangspunt geldt dat de werknemer recht heeft op salaris voor de uren arbeid die in opdracht van de werkgever wordt verricht, en dat de werknemer alle uren arbeid verricht waarvoor salaris wordt ontvangen. Jaarlijks wordt vastgesteld hoeveel uren de werknemer in het betreffende jaar daadwerkelijk heeft gewerkt. Nagegaan wordt of de werknemer over alle gewerkte uren ten minste het wettelijk minimumuurloon heeft ontvangen. Zo niet, dan moet de werkgever het verschil nabetalen.

Artikel 5:2 –Werktijden, pauzes en rusttijden

1. De werktijden voor de werknemer van 18 jaar en ouder bedragen:
   - Maximaal 9 uur per dag.
   - Maximaal 45 uur per week.
   - Maximaal gemiddeld 40 uur per week in een tijdvak van 13 weken.
2. De Arbeidstijdenwet geeft beperkingen voor de werktijden voor de werknemer jonger dan 18 jaar.
3. Ten aanzien van pauzes en rusttijden zijn de bepalingen van de Arbeidstijdenwet van toepassing.
4. Pauzes tot maximaal 15 minuten worden tot de arbeidstijd gerekend.

Artikel 5:3 – Inroostering van werktijden

1. Organisaties kunnen met instemming van hun ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging arbeidstijdenbeleid voeren en deze aanpassen aan de specifieke omstandigheden van de organisatie. De op 30 juni 2015 geldende arbeidstijdenregeling (zie ook: artikel 5:3 van de cao Kunsteducatie 2014-2015) binnen de organisatie blijft gehandhaafd tot overeenstemming is bereikt tussen werkgever en de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over een andere regeling.
2. Na overleg met de werknemer stelt de werkgever de werktijden van de werknemer vast in een jaarrooster.
3. De werknemer kan op ten hoogste vijf dagen per week ingeroosterd worden.

4. Bij de vaststelling van de werktijden in het jaarrooster houdt de werkgever, voor wat betreft de dagen waarop niet gewerkt hoeft te worden, rekening met de (levensbeschouwelijke) opvattingen van de werknemer, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
5. De werkgever brengt de vastgestelde werktijden ten minste 7 etmalen van tevoren ter kennis van de desbetreffende werknemer.

Artikel 5:4 - Vakantieperioden

1. De organisatie wijst perioden in het jaar aan waarin onderwijs wordt gegeven. Bij de aanwijzing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met lokale schoolvakantieregelingen. Hiervan kan worden afgeweken met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of op verzoek van een individuele werknemer
2. De organisatie kan met instemming van de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging of in overleg met een individuele werknemer besluiten kortlopende cursussen te doen plaatsvinden buiten de perioden als bedoeld in lid 1.

Artikel 5:5 - Vakantieverlof

1. Voor zover in dit hoofdstuk niet afwijkend of aanvullend is bepaald, zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek met betrekking tot vakantie van toepassing (artikel 7:634 t/m 7:645BW).
2. Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar.
3. De werknemer die minder dan een vol jaar heeft gewerkt dan wel korter werkt dan de normale arbeidstijd, heeft recht op de in artikel 5:1 lid 2 genoemde vakantiedagen en compensatie van feestdagen naar evenredigheid van de voor de desbetreffende werknemer geldende arbeidstijd. In het vervolg van dit artikel 5:5 wordt de compensatie voor feestdagen gelijkgesteld aan vakantiedagen.
4. De verjaringstermijn voor wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen is 5 jaar.
5. De werknemer heeft, voor zover voldoende recht op vakantiedagen is opgebouwd, het recht een vakantie van 4 aaneengesloten weken op te nemen.
6. De werknemer kan eventueel resterende vakantiedagen in overleg met de werkgever opnemen. Toekenning vindt zodanig plaats dat de normale voortgang van de werkzaamheden wordt gewaarborgd.
7. Bij beëindiging van de dienstbetrekking zal de werknemer desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de werknemer nog toekomende vakantiedagen op te nemen, met dien verstande dat deze dagen niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen. Indien de werknemer deze toekomende dagen voor het einde van de dienstbetrekking niet heeft opgenomen, zal de werkgever deze dagen uitbetalen. De werkgever reikt de werknemer bij het einde van de dienstbetrekking een verklaring uit, waaruit de duur van de vakantie blijkt die de werknemer op dat tijdstip nog toekomt.

Artikel 5:6 – Leeftijdsdagen

De opgebouwde leeftijdsdagen voor niet-onderwijzend personeel van 30 jaar en ouder dat voor 1 april 2006 in dienst is getreden, blijven in stand met inachtneming van aftrek van 2 dagen ter compensatie van de in 2006 verminderde jaartaakbelasting. Bij een negatieve som bedraagt het recht op leeftijdsdagen nul. De leeftijdsdagen worden toegevoegd aan het vakantieverlof.

Artikel 5:7 – 55+-regeling

1. Behoudens lid 2 van dit artikel heeft de werknemer in de leeftijd vanaf 55 jaar, die bij een of meer werkgevers als bedoeld in artikel 1:1 sub bb (een) dienstverband(en) voor onbepaalde tijd heeft met een totale betrekkingsomvang binnen de werkingssfeer van de cao van meer dan 80 procent, het recht de werktijd terug te brengen tot 80 procent van een volledige betrekking, waarbij geldt:
   a. De werknemer kan slechts eenmaal en volledig gebruik maken van de 55+-regeling.
   b. 50 procent van de door te voeren werktijdverkorting komt voor rekening van de werknemer.
   c. 50 procent van de door te voeren werktijdverkorting komt voor rekening van de werkgever, waarbij in geval van meerdere werkgevers de kosten naar rato over de werkgevers worden verdeeld.
2. Vanaf 1 januari 2013 stopt de instroommogelijkheid voor de boven beschreven 55+-regeling. De deelnemers die op die datum reeds deelnemen aan de 55+-regeling behouden hun recht, ook in het geval van deeltijdontslag. In dat geval wordt de regeling naar rato toegepast. Werknemers die sinds januari 2012 vanwege deeltijdontslag uit de 55+ regeling zijn gezet, zullen met terugwerkende kracht naar rato in de regeling worden opgenomen.

Artikel 5:8 – Bijzonder verlof met behoud van salaris

1. De werkgever verleent de werknemer bijzonder verlof met behoud van salaris, tenzij de te verrichten werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever niet toelaten.
2. Bijzonder verlof voor een gebeurtenis is beperkt tot het aantal dagen dat genoemd is in de cao Kunsteducatie, ongeacht het aantal werkgevers waarbij werknemer werkt. Bijzonder verlof kan slechts worden genoten op de dag waarop de gebeurtenis plaatsvindt en (bij meerdere dagen) op daaraan aansluitende dagen met uitzondering van lid 3 sub n.
3. Bijzonder verlof kan worden toegekend voor de volgende gebeurtenissen en voor de daarbij genoemde (maximale) omvang:
   a. Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is: de in redelijkheid benodigde tijd.
   b. Bij zijn verhuizing: 2 dagen per kalenderjaar.
   c. Bij zijn ondertrouw of bij het passeren van een notariële samenlevingsovereenkomst: 1 dag.
   d. Bij zijn huwelijk of bij partnerregistratie in de zin van de Wet op de partnerregistratie: 4 dagen aaneensluitend, inclusief de huwelijks-/registratiedag.
   e. Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: 1 dag.
   f. Bij bevalling van zijn echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent: eenmaal het aantal werkuren per week. Het geboorte verlof dient te worden opgenomen binnen 4 weken na de geboorte van het kind. De dag van de bevalling geldt als calamiteitenverlof.
   g. Bij adoptie: 2 dagen
   h. Voor het in Nederland verrichten van bezigheden ter voorbereiding op adoptie: de benodigde tijd gedurende maximaal 5 dagen per kind.
   i. Bij het 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: 1 dag.
   j. Voor de noodzakelijke verzorging bij ernstige ziekte van zijn echtgeno(o)t(e) / geregistreerd partner, ouders, schoonouders, pleegouders, stiefouders, kinderen, pleegkinderen, stiefkinderen en aangehuwde kinderen voor een aangesloten periode van maximaal 3 maanden. Het tijdens deze periode van verlof opgebouwde verlof wordt geacht in de totale verlofperiode te zijn inbegrepen.
   k. Bij overlijden van partner, bloed- of aanverwanten: 4 dagen bij het overlijden van de partner en de onder i. bedoelde personen, 2 dagen bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, ten hoogste 1 dag bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad. Indien de werknemer echter is belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap van bedoelde bloed- of aanverwanten, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend.
   l. Bij zijn 25-, 40-, en 50-jarig dienstjubileum: 1 dag.
   m. Voor het bijwonen als bestuurslid van vergaderingen van het hoofdbestuur van een werknemersorganisatie die partij is bij deze cao, en/of voor het als afgevaardigde bijwonen van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie, en/of voor het verrichten van vakbondswerk in het kader van een sociaal plan op decentraal niveau: in totaal ten hoogste 15 dagen per (cursus)jaar.
   n. Voor gendertransitie: maximaal 24 weken over een periode van 10 jaar voor de benodigde medische en niet-medische behandelingen en eventuele hersteltijd zonder dat de werknemer zich ziek meldt. Wanneer een werknemer arbeidsbeperkingen heeft als gevolg van een medische behandeling valt dit onder ziekteverlof. In afwijking van lid 2 geldt dat het verlof in delen kan worden opgenomen. De werknemer meldt het opnemen van verlof schriftelijk bij de werkgever minstens acht weken voor ingang van het verlof, onder opgave van de omvang van het verlof, de vermoedelijke duur van het verlof, vergezeld van een verklaring van een geregistreerde behandelend arts, tijdstip van ingang en wanneer van toepassing de spreiding van de uren over de week. Wanneer dit niet mogelijk is meldt de werknemer het opnemen van het verlof zo spoedig mogelijk.
   o. **Calamiteitenverlof**: de werkgever verleent aan de werknemer calamiteitenverlof met behoud van loon voor een naar billijkheid te berekenen tijd. Onder calamiteit wordt verstaan een onvoorziene noodsituatie waarin acuut vrij moet worden genomen om persoonlijke actie te kunnen nemen of wegens zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden. Geboorte geldt wel als een calamiteit, maar hiervoor geldt wel de bepaling vermeld in artikel 5:8 lid 3f.
4. In de gevallen genoemd in lid 3 onder b, d, f en k heeft de werknemer altijd recht op bijzonder verlof, ongeacht op welke dag de gebeurtenis plaatsvindt.

5. In andere dan de in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer bijzonder verlof met behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

Artikel 5:9 – Bijzonder verlof zonder of met gedeeltelijk behoud van salaris

1. **Langdurend zorgverlof**: de werknemer komt in aanmerking voor onbetaald langdurend verlof als de werknemer tijdelijk zorg biedt aan een partner, kind, ouder, broer/zus, grootouder, kleinkind, huisgenoot of bekende die (levensbedreigend) ziek of hulpbehoevend is. Levensbedreigend ziek betekent dat het leven van de persoon op korte termijn ernstig in gevaar is.
   De duur van het verlof wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgelegd. De totale duur zal per jaar niet meer bedragen dan zes maal de wekelijkse contractuele arbeidsduur.
   Het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie wordt door de werkgever afgedragen als ware de werknemer normaal werkzaam in het bedrijf.
2. **Adoptieverlof**: bij adoptie heeft de werknemer gedurende een tijdvak van 26 weken recht op 6 weken verlof zonder behoud van loon (wel bestaat er recht op een uitkering krachtens de Wet arbeid en zorg). Het recht bestaat vanaf vier weken voor de eerste dag dat de feitelijke opneming ter adoptie een aanvang heeft genomen.
3. **Ouderschapsverlof**: het bepaalde in hoofdstuk 6 van de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. Deze regeling houdt kort samengevat het volgende in:
   a. De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon, indien de werknemer in familierechtelijke betrekking staat tot het kind, dan wel blijvend de verzorging en opvoeding van het kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont.
   b. Het recht op ouderschapsverlof bestaat tot het kind de leeftijd van acht jaar heeft bereikt.
   c. Het totale aantal uren verlof bedraagt maximaal de contractuele arbeidstijd per week, gerekend over een periode van 26 weken (= 26x contractuele arbeidstijd per week).
   d. De werknemer dient het voornemen tot het opnemen van ouderschapsverlof en de wijze van invulling daarvan tenminste twee maanden voor de ingangsdatum te melden bij de werkgever.
   e. De werkgever kan tot vier weken voor de ingangsdatum van het verlof en na overleg met de werknemer de gewenste invulling van het verlof op grond van gewichtige redenen wijzigen.
   f. Het bepaalde in artikel 6:3 en artikel 6:3a van de Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. De werknemer maakt gedurende 9 weken ouderschapsverlof aanspraak op een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van hun dagloon. De voorwaarde is dat het verlof in het eerste levensjaar van het kind wordt opgenomen. In het geval van adoptie- of pleegouderschap van een kind onder de 8 jaar is de voorwaarde dat het verlof in het eerste jaar na de dag van de feitelijke adoptie of plaatsing wordt opgenomen.
5. **Onbetaald verlof in aansluiting op bevallingsverlof**: de werkgever verleent aan de werknemer die dat wenst aansluitend aan het bevallingsverlof verlof zonder behoud van salaris voor een periode van maximaal 1 jaar. Werkgever en werknemer maken uiterlijk 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum een afspraak over dit onbetaalde verlof.
6. **Onbetaald verlof voor partner na bevalling:** het bepaalde in artikel 4:2a en artikel 4:2b Wet Arbeid en Zorg is van toepassing. De werknemer kan na de bevalling van de partner maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Tijdens het aanvullende geboorteverlof is er geen recht op loon, maar kan de werknemer een uitkering aanvragen bij het UWV. Het geboorteverlof van artikel 5:8 lid 3 sub F moet eerst worden opgenomen. Het aanvullende verlof moet worden opgenomen binnen zes maanden na de geboorte van het kind.
7. **Overig onbetaald verlof**: in andere dan de in artikel 5:8 en in dit artikel bedoelde gevallen of in aanvulling daarop kan de werkgever de werknemer bijzonder verlof zonder behoud van salaris verlenen voor een van geval tot geval te bepalen beperkte tijdsduur.

Artikel 5:10 – Betaling pensioenpremie bij bijzonder verlof

1. Tenzij in artikel 5:9 anders is bepaald, draagt de werkgever het werkgeversgedeelte van de pensioenpremie in de geldende pensioenregeling af naar rato van de salarisbetaling.
2. Indien de werknemer gedurende de periode(n) waarin sprake is van bijzonder verlof zonder of met gedeeltelijk behoud van salaris, de deelneming in de geldende pensioenregeling wenst voort te zetten alsof geen sprake is van bedoeld bijzonder verlof, komt de aanvulling op de door werkgever verschuldigde pensioenpremie als bedoeld in lid 1 volledig voor rekening van de werknemer.

Hoofdstuk 6 – Loopbaanbeleid, scholing en ontwikkeling

Duurzame inzetbaarheid en vitaliteitsbeleid zijn belangrijk. Juist in een dynamische sector als de Kunsteducatie met veel flexibiliteit en meerdere kleine dienstverbanden of opdrachten. In het kader van de diverse maatschappelijke opdrachten van overheden en fondsen is blijvende ontwikkeling meer en meer noodzakelijk. Loopbaanbeleid met daarbij aandacht voor ontwikkeling en scholing is belangrijk. Sociale partners moedigen iedereen aan om hiermee aan de slag te gaan.

Waar in dit hoofdstuk gesproken wordt over opleiding en studie, kan ook ontwikkeling, cursus, workshop of coaching worden begrepen.

Artikel 6:1 - Algemeen

1. De werkgever zal ontwikkeling/scholing van de werknemer stimuleren door met deze werknemer een ontwikkel/scholingsinspanning overeen te komen. Deze ontwikkel/scholingsinspanning maakt onderdeel uit van de jaarlijkse vaststelling van de taakbelasting. De organisatie richt zich op het volledig benutten van het potentieel van elke werknemer, met een sterke nadruk op hun welzijn. Dit vraagt om persoonlijke benadering waarbij de unieke talenten en behoeften van elke werknemer worden gezien, gehoord en erkend. Indien nodig wordt ondersteuning geboden in de vorm van persoonlijke (externe) coaching, met het oog op voortdurende ontwikkeling, een leven lang leren, maar ook ter voorkoming van burn-out verschijnselen en ontevredenheid op de werkvloer.
2. De werkgever stelt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging een ontwikkel/scholingsplan vast en bepaalt het daarvoor benodigde budget. Het scholingsplan is in lijn met een ondernemingsplan.
3. Onder scholing wordt in het kader van deze cao verstaan:
   - Een opleiding gericht op het uitbreiden en verbeteren van het vakmanschap.
   - Een opleiding gericht op het versterken van de employability van de betrokken werknemer.
   - Een opleiding op basis van de cao Kunsteducatie.
4. Kosten door de werkgever gemaakt vóór 1 juli 2019 ten behoeve van duurzame inzetbaarheid, mobiliteit en andere activiteiten gericht op versteviging van de positie op de arbeidsmarkt worden conform de Wet Werk en Zekerheid verrekend met de transitievergoeding. Voor werknemers met een dienstverband van minder dan tien jaar geldt dat er géén verrekening plaats zal vinden van eventuele opleidingskosten met de transitievergoeding.
   Dit laat onverlet dat ten aanzien van de verrekening met de transitievergoeding van deze kosten gemaakt na 1 juli 2019 tussen werkgever en werknemer (afwijkende) afspraken gemaakt kunnen worden.

Artikel 6:2 - Opleiding op verzoek van werknemer

1. Een werknemer kan op eigen verzoek in aanmerking komen voor een vergoeding studiekosten, indien hiertoe tijdig voor aanvang van de opleiding schriftelijk een aanvraag wordt ingediend bij de werkgever. Indien de werknemer deze aanvraag ook aan een andere werkgever richt, heeft de werknemer de verplichting daarvan melding te maken.
2. Indien de werkgever van mening is dat de studie mede in het belang van de organisatie of in het belang van de sector kunsteducatie is, bevestigt de werkgever tijdig voor aanvang van de opleiding schriftelijk aan de werknemer welke kosten de werknemer vergoed krijgt.
3. Voor vergoeding komen in aanmerking:
   - Maximaal 100% van de kosten van het cursusgeld.
   - Maximaal 100% van de eenmalige inschrijf- en examenkosten.
4. Niet in aanmerking voor vergoeding komen:
   - De benodigde tijd voor de opleiding.
   - Boeken en lesmateriaal.
   - Reiskosten.
5. De werkgever vergoedt de toegezegde tegemoetkoming als volgt:
   - De helft van de tegemoetkoming wordt vooraf vergoed.
   - De helft van de tegemoetkoming wordt na het behalen van het diploma/getuigschrift vergoed.
6. Studiekosten komen niet voor vergoeding in aanmerking voor zover de werknemer deze reeds door een andere werkgever vergoed krijgt.

Artikel 6:3 - Opleiding op verzoek van werkgever

1. De werkgever kan een werknemer een aanwijzing geven om een opleiding te volgen als dit naar de mening van de werkgever voor de uitvoering van diens taak nodig is.
2. De werkgever neemt de kosten van de opleiding volledig voor zijn rekening.
3. De benodigde tijd voor het volgen van de cursus alsmede de tijd voor examens maakt onderdeel uit van de jaartaakbelasting van de werknemer. Studie-uren worden gerekend tot de werkuren en in de mate waarin de studielast staat genoemd in het curriculum van de studie.

Artikel 6:4 - Terugbetaling van studiekosten

1. Indien de werknemer tijdens de opleiding of binnen één jaar na beëindiging van de opleiding het dienstverband opzegt, betaalt de werknemer de ontvangen vergoeding volledig terug.
2. Indien de werknemer binnen twee jaar na beëindiging van de studie het dienstverband vrijwillig opzegt, betaalt de werknemer 50% van de ontvangen vergoeding terug.
3. De werkgever is gerechtigd deze terugbetaling in te houden op de laatste loonbetaling.
4. Dit artikel is niet van toepassing op scholing die wettelijk verplicht is conform artikel 7:611a BW voor de uitvoering van werk waarvoor de werknemer is aangenomen.

Artikel 6:5 - Toekomstgericht ontwikkelen, duurzame inzetbaarheid en gezondheid

Vanaf 1 april wordt het toekomstgericht ontwikkelbudget uitgebreid. De manier waarop je het budget opbouwt blijft hetzelfde.

1. **Opbouw van het budget:** Je bouwt ieder jaar een individueel ontwikkelbudget op van 0,5% van het feitelijke bruto jaarsalaris. Het budget is minimaal € 252,- per jaar. Je bouwt dit bedrag iedere maand op. Kom je in de loop van het jaar in dienst? Dan wordt het budget naar verhouding berekend. Je bespreekt met je werkgever hoe je dit budget kunt gebruiken.
2. **Doel van het budget:** Je mag het budget gebruiken om nieuwe dingen te leren, jezelf verder te ontwikkelen of te werken aan je gezondheid of inzetbaarheid. Dit kan gaan over je werk van nu of over je werk van de toekomst.
3. **Geldigheidsduur:** Je kan je opgebouwde budget vier jaar bewaren en inzetten (na het einde van het kalenderjaar waarin het is opgebouwd). Na vier jaar vervalt het budget voor jou, maar blijft de waarde van het budget binnen de organisatie beschikbaar voor leren en ontwikkelen.
4. **Duurdere opties:** Kost de training of besteding meer dan het budget dat je nu hebt? Dan mag je, in overleg met je werkgever, alvast gebruikmaken van het budget dat je in de komende vier jaar nog gaat opbouwen.
5. **Bij einde dienstverband:** als je stopt met werken bij de organisatie, vervalt het budget dat je nog over hebt. Toekomstige inzet (zie punt 4) wordt verrekend. Er zijn twee uitzonderingen:
    a. Je tijdelijke contract wordt door de werkgever niet verlengd: als je nog over hebt, krijg je het resterende budget uitbetaald.
    b. Ontslag op initiatief van de werkgever: je bespreekt samen hoe je het resterende budget nog kunt gebruiken. Toekomstig budget dat je al had ingezet, wordt niet verrekend (zie punt 4).
6. **Fiscale wetgeving:** Bij aanwending van het ontwikkelbudget wordt rekening gehouden met de fiscale wetgeving. Indien de werknemer (een deel van) het ontwikkelbudget aanwendt voor een doel waarvoor een gerichte vrijstelling geldt, past de werkgever deze toe. Indien geen gerichte of andere vrijstelling toepasbaar is, vindt de uitkering plaats onder inhouding van de verschuldigde loonheffingen. De werkgever kan ik dat geval ook besluiten om de uitkering onder te brengen in de forfaitaire ruimte van de werkkostenregeling. De fiscale verwerking alleen kan geen grond zijn voor afwijzing van de voorgestelde aanwending van het ontwikkelbudget.
7. **Verdere aanvulling door werkgever:** Naast het ontwikkelbudget kan de werkgever de werknemer een verdere aanvulling op de vergoeding voor de kosten verstrekken.
8. **Geen dubbele vergoeding:** De kosten voor een activiteit/besteding worden niet vergoed als je hiervoor al alles van een andere werkgever betaald krijgt.

Hoofdstuk 7–Overige regelingen tussen werkgever en werknemer

Artikel 7:1 - Algemeen

1. De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en daarbij in redelijkheid aanwijzingen te (doen) geven met inachtneming van de aan de functie gestelde eisen en het doel van de organisatie.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden met inachtneming van de aan de functie gestelde eisen en het doel van de organisatie naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te houden aan in redelijkheid door of namens de werkgever gegeven aanwijzingen.
3. De werknemer is verplicht tot een zorgvuldig beheer van aan de werknemer toevertrouwde zaken. Indien de werkgever schade leidt vanwege onzorgvuldig beheer door de werknemer, kan de werkgever de werknemer aansprakelijk stellen.

Artikel 7:2 - Tijdelijke wijziging van plaats van tewerkstelling

Indien en voor zover het belang van de werkzaamheden van de organisatie dit met zich meebrengt, is de werknemer, binnen redelijke grenzen en na overleg hierover, verplicht in te stemmen meteen tijdelijke wijziging in de plaats waar de werknemer gewoonlijk feitelijk zijn werkzaamheden verricht.

Artikel 7:3 - Geheimhouding

1. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen in de hoedanigheid van werkgever met betrekking tot de persoon van de werknemer bekend is, tenzij de werknemer toestemming geeft voor het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens. Deze verplichting van de werkgever geldt ook na het eindigen van de arbeidsovereenkomst.
2. De werknemer is zowel tijdens als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst verplicht tot geheimhouding van wat de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis is gekomen en waarvan de werknemer weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is. Bedoelde geheimhouding door de werknemer is niet van toepassing op het overleg tussen werknemer en raadsman en is evenmin van toepassing op het overleg met collega's voor zover dit overleg gehinderd zou worden door de geheimhouding.

Artikel 7:4 – Nevenfuncties

1. De werknemer is verplicht de werkgever vooraf te informeren over het (gaan) verrichten van (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden en over latere wijzigingen in de aard, omvang of plaats daarvan.
2. Het is de werknemer met een dienstverband in beginsel toegestaan (on)betaalde nevenfuncties en/of (on)betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden die de medewerker voor de werkgever verricht. De werkgever kan alleen weigeren in het geval van een gerechtvaardigd objectieve reden. In dat geval ziet de werknemer af van de werkzaamheden. Deze reden zal in ieder geval aan de orde zijn wanneer de werknemer tijdens of bij beëindiging van het dienstverband cursisten van de organisatie actief werft voor een eigen beroepspraktijk.
3. De werknemer kan in het geval van lid 2, laatste volzin, schriftelijk en gemotiveerd een verzoek tot ontheffing bij de werkgever indienen.
4. Indien de werkgever over een verzoek als bedoeld in lid 3, na overleg met de werknemer besluit om een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden niet toe te staan, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd bericht aan de werknemer.
5. Indien de werkgever bekend is met nevenfuncties en/of nevenwerkzaamheden van de werknemer, gaat de werkgever niet over tot (wijziging van) de inroostering van werkzaamheden dan na overleg met de werknemer.

Artikel 7:5 – Ongewenst gedrag en omgangsvormen

1. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke gedraging die door een medewerker als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van de medewerker overschreden.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten en treiteren.
2. De werkgever is verplicht beleid te voeren dat erop is gericht ongewenst gedrag/ongewenste omgangsvormen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken. De werkgever zorgt voor een sociaal veilige werkomgeving en bevordert de deskundigheid van leidinggevenden en werknemers.
3. De werkgever zal altijd aangifte doen bij het vermoeden van strafbare feiten.
4. Het OAK heeft de klachtenregeling ongewenst gedrag ondergebracht bij de klachtencommissie ongewenst gedrag (https://www.klachtencommissieongewenstgedrag.nl/). Deze klachtenregeling voorziet in een klachtencommissie.
5. De kosten van behandeling van een ingediende klacht worden gedragen door de werkgever.
6. Degenen die een klacht kunnen aanbrengen bij de klachtencommissie zijn personen die werkzaam zijn bij of werkzaamheden verricht voor organisaties die lid zijn van Cultuurconnectie.
7. Het protocol voor de klachtenprocedure is opgenomen in Bijlage 4.
8. Het OAK heeft zich hiernaast aangesloten bij Mores, het steun- en adviespunt over grensoverschrijdend gedrag. Mores heeft tot doel om een veilige haven te bieden voor melders en bij te dragen aan sociale veiligheid op de werkvloer binnen de sector.
9. Het steun- en adviespunt heeft een vangnetfunctie. Werkenden die met grensoverschrijdend gedrag te maken hebben (gehad) en nergens anders terecht kunnen of willen, kunnen via mail of Whatsapp bij een vertrouwenspersoon van Mores terecht. Contactgegevens en meer informatie: https://mores.online.
10. Ook organisaties uit de sector kunnen bij Mores terecht voor (korte) adviesvragen over sociale veiligheid op de werkvloer.

Artikel 7:6 - Ontoelaatbare handelingen

1. Het is de werknemer niet toegestaan (in)direct deel te nemen aan door derden voor de werkgever uitgevoerde aannemingen, leveringen of werken.
2. Het is de werknemer niet toegestaan (in)direct geschenken, beloningen of provisie aan te nemen of te vorderen van:
   - Instanties of personen die werkzaamheden voor de werkgever verrichten.
   - Leveranciers van de werkgever.
   - Instanties, leveranciers of personen met wie de werknemer in het kader van zijn functie contact heeft.
3. Indien de werknemer in strijd handelt met het bepaalde in de vorige leden, kan de werkgever overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen.

Artikel 7:7 – Relatiebeding

1. Dit artikel geldt niet voor werknemers die in dienst zijn getreden op of na 3 april 2020. Dit artikel geldt wel voor de werknemers die vóór 3 april 2020 in dienst zijn getreden.
2. Het is de werknemer tijdens of bij beëindiging van het dienstverband niet toegestaan cursisten van de organisatie actief te werven voor een eigen beroepspraktijk. Werkgever neemt voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd aanvullend artikel 7:653 BW in acht.
3. Bij overtreding van dit verbod verbeurt de werknemer ten behoeve van de werkgever een dadelijk en ineens zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete van € 2.500,- voor het enkele feit der overtreding en € 500,- voor iedere dag of gedeelte daarvan dat de werknemer in overtreding is. Alsdan zijn tevens de gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten voor rekening van de werknemer.
4. De boete als genoemd in lid 2 laat onverlet de gehoudenheid van de werknemer tot betaling aan de werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen.
5. Het relatiebeding is niet van toepassing bij ontslag op initiatief van de werkgever wegens bedrijfseconomische reden.

Artikel 7:8 – Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan, na de werknemer gehoord te hebben, de desbetreffende werknemer voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden door welke oorzaak dan ook ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met dezelfde periode worden verlengd. Een op non-actiefstelling kan door de werkgever te allen tijde worden opgeheven.

2. Het besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging ervan wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 48 uur, per aangetekend schrijven aan de werknemer meegedeeld onder vermelding van de redenen waarop deze maatregel is vereist.
3. Gedurende de op non-actiefstelling behoudt de werknemer het recht op salaris.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling te bevorderen dat de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
5. Na het verstrijken van de periode van 2 weken respectievelijk 4 weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
6. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

Artikel 7:9 - Zorgverzekering

1. Cultuurconnectie heeft voor haar leden een collectieve zorgverzekering afgesloten.
2. Indien de werknemer zich aanmeldt als verzekerde voor de basisverzekering en/of aanvullende verzekering , zal de werkgever de tussen Cultuurconnectie en de zorgverzekering overeengekomen kortingen voor werkgever op de desbetreffende pakketten doorgeven aan de werknemer.

Artikel 7:10 – Verzekering van instrumenten/gereedschappen

De werkgever draagt zorg voor verzekering van instrumenten en gereedschappen van de werknemer die deze op verzoek van werkgever gebruikt en transporteert.

Hoofdstuk 8 – Disciplinaire maatregelen

Artikel 8:1 – Disciplinaire maatregelen

1. De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die de verplichtingen voortvloeiende uit deze cao of de arbeidsovereenkomst niet nakomt, de volgende disciplinaire maatregel(en) opleggen:
   a. Schriftelijke berisping.
   b. Het niet toekennen van een automatische periodieke salarisverhoging.
   c. Gehele of gedeeltelijke inhouding van het salaris tot een bedrag van ten hoogste het salaris over een halve maand, tenzij wetgeving anders voorschrijft.
   d. Al dan niet tijdelijke ontzetting uit de functie en/of indeling in een lagere functie.
   e. Schorsing.
   f. Ontslag.
2. Bij de in lid 1 sub d genoemde maatregelen kan de werkgever bepalen dat dit gepaard zal gaan met toekenning van een lager functieschaalsalaris dan het op dat moment voor de werknemer geldende.
3. Bij de in lid 1 sub e genoemde maatregel kan de werkgever bepalen dat dit gepaard zal gaan met inhouding van het salaris.
4. De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging de voorwaarden vast waaraan moet zijn voldaan voordat een disciplinaire maatregel kan worden toegepast.
5. De werkgever betracht zorgvuldigheid bij het opleggen van de disciplinaire maatregel.

Hoofdstuk 9 - Medezeggenschap

Artikel 9:1 - Ondernemingsraad

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 2 lid 1 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) is de werkgever die een organisatie in standhoudt waarin in de regel ten minste 35 werknemers werkzaam zijn verplicht een ondernemingsraad in te stellen.
2. De OR, of als binnen de organisatie geen OR aanwezig is, de PVT, heeft het recht om voorafgaand aan het besluit tot aanstelling van een nieuwe directeur-bestuurder op basis van een gesprek met de kandidaat een advies uit te brengen aan het bestuur of het toezichtsorgaan.
3. De OR, of als binnen de organisatie geen OR aanwezig is, de PVT, heeft het recht om tenminste eenmaal per jaar een gesprek te voeren met tenminste één lid van het toezichtsorgaan.
4. OR-, of PVT-uren zijn arbeidstijd en worden binnen het dienstverband verricht. Indien deze werkzaamheden echter niet binnen het dienstverband passen, kan dit worden opgelost met een tijdelijke uitbreiding van de contractuele arbeidstijd.

Artikel 9:2 - Personeelsvertegenwoordiging/werkoverleg

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 35c lid 1 van de WOR is de werkgever die een organisatie in standhoudt waarin in de regel ten minste 10 maar minder dan 35 werknemers werkzaam zijn en waarvoor geen ondernemingsraad is ingesteld, verplicht een personeelsvertegenwoordiging in te stellen.
2. In aanvulling op het bepaalde in artikel 35c lid 3 van de WOR worden de artikelen 25 en 27 van de WOR op de personeelsvertegenwoordiging van overeenkomstige toepassing verklaard.
3. De bepalingen in de WOR ten aanzien van de faciliteiten voor ondernemingsraden zijn van overeenkomstige toepassing voor de personeelsvertegenwoordiging.
4. De werkgever stelt de personeelsvertegenwoordiging op grond van het bepaalde in artikel 35c lid 3 van de WOR zoveel mogelijk in staat tijdens werktijd te vergaderen en scholing en vorming te ontvangen.
5. Indien in een organisatie geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging is ingesteld, is het bepaalde in artikel 35b van de WOR van toepassing. In dat kader zal de werkgever periodiek open werkoverleg bevorderen, waarin alle zaken de organisatie betreffende aan de orde kunnen worden gesteld.

Artikel 9:3 – Extra faciliteiten

1. Gedurende de looptijd van deze cao kan de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging ten behoeve van werkzaamheden in verband met de inroostering van werktijden als bedoeld in artikel 5:3 leden 1 en 2, op basis van nacalculatie tot maximaal 60 uur per jaar per OR-lid declareren bij de werkgever voor vergadertijd, achterbanraadpleging en scholing.
2. Het totale aantal uren kan door de OR desgewenst aan minder OR-leden worden toebedeeld.
3. In organisatie waarin geen ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging actief is en waar de decentrale arbeidstijdenregeling van artikel 5:3 wordt ingevoerd, kan de personeelsvergadering een of meer vertegenwoordigers uit haar midden aanwijzen, die eenmalig maximaal 60 uur per persoon met een maximum van in totaal 120 uur voor de organisatie, op basis van nacalculatie beschikbaar krijgen voor medezeggenschapswerkzaamheden als bedoeld in lid 1 ten behoeve van de invoering.

Artikel 9:4 – Bedrijfscommissie

1. In geval van een geschil tussen de werkgever en de ondernemingsraad c.q. de personeelsvertegenwoordiging omtrent de medezeggenschap, kan een partij het geschil voor bemiddeling voorleggen aan de Bedrijfscommissie.
2. Het secretariaat van de Bedrijfscommissie wordt verzorgd door de Sociaal-Economische Raad (SER), Postbus 90405, 2509 LK Den Haag.

Hoofdstuk 10–Vaste Commissie

Artikel 10.1 - **Vaste Commissie**

De bedrijfstak kent een commissie, de Vaste Commissie Kunsteducatie, die betrokken is bij de uitleg van deze cao. De samenstelling en werkwijze van deze commissie zijn vastgelegd in een reglement dat als bijlage 6 in deze cao is opgenomen.

Geschillen
Als er een geschil is tussen de werkgever en de werknemer over de uitleg van de cao dan kunnen zij dit geschil voorleggen aan de Vaste Commissie.

Als zich een dergelijk geschil voordoet, wordt van de werkgever en de werknemer verwacht dat zij eerst zelf proberen tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet, dan kunnen beide partijen gezamenlijk het geschil aan de commissie voorleggen. Hierbij geldt als voorwaarde dat zowel de werkgever als de werknemer zich verbindt om de uitspraak van de Vaste Commissie als bindend advies te aanvaarden. Als de Vaste Commissie vervolgens in unanimiteit tot een uitspraak komt, dan is dit een bindend advies. Dit laat onverlet dat het geschil kan worden voorgelegd aan de burgerlijke rechter.

Hoofdstuk 11 - Vacant

Hoofdstuk 12 – Stichting OAK

12:1 Taken Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (OAK)

1. Er is een Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (verder: OAK), statutair gevestigd te Utrecht (www.stichtingoak.nl).
2. De statuten en eventuele reglementen van het OAK maken deel uit van de cao Kunsteducatie. Zie bijlage 1 en 7.
3. Het OAK heeft tot doel ten behoeve van (alle werkgevers en werknemers in) de bedrijfstak Kunsteducatie, afgebakend door de werkingssfeer van de cao Kunsteducatie:
   a. het financieren en/of subsidiëren van activiteiten en projecten ter stimulering van werkgelegenheid, opleiding, ontwikkeling en arbeidsmobiliteit in of buiten de bedrijfstak Kunsteducatie.
   b. het opzetten en/of organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven of verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en/of toekomstige functie in of buiten de bedrijfstak Kunsteducatie.
   c. het ontplooien van activiteiten ter bevordering van de goede arbeidsverhoudingen in de bedrijfstak Kunsteducatie.
4. Het OAK is bevoegd om een werkgever geheel of gedeeltelijk ontheffing te verlenen van de verplichting om de cao Kunsteducatie toe te passen met inachtneming van het bepaalde in artikel 1:5.
5. De door het OAK ingestelde Vaste Commissie is bevoegd om geschillen te behandelen met inachtneming van het bepaalde in artikel 10:1 cao.

Artikel 12:2 Financiering

1. De werkgever is ten behoeve van de activiteiten van het OAK jaarlijks een bijdrage verschuldigd.
2. De bijdrage bedraagt per 1 januari 2019 0,65% van het totale loon conform de loonsom definitie opgenomen in het uitvoeringsreglement bijlage 7 artikel 1 lid 7. Het bestuur OAK kan dit percentage verlagen voor een begrotingsjaar. Hiervoor wordt verwezen naar de website van OAK.
3. De bijdrage wordt geïnd door of namens het OAK.

Hoofdstuk 13 - Ontslag en Reorganisatie

Inhoud

A Ontslag en vergoeding
B Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing
C Standaard sociaal plan Kunsteducatie
D Bezwarenadviescommissie

A Ontslag en vergoeding

Artikel 13A: 1 – Vervallen.
Artikel 13A:2 – Vervallen.
Artikel 13A:3 - Overgangsbepaling bovenwettelijke uitkering

1. Een werknemer met een dienstverband tot en met acht dienstjaren die (deeltijd)ontslag krijgt waarvoor onder artikel 13A:2 cao Kunsteducatie 2014-2015 het recht op een bovenwettelijke uitkering zou bestaan, ontvangt een transitievergoeding die is gebaseerd op zijn feitelijk aantal dienstjaren plus twee fictieve dienstjaren. Bij een dienstverband van negen feitelijke dienstjaren kan een werknemer aanspraak maken op zijn feitelijke dienstjaren plus één fictief dienstjaar voor de berekening van de transitievergoeding.
2. De huidige overgangsregeling bovenwettelijke uitkering van artikel 13A:3 wordt gehandhaafd en blijft toegankelijk voor werknemers die op 31 december 2016 formeel in dienst zijn. Werknemers die op of na 1 januari 2017 in dienst zijn getreden, vallen niet meer onder de overgangsregeling.

13A:4 – Deeltijdontslag en vergoeding
Wanneer de werkgever conform artikel 3:1 lid 4 cao de contractuele arbeidstijd vermindert door ontslag te verlenen voor het totale aantal uren, onder gelijktijdige aanbieding van een arbeidsovereenkomst voor een minder aantal uren met gelijkblijvende condities, geldt dat een eventuele wettelijke ontslagvergoeding slechts verschuldigd is voor het aantal uren dat de werknemer in arbeidsduur is teruggegaan.

B Rangorde bij urenvermindering en afvloeiing

Bij het vervallen van arbeidsplaatsen wegens bedrijfseconomische redenen verzoekt de werkgever in beginsel schriftelijke toestemming aan UWV conform artikel 7:671a lid 1 BW. De ontslagvolgorde wordt in de regel vastgesteld volgens de bepalingen van § 4 van de Ontslagregeling[4]. Kern hiervan is het afspiegelingsbeginsel zoals dat in artikel 11 van de Ontslagregeling is opgenomen.

Het ontslag van docenten wegens bedrijfseconomische redenen verloopt niet via het UWV. In de cao Kunsteducatie is hiervoor een onafhankelijke, onpartijdige commissie aangewezen, de Sectorcommissie Ontslagvolgorde Kunsteducatie (SOK). Conform artikel 7:671a lid 2 BW oordeelt deze commissie in plaats van het UWV over verzoeken om toestemming om de arbeidsovereenkomst van docenten te mogen opzeggen wegens bedrijfseconomische redenen. Dit houdt in dat het ontslag van docenten wegens bedrijfseconomische redenen in alle gevallen verloopt via de SOK.

De regelgeving met betrekking tot het bepalen van de volgorde van ontslag bij het (gedeeltelijk) vervallen van arbeidsplaatsen van docenten om de bedrijfseconomische redenen is opgenomen in dit hoofdstuk 13B van de cao Kunsteducatie. Voor een aantal specifieke bedrijfseconomische redenen

[4] Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015, 2015-0000102290, tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding (Ontslagregeling)

wordt bij docenten in deze cao afgeweken van de Ontslagregeling (zie artikel 13B:2 – compartimentering en 13B:3 – autonome daling).

Hoofdstuk 13B is van toepassing op alle door de werkgever ingediende verzoeken gedurende de looptijd van de cao. Dit geldt ook als de (verdere) behandeling plaats vindt nadat deze cao is geëindigd.

Cao-partijen zullen de werking van deze afwijkende regelgeving gedurende de looptijd van deze cao evalueren. Naar aanleiding van de uitkomsten van deze evaluatie kan besloten worden tot aanpassing, voortzetting, dan wel beëindiging van de afwijkende regelgeving volgens dit hoofdstuk. Bij beëindiging gelden de afspraken in ieder geval tot en met het einde van de looptijd van de cao.

Artikel 13B:1 - Uitgangspunten voor het vaststellen van de ontslagvolgorde om bedrijfseconomische redenen

1. Het vaststellen van de volgorde van ontslag om bedrijfseconomische redenen vindt plaats volgens de criteria van § 4 van de Ontslagregeling.
2. De commissie oordeelt alleen als toestemming nodig is wanneer werkgever en werknemer geen overeenstemming in een vaststellingsovereenkomst weten te bereiken.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 1 wordt bij docenten de volgorde van ontslag om bedrijfseconomische redenen bepaald volgens de criteria zoals opgenomen in de artikelen 2 en 3 van dit hoofdstuk, als de daarin beschreven omstandigheden aan de orde zijn.
4. Onder 'docent' wordt in dit hoofdstuk verstaan iedere werknemer bij wie het geven van onderwijs geheel of gedeeltelijk onderdeel uitmaakt van de functiebeschrijving of arbeidsovereenkomst.

Artikel 13B:2 - Afwijkende ontslagvolgorde om bedrijfseconomische redenen bij docenten ten gevolge van compartimentering

1. Het afspiegelingsbeginsel wordt conform de Ontslagregeling toegepast per onderneming, tenzij de werkzaamheden van de onderneming zijn verdeeld in verschillende bedrijfsvestigingen (in de maatschappij herkenbare zelfstandige eenheden). In het laatste geval wordt afgespiegeld per bedrijfsvestiging.
2. Als er door werkgever en ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging in de jaarlijkse compartimentering als bedoeld in artikel 5 van dit hoofdstuk aantoonbaar rekening mee is gehouden, dan kan in afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel, afspiegeling ook plaats vinden per locatie waar de arbeidsplaatsen vervallen.
3. Het is aan werkgever en ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging om te bepalen wat zij onder 'locatie' verstaan. Een locatie kan bijvoorbeeld bestaan uit verschillende bedrijfsvestigingen, bijvoorbeeld als een gemeente als locatie bestempeld wordt. Maar ook kan een bedrijfsvestiging worden verdeeld in verschillende locaties.

Artikel 13B:3 - Afwijkende ontslagvolgorde om bedrijfseconomische redenen bij docenten ten gevolge van autonome daling

1. Het afspiegelingsbeginsel is niet van toepassing in geval van autonome daling. Onder 'autonome daling' wordt verstaan: verminderde werkgelegenheid (leegstand) van een docent als gevolg van minder belangstelling van cursisten voor een activiteit van de betreffende docent.
2. Bij autonome daling vindt het ontslag plaats bij de docent waar de autonome daling zich voordoet. Deze ontslagprocedure kan slechts aanvangen na structurele leegstand (autonome daling) van meer dan zes maanden. Tijdens deze zes maanden is er gezamenlijke verantwoordelijkheid waarbij:
   a. de werkgever passend werk zoekt en aanbiedt;
   b. de werknemer investeert in brede inzetbaarheid.
3. Het ontslag wordt slechts geëffectueerd voor het aantal uren waarop de autonome daling betrekking heeft. Dat betekent dat bij beëindiging van de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst, de werkgever de docent een nieuwe arbeidsovereenkomst zal aanbieden voor het deel van de overeengekomen werkzaamheden dat niet door de autonome daling getroffen wordt.
4. Mits er wordt voldaan aan de daarvoor geldende voorwaarden, ontvangt de docent een transitievergoeding voor het aantal uren dat de werknemer door de autonome daling verliest.
5. Wanneer inspanning van werkgever en docent leiden tot reductie van de leegstand zal dit resulteren in evenredige vermindering van de omvang van het (deeltijd)ontslag van deze docent. Nieuwe werkgelegenheid die de docent zelf in overleg met de werkgever bewerkstelligd komt ten goede aan de desbetreffende docent.

Artikel 13B:4 – Sectorcommissie ontslagvolgorde kunsteducatie (SOK)

1. Er is een commissie ingesteld, genaamd Sectorcommissie Ontslagvolgorde Kunsteducatie (SOK) die, in plaats van het UWV, bevoegd is toestemming te geven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst van een docent op te zeggen bij bedrijfseconomische redenen (artikel 7:669 lid 3 sub a BW). De commissie neemt hierbij het bepaalde in de artikelen 2 en 3 van dit hoofdstuk in acht.
2. De inrichting van de commissie, de werkwijze van de commissie en de procedure bij de commissie zijn vastgelegd in een reglement dat is opgenomen in bijlage 5 bij deze cao. Het reglement maakt onderdeel uit van deze cao.
3. De commissie is bevoegd om te oordelen over alle verzoeken om toestemming om de arbeidsovereenkomst van een docent te mogen opzeggen om bedrijfseconomische redenen, die zijn ingediend tijdens de looptijd van deze cao. Dit ook als de (verdere) behandeling van het verzoek plaats vindt nadat deze cao is geëindigd.

Artikel 13B:5 – Organisatie en werkwijze

1. Jaarlijks wordt de systematiek van de compartimenten, zijnde, welke functie valt in welk compartiment, vóór 1 september bekeken, zo nodig aangepast en na overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging vastgesteld. Omvang en aantal van de compartimenten zijn sterk afhankelijk van de werkzaamheden en grootte van de instelling.
2. De afvloeiingsvolgorde per compartiment wordt vastgesteld op het moment dat het definitieve besluit tot reorganisatie is genomen (peildatum).
3. Aangegeven wordt in welke leeftijdscohorten de werknemers vallen op het moment dat de afvloeiingsvolgorde wordt opgesteld.
4. Binnen de leeftijdscohorten worden de werknemers volgens anciënniteit (= dienstjaren) geplaatst (lifo).

C Standaard sociaal plan Kunsteducatie

Artikel 13C:1 Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

a) **Werkgever**: een organisatie als bedoeld in artikel 1:2 lid 1 van deze cao.
b) **Werknemer**: de medewerker die voor onbepaalde tijd in dienst is bij de organisatie en op wie de cao Kunsteducatie van toepassing is.
c) **Vakbonden**: de werknemersorganisaties.
d) **Vacant.**
e) **Functie**: het geheel aan werkzaamheden dat aan de werknemer is opgedragen. Zie hiervoor ook bijlage 3 van de cao KE, functiebeschrijvingen.
f) **Functieniveau**: de toegekende functieschaal, zie bijlage 2 van de cao Kunsteducatie.
g) **Passende functie**: een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor de werknemer bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen door de werkgever. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of één niveau lager zijn dan de oude functie.
h) **Toeslagen**: vakantiegeld en eindejaarsuitkering conform cao Kunsteducatie (artikelen 4:3 en 4:5).
i) **Vervangend werk**: hieronder wordt verstaan gelijkwaardige werkzaamheden in het kader van een passende of geschikte functie (zie artikel 13C:1 lid f en g).
j) **Compartiment**: een vak of vakgebied met min of meer uitwisselbare functies.
k) **Afvloeiingsvolgorde**: de wijze van afvloeien binnen het compartiment(en) waartoe de werknemer behoort, zoals omschreven in onderdeel b van hoofdstuk 13.
l) **Reorganisatie** (inclusief fusie, of afsplitsing)**:** Een reorganisatie is iedere belangrijke wijziging in de organisatie, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden, die leidt tot inkrimpen, of verplaatsen, dan wel beëindigen van activiteiten, wijziging, of vermindering van functie(s), herplaatsing van werknemers en/of boventallig verklaring.
m) **Salaris:** het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.
n) **Berekeningsgrondslag**: de berekeningsgrondslag voor de bovenwettelijke uitkering is het laatst genoten salaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, berekend over een maand, waarop de rechthebbende op de dag voorafgaande aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn

functie. De berekeningsgrondslag wordt telkens aangepast aan de in deze cao overeengekomen algemene salariswijzigingen.

o) **Afspiegelingbeginsel:** afspiegelingsbeginsel zoals door het UWV conform haar beleidsregels wordt toegepast.

Artikel 13C:2 Werkingssfeer standaard Sociaal Plan

1. De bepalingen uit dit standaard Sociaal Plan zijn van toepassing op de werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is bij de werkgever en die als gevolg van reorganisatie geheel of gedeeltelijk wordt ontslagen.
2. Van dit standaard Sociaal Plan kan in overleg en met toestemming van de vakbonden op instellingsniveau worden afgeweken.

Artikel 13C:3 Plichten van werkgever en werknemers

1. De werkgever en werknemer(s) zijn gehouden volledig medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
2. De werkgever is verplicht om het OAK tijdig te informeren over een voorgenomen reorganisatie.
3. De werkgever geeft in geval van reorganisatie de werknemers die voor (deeltijd)ontslag in aanmerking komen de aanleiding van, en de overwegingen bij deze reorganisatie.
4. In geval van geschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan kan de werknemer een beroep doen op de Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan als beschreven in onderdeel D van dit hoofdstuk.

Artikel 13C:4 Melding (gedeeltelijk) vervallen van de functie, ontslag

Indien vaststaat dat de werknemer zijn functie geheel of gedeeltelijk verliest, zal de werkgever de werknemer dit in een persoonlijk gesprek meedelen. De werkgever zal deze mededeling zo spoedig mogelijk na het gesprek schriftelijk aan de werknemer bevestigen. De mededeling omvat de ontslagdatum rekening houdend met de wettelijke opzegtermijn.

Artikel 13C:5 Uitgangspunten bij de ontslagvolgorde

Voor de bepalingen ten aanzien van de afvloeiingsvolgorde bij reorganisatie wordt verwezen naar onderdeel B van dit hoofdstuk.

Artikel 13C:6 Passende werkzaamheden

1. Werkgever en werknemer hebben een inspanningsverplichting om passend werk te zoeken.
2. De werkgever dient de werknemer te wijzen op een beschikbaar komende passende functie en mee te werken aan het maximaliseren van de inzetbaarheid van de werknemer.
3. De werknemer dient zich flexibel op te stellen, open te staan voor een beschikbaar komende passende functie en mee te werken aan het maximaliseren van de inzetbaarheid. Zo nodig dient de werknemer mee te werken aan zijn her-, om- of bijscholing waarmee de werknemer geschikt wordt voor een beschikbare passende functie.
   a) Het salaris van de werknemer die herplaatst is in een passende functie op een lager schaalniveau, wordt vastgesteld op hetzelfde salarisbedrag dat de werknemer genoot op het moment voor de herplaatsing. De werknemer behoudt het eerste jaar van herplaatsing zijn salaris, alsmede de aanspraak op algemene salarisverhogingen, alsmede de aanspraak op eventuele resterende periodieke verhogingen uit de schaal van de oude functie.
   b) Werkgever en de werknemer als bedoeld in lid 1 spannen zich in om binnen voornoemde jaar van herplaatsing de werknemer te herplaatsen in een functie op het oude functieniveau. Wordt de werknemer gedurende dat jaar een functie aangeboden op het oude functieniveau en accepteert de werknemer deze niet, dan verliest de werknemer na het jaar de aanspraak op eventuele resterende periodieke verhogingen uit de schaal van de oude functie.
   c) Voor werknemers die op het moment van boventallig verklaring vijftig jaar of ouder zijn geldt in afwijking van lid 3 sub a en b van dit artikel een salarisbehoud van twee jaar.

Artikel 13C:7 Bevordering in- en externe mobiliteit

1. De werknemer die (gedeeltelijk) ontslag is aangezegd in het kader van reorganisatie stelt in overleg met de werkgever een mobiliteitsplan op.
2. Het mobiliteitsplan bevat individuele afspraken over begeleiding naar een andere baan binnen of buiten de organisatie, en/of over scholing, en/of op het op een andere wijze verwerven van vervangende inkomsten.
3. Mogelijke onderdelen van het mobiliteitsplan zijn:
   a) een loopbaanscan;
   b) de looptijd van het mobiliteitsplan;
   c) een persoonlijk te besteden budget als bedoeld in lid 6;

d) afspraken gedurende de bemiddelingstermijn;
e) loopbaaninstrumenten welke kunnen worden ingezet;
f) outplacement;
g) begeleiding in het traject van werk naar werk;
h) afspraken over scholing;
i) afspraken over stage/detachering/tijdelijke indiensttreding;
j) de planning van acties door de werkgever en de werknemer;
k) de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
l) evaluatiemoment;

4. Het mobiliteitsplan wordt schriftelijk vastgelegd.
5. De individuele rechten en de financiële rechten en faciliteiten die in het mobiliteitsplan zijn afgesproken, blijven ook na de beëindigingsdatum van het sociaal plan van kracht tot het einde van de looptijd van het mobiliteitsplan.
6. Voor het vaststellen van het persoonlijk budget van de werknemer wordt rekening gehouden met de financiële mogelijkheden van de werkgever en met het salaris van de werknemer, de duur en omvang van zijn dienstverband en zijn persoonlijke omstandigheden, waaronder leeftijd en de mogelijkheden om elders een passende functie te vinden. Tevens wordt hierbij betrokken in hoeverre werkgever en werknemer vóór de reorganisatie hebben geïnvesteerd in de ontwikkeling van de werknemer als bedoeld in hoofdstuk 6 van de cao. Conform artikel 6:1 lid 4 cao kunnen onder voorwaarden de kosten gemaakt voor duurzame inzetbaarheid, mobiliteit en andere activiteiten gericht op versteviging van de positie op de arbeidsmarkt in lijn met de Wet Werk en Zekerheid verrekend worden met de transitievergoeding. Voor medewerkers met een dienstverband van minder dan tien jaar geldt dat er géén verrekening plaats zal vinden van eventuele opleidingskosten met de transitievergoeding.

Artikel 13C:8 Aanvulling reiskosten
De werknemer die een functie of werkzaamheden elders accepteert waarvan de reistijd 1,5 uur enkele reis op grond van de OV-reisplanner overschrijdt, ontvangt gedurende het eerste jaar van reizen de reiskosten op basis van openbaar vervoer, tweede klas, per reisdag voor zover deze de 1,5 uur overschrijden en voor zover de nieuwe werkgever hier niet al in voorziet. Dit bedrag wordt na afloop van de periode dat de werknemer deze functie of werkzaamheden elders vervult, met een maximum van een jaar, voor de hele periode berekend en achteraf in één bedrag betaald.

Artikel 13C:9
Vacant

Artikel 13C:10 Terugkeergarantie
Indien zich bij de werkgever binnen 26 weken na de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst passende vacatures voordoen, worden ex-werknemers hiervoor benaderd voordat de vacature extern wordt opengesteld.

Artikel 13C:11 Afkoop bovenwettelijke uitkering
Op verzoek van de rechthebbende kan de bovenwettelijke uitkering geheel of ten dele worden afgekocht.

Artikel 13C: 12 Hardheidsclausule
1. Als toepassing van het standaard sociaal plan Kunsteducatie in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke, onvoorziene situatie, kan de werkgever, na toestemming van het OAK ten gunste van de werknemer van de regeling afwijken. De afwijkende regeling wordt nadat er overeenstemming is bereikt tussen de werknemer en de werkgever voorgelegd aan het OAK.
2. Op grond van artikel 1:5 van deze cao kan de werkgever in aanmerking komen voor gehele of gedeeltelijke ontheffing van het Standaard Sociaal Plan, indien naar het oordeel van het OAK de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers voldoende zijn gewaarborgd en de arbeidsvoorwaarden over het algemeen geen mindere aanspraken aan die werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit het toepassen van de cao Kunsteducatie.
3. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal werkgever als goed werkgever handelen in de geest van deze regeling.
4. De bij dit Sociaal Plan behorende bezwarenadviescommissie zal in kennis worden gesteld wanneer door de werknemer een beroep wordt gedaan op de hardheidsclausule.

Artikel 13C:13 Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan
Tegen een beslissing van de werkgever met betrekking tot de toepassing van dit Sociaal Plan kan de werknemer schriftelijk bezwaar indienen bij de werkgever. De werkgever is verplicht over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de Bezwarenadviescommissie als beschreven in onderdeel D van dit hoofdstuk.

D Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan

Artikel 13D: 1 Samenstelling
1. De Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan [organisatie], hierna te noemen: "de Bezwarenadviescommissie", is samengesteld uit:
   a. één lid te benoemen door de werkgever, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
   b. één lid te benoemen door de bij dit Sociaal Plan betrokken vakbonden, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van die verenigingen, noch een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
   c. een neutrale externe voorzitter die in onderling overleg tussen de hierboven genoemde leden wordt gekozen.
2. De leden van de Bezwarenadviescommissie worden voor de duur van dit Sociaal Plan voorgedragen door de werkgever benoemd. Voor ieder lid kunnen partijen een of meer plaatsvervangers benoemen in overeenstemming met lid 1 van dit artikel.
3. Het secretariaat wordt gevoerd door de werkgever.
4. Bezwaren die tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan worden ingediend, worden door de Bezwarenadviescommissie afgehandeld.

Artikel 13D:2 Secretaris
1. De Bezwarenadviescommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.
2. De ambtelijk secretaris wordt door de werkgever benoemd.
3. De ambtelijk secretaris heeft onder meer tot taak om de zittingen van de Bezwarenadviescommissie voor te bereiden, de verslaglegging daarvan te verzorgen alsmede zorg te dragen voor de verzending van het advies aan werkgever.

Artikel 13D:3 Kosten
De kosten verband houdende met de werkzaamheden van de Bezwarenadviescommissie, komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 13D:4 Werkwijze
1. De Bezwarenadviescommissie bepaalt zelf haar werkwijze met inachtneming van deze regeling.
2. De voorzitter van de Bezwarenadviescommissie bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaarschrift zal plaatsvinden.

Artikel 13D:5 Taak
1. De Bezwarenadviescommissie adviseert de werkgever over de te nemen beslissing op het door werknemer aangetekende bezwaar tegen een beslissing van de werkgever op grond van het Sociaal Plan waaraan deze regeling is verbonden.
2. De Bezwarenadviescommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift haar advies schriftelijk uit aan de werkgever. Zij kan met schriftelijke goedkeuring van de werkgever het uitbrengen van het advies voor ten hoogste zes weken verdagen.
3. Het advies bevat het verslag van het horen.

Artikel 13D:6 Bezwaar
De werknemer kan met betrekking tot de individuele toepassing van dit Sociaal Plan door de werkgever schriftelijk een bezwaar bij de werkgever indienen binnen drie weken na het besluit door de werkgever. Dit bezwaarschrift wordt door de werkgever zo spoedig mogelijk voorgelegd aan de Bezwarenadviescommissie.

Artikel 13D:7 Behandeling bezwaar
1. De werkgever bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan de werknemer en verstrekt het bezwaarschrift zo spoedig mogelijk voor advies aan de Bezwarenadviescommissie.
2. De bezwarencommissie zal in eerste instantie overgaan tot schriftelijke behandeling van de ingediende stukken.

3. Indien door de bezwarencommissie wordt besloten tot mondelinge behandeling/hoorzitting van het bezwaar zal deze behandeling uiterlijk binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift plaatsvinden.
4. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan of laten vertegenwoordigen.
5. De mondelinge behandeling/hoorzitting geschiedt niet in het openbaar, tenzij de Bezwarenadviescommissie, de betrokken werknemer en de werkgever gehoord hebbende, anders besluit.
6. De beraadslagingen van de Bezwarenadviescommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.
7. De leden van de Bezwarenadviescommissie en de ambtelijk secretaris zijn tot geheimhouding verplicht.
8. De werkgever en de werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de Bezwarenadviescommissie.

Artikel 13D:8 Advies

1. De Bezwarenadviescommissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer ingediende bezwaarschrift.
2. De werknemer die zich tot de Bezwarenadviescommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar voor aanmelding bij de Bezwarenadviescommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.
3. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de Bezwarenadviescommissie de verdere behandeling.
4. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar een vaststellingsovereenkomst wordt gesloten door de werkgever en de werknemer, kan de behandeling in gezamenlijk overleg tussen de werkgever en de werknemer worden gestopt. Hiervoor is een schriftelijke bevestiging van de werkgever en de werknemer vereist.
5. De Bezwarenadviescommissie brengt schriftelijk gemotiveerd advies uit ten aanzien van de bezwaren van de werknemer, voortkomend uit de individuele toepassing van het Sociaal Plan.
6. Het advies wordt door de voorzitter van de Bezwarenadviescommissie ondertekend.
7. Het advies van de Bezwarenadviescommissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie weken na de beraadslagingen aan de werkgever schriftelijk meegedeeld. De Bezwarenadviescommissie verstrekt de werknemer, de vakbonden en (het secretariaat van) het OAK in afwijking van Artikel 13D:7 lid 7 een kopie van het advies.

Artikel 13D:9 Beslissing op bezwaar door de werkgever

1. Binnen twee weken na de ontvangst van het advies van de Bezwarenadviescommissie zendt de werkgever haar beslissing op het bezwaar naar de werknemer.
2. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de Bezwarenadviescommissie, doet de hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de werknemer en de Bezwarenadviescommissie.
3. De werknemer die het niet eens is met het door de werkgever op het bezwaar genomen besluit kan zich wenden tot de daartoe bevoegde rechter.

Hoofdstuk 14 - Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 14:1 –Duur en wijziging cao

1. De cao Kunsteducatie geldt voor de periode van 1 april 2026 tot en met 31 december 2027.
2. Opzegging door 1 van de sociale partners dient plaats te vinden uiterlijk 1 maand voor het einde van de cao, bij gebreke waarvan zij geacht wordt voor 1 jaar te zijn verlengd. Zolang echter geen nieuwe afspraken zijn gemaakt door partijen, behoudt de cao haar geldigheid tot maximaal 1 jaar na de bovenvermelde datum.
3. Partijen kunnen overeenkomen deze cao tijdens de duur te wijzigen, mits er bijzonder dringende aanleidingen zijn en de procedure voor cao-vaststelling wordt gevolgd.

Bijlage 1 – Statuten OAK behorend bij artikel 12.1

Artikel 1
Naam, zetel en duur

1. De stichting is genaamd: Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie (afgekort het OAK).
2. De stichting is gevestigd te Utrecht. Zij kan elders kantoor houden.
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.

Artikel 2
Het doel

1. De stichting heeft tot doel het ten behoeve van alle werkgevers en werknemers vallend onder de werkingssfeer van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Kunsteducatie (verder te noemen de cao) bevorderen van de werkgelegenheid, opleiding en ontwikkeling, goede arbeidsverhoudingen en arbeidsomstandigheden in de bedrijfstak Kunsteducatie en de arbeidsmobiliteit in en buiten de bedrijfstak, zoals afgebakend door de werkingssfeer van de cao (verder te noemen de bedrijfstak)
2. De Stichting tracht dit doel te bereiken door de volgende activiteiten uit te voeren of uit te laten voeren:
   a. het opzetten en/of organiseren van opleidingen en/of cursussen die gericht zijn op het bijblijven of verdiepen van kennis en/of vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn huidige en/of toekomstige functie in of buiten de bedrijfstak.
   b. Het verstrekken van informatie over de uitleg van bepalingen van de cao;
   c. Het verlenen van dispensatie van de toepassing van (bepalingen uit) de cao;
   d. Het adviseren en beslechten van geschillen over de toepassing van de cao;
   e. Het verrichten van onderzoek en het publiceren of op aanvraag ter beschikking stellen aan werkgevers en werknemers uit de bedrijfstak.
   f. Het verrichten van werkzaamheden ter vergroting van de arbeidsparticipatie;
   g. Het geven van voorlichting omtrent regelingen inzake arbeidsomstandigheden en arbobeleid.
   h. Het geven van voorlichting en advies over een juiste uitvoering van de WOR.
   i. Het coördineren, voorbereiden, uitwerken, uitvoeren en ondersteunen van het geformaliseerde overleg, met uitzondering van het cao-overleg, tussen sociale partners ten behoeve van de werkgevers en werknemers in de bedrijfstak;
   j. Het vervaardigen en publiceren van de CAO ten behoeve van alle werkgevers en werknemers in de bedrijfstak.
   k. Het faciliteren en toezicht houden op van onder de Stichting ressorterende paritaire commissies en werkgroepen, met uitzondering van werkzaamheden van de cao-redactiecommissie en het cao-overleg;
   l. Het verstrekken aan werkgevers in de bedrijfstak van een tegemoetkoming in de ten laste van werkgever en/of werknemers komende kosten verband houdende met:
      - de opleidingen of cursussen als bedoeld onder sub a. voor werknemers in dienst van werkgever
      - de opleiding, begeleiding en ontwikkeling ter versterking van de arbeidsmobiliteit van werknemers in dienst van werkgever
   m. Het toezicht houden op en coördineren van de bestuurlijke activiteiten en het beheer van de Stichting.
   n. Het (onder haar verantwoordelijkheid doen) innen van de op grond van de cao aan de Stichting verschuldigde werkgeversbijdragen. Hierbij zijn inbegrepen het nemen van incasso maatregelen.
   o. Het laten opstellen van de accountantsverklaring die de Stichting moet maken over de besteding van de fondsgelden. De verklaring dient opgesteld te worden door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid.

Artikel 3
Vermogen

1. Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:
   a. het afgezonderd stichtingskapitaal;
   b. bijdragen van werkgevers en eventuele bijdragen van werknemers ingevolge de cao;
   c. bijdragen van de overheid;
   d. giften, erfstellingen of legaten;
   e. inkomsten uit rente;
   f. al hetgeen op andere wijze wordt verworven.
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

Artikel 4
Besteding van het vermogen

1. Het in artikel 3 genoemde vermogen wordt aangewend voor de financiering dan wel subsidiëring van de in artikel 2 lid 2 genoemde activiteiten.
2. De wijze van inning van de aan de stichting verschuldigde bijdragen wordt door het bestuur bij reglement nader geregeld.
3. Het vermogen van de stichting wordt door het bestuur beheerd. Het bestuur is ook in geval van delegatie van één of meer van haar taken aan een uitvoerend orgaan verantwoordelijk voor het administratief en
   vermogensbeheer.
4. Voor zover het vermogen van de stichting voor belegging beschikbaar is, kan dit vermogen door het bestuur worden belegd, met inachtneming van in redelijkheid daaraan te stellen eisen van liquiditeit, rendement en risicoverdeling.
5. Gereed vermogen, effecten en/of geldswaardige papieren worden zoveel mogelijk in bewaring gegeven bij algemene handelsbanken.
6. Het bestuur zal de kosten van beheer van het vermogen en de wijze van verrekening vaststellen.
7. Voor administratief en vermogensbeheer kan onder verantwoordelijkheid van de Stichting het bestuur een administrateur benoemen.

Artikel 5
Bestuur

1. Het bestuur van de stichting is paritair samengesteld, en bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao.
   Tot bestuurder kunnen uitsluitend natuurlijke personen worden benoemd.
2. Het bestuur bestaat uit minimaal vier leden van wie er
   a. minimaal twee leden worden van rechtswege benoemd door het bestuur van de werkgeversorganisatie, welke leden hierna werkgeversbestuursleden worden genoemd; en
   b. één lid wordt van rechtswege benoemd door het bestuur van elke werknemersorganisatie, welke leden hierna werknemersbestuursleden worden genoemd.
3. Voor elk bestuurslid kan een plaatsvervangend bestuurslid worden benoemd. Plaatsvervangende bestuursleden nemen slechts bij ontstentenis van het zittende bestuurslid zitting in het bestuur.
4. De leden van het bestuur worden benoemd voor een periode van twee jaar. Een bestuurslid is conform lid 2 terstond herbenoembaar.
5. Indien het aantal bestuursleden daalt beneden het voorgeschreven aantal, blijft het bestuur bevoegd mits bestaande uit tenminste één werkgeversbestuurslid en één werknemersbestuurslid maar neemt onverwijld maatregelen om te voorzien in de vacature(s).
   In tussentijds ontstane vacatures wordt voorzien door benoeming voor de duur van de resterende bestuursperiode van het zittende bestuur.
6. Het bestuur wijst een werkgeversbestuurslid en een werknemersbestuurslid aan, die beurtelings voor de duur van twaalf maanden vanaf één januari als voorzitter en vice-voorzitter optreden. Bij ontstentenis van de voorzitter treedt de vice- voorzitter als zodanig op.
7. Het lidmaatschap van een bestuurslid eindigt door:
   a. afloop van de periode van benoeming, waarna genoemd bestuurslid geen lid meer is van het bestuur tenzij herbenoeming heeft plaatsgevonden.
   b. overlijden
   c. schriftelijk bedanken
   d. intrekking van het bestuurslidmaatschap door de organisatie welke het lid heeft benoemd.
   e. het niet meer partij zijn van de werkgevers- of werknemersorganisatie die het lid heeft benoemd bij een na de benoeming ondertekende cao met een overgangsperiode van drie maanden na het moment van ondertekenen van de meest recente cao.
8. Het bestuur kan zich in de uitvoering van zijn taak laten bijstaan door een secretariaat.

Artikel 6
Bevoegdheid bestuur

1. Het bestuur is binnen de grenzen van het doel van de Stichting zelfstandig bevoegd tot het verrichten van alle handelingen en het sluiten van overeenkomsten de Stichting betreffende.
2. Het bestuur is bevoegd een besluit te nemen tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen.
3. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de Stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.
4. Het bestuur kan ter uitvoering van haar taken reglementen vaststellen en deze wijzigen. Een reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met deze statuten of de wet. Daarnaast is voor de inwerkingtreding van in de reglementen aangebrachte wijzigingen vereist dat een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van die wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank Midden Nederland.
5. De bestuursleden zijn tot geheimhouding verplicht omtrent alle aangelegenheden welke hen ter kennis komen en waarvan zij het vertrouwelijk karakter moeten begrijpen.

Artikel 7
Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert tenminste twee keer per jaar en voorts wanneer de voorzitter of twee of meer bestuursleden daartoe de wens te kennen geven.
   De vergaderingen worden gehouden in Nederland op de plaats als bij oproeping is bepaald.
2. De oproeping tot een vergadering geschiedt schriftelijk, tenminste zeven dagen tevoren, de dag van oproeping en die van de vergadering worden niet meegerekend. Een oproeping vermeldt, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
3. Na instemming van een bestuurder kan de oproeping eveneens geschieden door een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht aan het adres dat voor de bestuurder voor dit doel aan de Stichting is bekend gemaakt.
4. Iedere bestuurder kan door middel van een elektronisch communicatiemiddel (waaronder begrepen telefoon) aan de vergadering deelnemen, daarin het woord voeren en stemmen, mits de bestuurder kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen van de vergadering en kan deelnemen aan de beraadslaging. Bij oproeping voor de vergadering deelt het bestuur mede welk communicatiemiddel voor de desbetreffende vergadering beschikbaar is en binnen welke termijn voor desbetreffende vergadering een bestuurder dient mede te delen dat een bestuurder door middel van een elektronisch communicatiemiddel aan de vergadering wil deelnemen, als hiervoor bedoeld.
5. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is voorzien de aanwezige bestuurders in de leiding van de vergadering. Tot dat moment wordt de vergadering geleid door de in leeftijd oudste aanwezig bestuurder.
6. De secretaris notuleert de vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris wordt de notulist aangewezen door de voorzitter van de vergadering. De notulen worden vastgesteld en getekend door de voorzitter van de vergadering en de notulist. De notulen worden vervolgens bewaard voor de secretaris.
7. Aan de leden van het bestuur kan voor het bijwonen van een bestuursvergadering of daarmee gelijk te stellen bijeenkomsten een vergoeding worden toegekend.
8. Toegang tot de vergadering van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en degenen die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd.

Artikel 8
Besluitvorming en stemming

1. Voor het houden van vergaderingen en het nemen van besluiten is tenminste de helft van het aantal bestuursleden vereist, waarvan tenminste één werkgeversbestuurslid en één werknemersbestuurslid.
2. Het stemgewicht van respectievelijk de delegatie bestaande uit werkgeversbestuursleden en de delegatie bestaande uit werknemersbestuursleden is ieder vijftig procent. Binnen de delegatie bestaande uit werknemersbestuursleden heeft elk werknemers-bestuurslid een gelijk aantal stemmen, die samen optellen tot vijftig procent.
3. Voor zover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven, worden bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid met uitzondering van de wijziging van de statuten respectievelijk de ontbinding van de stichting waarvan de besluitvorming geschiedt conform het daaromtrent in artikel 10 lid 1.

Ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige bestuursleden hebben de gezamenlijke werkgeversbestuursleden evenveel stemmen als de gezamenlijke werknemersbestuursleden. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

4. Over personen wordt schriftelijk, over zaken mondeling gestemd. Bij staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
5. Het bestuur kan, behoudens bezwaar van een of meerdere bestuursleden, ook buiten vergadering rechtsgeldige besluiten nemen mits dit schriftelijk - waaronder tevens e-mail wordt verstaan - geschiedt. Een dergelijk besluit staat gelijk met een besluit dat in een bestuursvergadering wordt genomen en wordt ten behoeve van de verslaglegging in de eerstvolgende vergadering bekrachtigd.

Artikel 9
Vertegenwoordiging in en buiten rechte

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de gezamenlijk handelende voorzitter en vice-voorzitter.
3. Het bestuur kan (doorlopende) volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
4. Het bestuur zal van het toekennen van doorlopende vertegenwoordigingsbevoegdheid opgave doen bij het handelsregister;
5. Indien een bestuurder een tegenstrijdig belang heeft met de stichting is de desbetreffende bestuurder niet vertegenwoordigingsbevoegd.

Artikel 10
Begroting, baten en lasten, jaarverslag

1. Het bestuur ontwerpt jaarlijks een begroting van baten en lasten, welke is opgesteld conform de activiteiten zoals opgenomen in artikel 2 lid 2.
2. De ontwerpbegroting van de Stichting wordt jaarlijks voorafgaand aan het boekjaar ter kennis gebracht van de werkgevers- en werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 5 lid 1 en wordt niet eerder dan een maand daarna vastgesteld door het bestuur.
3. Om in aanmerking te komen voor een verstrekking uit het fonds is een subsidieverzoekende instelling verplicht vooraf een begroting bij het bestuur in te dienen, conform (een van) de activiteiten opgenomen in artikel 2 lid 2. Behoudens subsidie voor activiteiten waarvan de kosten verantwoord worden door middel van een gespecificeerde factuur van een derde, dient een subsidieverzoekende instelling jaarlijks een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verklaring te overleggen over de besteding van de gelden, welke is gespecificeerd naar de van toepassing zijnde activiteit(en) opgenomen in artikel 2 lid 2 en die een geïntegreerd onderdeel uit moet maken van het financieel jaarverslag van de Stichting.
4. Binnen zes maanden na afloop van het boekjaar legt het bestuur omtrent het uitgevoerde beleid rekening en verantwoording af aan de werkgevers- en werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 5 lid 1. Het verslag is gespecificeerd conform de activiteiten opgenomen in artikel 2 lid 2 en bevat een verklaring van een door het bestuur aangewezen externe registeraccountant of accountant-administratie
consulent met certificerende bevoegdheid. Uit het verslag en de accountantsverklaring dient te blijken dat de uitgaven zijn gedaan conform de activiteiten zoals opgenomen in artikel 2 lid 2. Het verslag en de accountantsverklaring worden ter inzage van de bij de stichting betrokken werkgevers en werknemers ten kantore van de stichting en op een of meer door de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid aan te wijzen plaatsen neergelegd.
5. De begroting, de jaarrekening, het jaarverslag en de accountantsverklaring zijn openbaar. Deze worden op aanvraag en tegen vergoeding van de kosten ter beschikking gesteld aan werknemers en werkgevers vallend onder de werkingssfeer van de cao en betrokken bij de stichting.

Artikel 11
Boekjaar

Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Artikel 12
Statutenwijziging en ontbinding

1. a. Besluiten tot wijziging van de statuten, alsook een besluit tot ontbinding van de stichting kunnen alleen door het bestuur worden genomen in een bijzonderlijk daartoe uitgeschreven vergadering, waar ten minste vier bestuursleden aanwezig zijn, en indien ten minste twee/derde van de ter vergadering uitgebrachte geldige stemmen zich daarvóór verklaart.

b. Ingeval ter vergadering niet het voor het nemen van een beslissing vereiste aantal bestuursleden aanwezig is, wordt het bestuur binnen een maand, doch niet eerder dan na tien dagen opnieuw in vergadering bijeengeroepen. In die vergadering kan, ongeacht het aantal aanwezige bestuursleden, een besluit worden genomen over die voorstellen, waarover in de eerste uitgeschreven vergadering wegens onvoltalligheid geen besluit kon worden genomen, mits tenminste één werkgeversbestuurslid en één werknemersbestuurslid aanwezig is.
c. In de statuten aangebrachte wijzigingen zullen niet in werking treden dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Daarnaast is voor de inwerkingtreding van in de statuten aangebrachte wijzigingen vereist dat een volledig exemplaar van die stukken onderscheidenlijk van de wijzigingen daarin, door het bestuur ondertekend, voor een ieder ter inzage is neergelegd ter griffie van de Rechtbank Midden Nederland.

2. De stichting kan worden ontbonden door hetzij de werkgeversorganisatie, hetzij de gezamenlijke werknemersorganisaties als bedoeld in artikel 5 lid 1, door middel van een aangetekend schrijven aan het bestuur, waarin zij de medewerking aan de stichting opzegt of opzeggen.
   De stichting wordt alsdan geacht te zijn ontbonden per einde van het kalenderjaar.
3. Het bestuur blijft in functie tot de liquidatie van de stichting is voltooid en geeft een bestemming aan het vermogen van de stichting.
4. Deze bestemming moet zoveel mogelijk in overeenstemming zijn met het doel van de stichting.

Artikel 13
Onvoorziene gevallen
In onvoorziene gevallen beslist het bestuur.

Artikel 14
Slotbepaling
In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.
Onder schriftelijk wordt in deze statuten mede verstaan een langs elektronische weg toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht.

Bijlage 2 – Salarisschalen, bij artikel 4:1

Zodra de cao Kunsteducatie een reguliere loonsverhoging voorschrijft, publiceert Cultuurconnectie de daaraan aangepaste loonschalen op haar website: www.Cultuurconnectie.nl/werkgeverszaken/CAO. Daar zijn ook de schalen te vinden zoals die golden vóór de laatst aangebrachte wijziging.

Indeling van functies uit bijlage 3 naar schaal

Bibliotheken	Algemene ondersteuning	Facilitaire ondersteuning	Technisch	Educatie	Service & informatie	Administratie & ondersteuning	Informatie-beheer	Uitvoering	Advies & ontwikkeling	Projecten	Financieel leidinggeven	Management	Kunsteducatie
14												Strategisch manager I	14
13												Strategisch manager II	13
12									Ontwikkel-adviseur I			Tactisch manager I	12
11									Ontwikkel-adviseur II	Projectleider I		Tactisch manager II	11
10									Ontwikkel-adviseur III	Projectleider II		Tactisch manager III	10
9			Medewerker techniek I	Medewerker educatie I			Medewerker informatiebeheer I	Specialist uitvoering I	Ontwikkel-adviseur IV	Projectleider III	Coördinator I	Operationeel manager I	9
8			Medewerker techniek II	Medewerker educatie II		Medewerker administratie & ondersteuning I	Medewerker informatiebeheer I	Specialist uitvoering II			Coördinator II	Operationeel manager II	8
7		Medewerker facilitair I	Medewerker techniek III	Medewerker educatie III	Medewerker service & informatie I	Medewerker administratie & ondersteuning II	Medewerker informatiebeheer III	Specialist uitvoering III			Coördinator III		7
6		Medewerker facilitair II	Medewerker techniek IV	Medewerker educatie IV	Medewerker service & informatie II	Medewerker administratie & ondersteuning III	Medewerker informatiebeheer IV	Specialist uitvoering IV					6
5		Medewerker facilitair III	Medewerker techniek V	Medewerker educatie V	Medewerker service & informatie III	Medewerker administratie & ondersteuning IV							5
4		Medewerker facilitair IV	Medewerker techniek VI		Medewerker service & informatie IV	Medewerker administratie & ondersteuning V							4
3	Medewerker algemene ondersteuning I												3
2	Medewerker algemene ondersteuning II												2
1	Medewerker algemene ondersteuning III												1

NB. De indeling van de functies is per 1 augustus 2022 gewijzigd. De indeling van de functies vóór 1 augustus 2022 kan via deze link worden geraadpleegd.
De werknemer die is ingeschaald in de salaristabel ontvangt tenminste het voor zijn leeftijd geldende wettelijk minimumloon.[5]

Zzp-tarieven
Om een tarief voor een zzp'er af te spreken moeten opdrachtgevers en opdrachtnemers beide hun best doen om goed geïnformeerd te zijn. Gebruik daarvoor bij voorkeur de FairPacct-rekentool voor kunstprofessionals in cultuureducatie en amateurkunst. Zo kun je samen een passend tarief bepalen.

Je kunt deze rekentool vinden op:
https://rekentool.fairpacct.nl/rekentools/rekentool-kunstprofessionals-in-cultuureducatie-en-amateurkunst/

[5] Het wettelijk minimumuurloon per 1 januari 2026 bedraagt € 14,71. Uitgaande van de jaarurennorm zoals opgenomen in de cao, komt het toetsloon op maandbasis per 1 januari 2026 uit op € 2.294,76 ((36 x 52 / 12) x 14,71). De overheid past het wettelijk minimumloon twee keer per jaar aan: per 1 januari en 1 juli. De actuele bedragen zijn te vinden op: www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/minimumloon.

Salarissen per 1 april 2026 (bruto per maand, in euro)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regel 0	2.295*	2.295*	2.330*	2.419	2.520	2.656	2.834	3.190	3.375	3.559	3.889	4.220	4.710	5.361	5.936
1	2.295*	2.295*	2.377	2.467	2.567	2.708	2.887	3.262	3.449	3.635	3.963	4.302	4.801	5.463	6.055
2	2.295*	2.295*	2.420	2.514	2.616	2.762	2.942	3.334	3.520	3.705	4.040	4.383	4.891	5.569	6.179
3	2.295*	2.306*	2.469	2.560	2.665	2.814	2.999	3.408	3.594	3.781	4.116	4.467	4.986	5.677	6.304
4	2.336*	2.350	2.515	2.610	2.716	2.871	3.054	3.485	3.673	3.859	4.197	4.553	5.082	5.790	6.432
5	2.379	2.389	2.565	2.657	2.768	2.922	3.115	3.561	3.749	3.937	4.278	4.639	5.178	5.902	6.563
6	2.421	2.434	2.613	2.707	2.820	2.981	3.174	3.640	3.830	4.019	4.361	4.727	5.275	6.020	6.693
7	2.469	2.479	2.663	2.758	2.876	3.036	3.234	3.718	3.907	4.096	4.444	4.817	5.377	6.139	6.829
8	2.512	2.526	2.713	2.811	2.927	3.096	3.298	3.800	3.989	4.178	4.527	4.909	5.482	6.259	6.967
9	0	2.572	2.767	2.863	2.985	3.154	3.360	3.882	4.071	4.258	4.614	5.002	5.589	6.381	7.107
10	0	2.621	2.820	2.917	3.038	3.211	3.424	3.964	4.153	4.342	4.707	5.098	5.695	6.507	7.250
11	0	2.667	0	2.974	3.099	3.273	3.489	4.049	4.240	4.430	4.799	5.197	5.805	6.635	7.392
12	0	0	0	0	3.156	3.333	3.556	4.134	4.324	4.515	4.888	5.294	5.916	6.765	7.538
13	0	0	0	0	3.213	3.396	3.624	4.223	4.414	4.604	4.984	5.397	6.033	6.897	7.687
14	0	0	0	0	3.273	3.457	3.694	4.311	4.504	4.696	5.082	5.503	6.151	7.033	7.841
15	0	0	0	0	0	3.525	3.764	4.403	4.596	4.787	5.180	5.609	6.270	7.170	0
16	0	0	0	0	0	3.588	3.835	4.493	4.688	4.882	5.281	5.720	6.393	0	0
17	0	0	0	0	0	0	3.910	4.591	4.786	4.979	5.383	5.829	6.518	0	0
18	0	0	0	0	0	0	3.983	4.689	4.885	5.079	5.487	5.943	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	4.059	4.787	4.983	5.180	5.594	6.057	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	4.888	5.085	5.281	0	0	0	0	0

* De bedragen met een * komen per 1 juli 2026 onder het wettelijk minimumloon uit. Per 1 juli 2026 moet iedere werknemer, ongeacht het aantal arbeidsduren per week, minimaal € 14,99 per uur ontvangen. Uitgaande van de jaarurennorm zoals opgenomen in de cao, komt het toetsloon op maandbasis per 1 juli 2026 uit op € 2.338,44.

Salarissen per 1 januari 2027 (bruto per maand, in euro's)

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Regel 0	2.364	2.364	2.400	2.491	2.596	2.735	2.919	3.285	3.476	3.666	4.005	4.347	4.852	5.522	6.114
1	2.364	2.364	2.448	2.541	2.644	2.789	2.974	3.360	3.552	3.744	4.082	4.431	4.945	5.627	6.236
2	2.364	2.364	2.493	2.589	2.694	2.845	3.031	3.434	3.626	3.817	4.161	4.514	5.038	5.737	6.364
3	2.364	2.375	2.543	2.636	2.745	2.899	3.089	3.511	3.702	3.894	4.240	4.601	5.135	5.847	6.493
4	2.406	2.420	2.590	2.688	2.797	2.957	3.145	3.590	3.783	3.975	4.323	4.690	5.234	5.963	6.625
5	2.451	2.461	2.642	2.737	2.851	3.010	3.209	3.668	3.861	4.055	4.406	4.778	5.333	6.079	6.760
6	2.494	2.507	2.692	2.788	2.904	3.070	3.269	3.749	3.945	4.140	4.492	4.869	5.433	6.201	6.894
7	2.543	2.553	2.743	2.841	2.962	3.127	3.331	3.830	4.024	4.219	4.577	4.961	5.539	6.323	7.034
8	2.588	2.602	2.795	2.895	3.015	3.189	3.397	3.914	4.108	4.303	4.663	5.056	5.647	6.447	7.176
9	0	2.650	2.850	2.949	3.074	3.248	3.461	3.999	4.193	4.386	4.753	5.152	5.756	6.573	7.320
10	0	2.700	2.904	3.004	3.130	3.308	3.527	4.083	4.277	4.472	4.848	5.251	5.866	6.702	7.468
11	0	2.747	0	3.064	3.192	3.371	3.594	4.170	4.367	4.563	4.943	5.353	5.979	6.834	7.614
12	0	0	0	0	3.251	3.433	3.662	4.258	4.454	4.650	5.035	5.453	6.094	6.968	7.765
13	0	0	0	0	3.309	3.497	3.732	4.349	4.546	4.742	5.134	5.559	6.214	7.104	7.918
14	0	0	0	0	3.371	3.561	3.805	4.440	4.639	4.837	5.234	5.668	6.335	7.244	8.076
15	0	0	0	0	0	3.631	3.877	4.535	4.734	4.931	5.336	5.777	6.458	7.385	0
16	0	0	0	0	0	3.695	3.950	4.628	4.829	5.028	5.440	5.892	6.584	0	0
17	0	0	0	0	0	0	4.028	4.729	4.929	5.129	5.544	6.004	6.714	0	0
18	0	0	0	0	0	0	4.103	4.829	5.031	5.231	5.652	6.122	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	4.181	4.931	5.133	5.336	5.762	6.239	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	5.035	5.237	5.440	0	0	0	0	0

Bijlage 3 - Functiebeschrijvingen

Functiebeschrijvingen en het functiehuis vóór 1 augustus 2022 zijn komen te vervallen. Deze informatie is terug te vinden in de eerdere looptijd van de cao Kunsteducatie in bijlage 3 deel A en via deze link te raadplegen.

Vanaf 1 augustus 2022 heeft de branche Kunsteducatie een nieuw functiehuis ingevoerd samen met de Openbare Bibliotheken: het functiehuis KE/OB. De basis van de methode wordt gevormd door generieke beschrijvingen van functies. Het functiehandboek is gewijzigd per november 2024. Het functiehandboek KE/OB d.d. november 2024 met de generieke functiebeschrijvingen is te vinden via: Functiehuis KE/OB | Cultuurconnectie. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 2. Verdere uitleg en toelichting van het functiehuis KE/OB en de invoering daarvan is terug te vinden in de toolkit, te raadplegen via de website van Cultuurconnectie en Stichting OAK.

Reglement 1: Invoeringsregeling Functiehuis OB/KE

Artikel 1 Definities

a. Toolkit:
   omvat alle relevante documenten die nodig zijn voor de invoering van het functiehuis OB/KE. Bijvoorbeeld de functiematrix, leeswijzer en de basisregeling.
b. Generieke functiebeschrijving:
   een algemene functiebeschrijving die kan worden toegepast op verschillende functies door de organisatie. Het geeft een beschrijving van de functie op hoofdlijnen weer.
c. Specifieke functiebeschrijving:
   deze beschrijving geeft specifieke elementen en functie-eisen weer. Het geeft hierbij concrete invulling aan de generieke functiebeschrijvingen in het functiehuis OB/KE, bijvoorbeeld invulling van de organisatorische eenheid of werkterrein.
d. Basisregeling:
   dit is een regeling voor het invoeren van het functiehuis OB/KE in de organisatie, het toekomstig onderhoud en een procedureregeling.
e. Externe bezwarencommissie:
   externe commissie ingesteld door sociale partners die een oordeel geven als werkgever en medewerker of ondernemingsraad gezamenlijk niet tot overeenstemming komen.

Artikel 2 Invoering

De werkgever heeft het functiehuis OB/KE met ingang van het nieuwe seizoen ingevoerd: vanaf 1 september 2022, maar uiterlijk 1 januari 2023.

Artikel 3 Procedure vaststellen generieke functies

De werkgever en de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering besluiten gezamenlijk welke functies uit de generieke functiematrix uit het functiehuis OB/KE (bijlage 2) worden toegepast in de organisatie ten behoeve van de invoering van het functiehuis OB/KE. Wanneer werkgever en het medezeggenschapsorgaan samen niet tot overeenstemming komen, kunnen zij gezamenlijk het geschil onderbouwd voor leggen aan de externe bezwarencommissie conform reglement 2.

Artikel 4 Procedure indelen individuele medewerker

1. Na vaststelling generieke functies, deelt de werkgever de functie van een individuele medewerker in, in een generieke beschrijving uit de generieke functiematrix. De werkgever maakt voor de indeling gebruik van de toolkit en basisregeling.

2. De werkgever brengt de medewerker van de functie-indeling op de hoogte, zowel in een gesprek als schriftelijk. Hierin wordt in ieder geval opgenomen: de functiebeschrijving, functiegroep, salarisschaal, trede en een vergelijking met de huidige schaal en beschrijving.

3. Als een medewerker het niet eens is met de indeling van de functie, dan kan de medewerker daartegen in bezwaar. De procedure staat in reglement 2 Procedure extern bezwaar.

Artikel 5 Individuele overgangsbepalingen

Verandering van salarisgroep:

a. Als door de toepassing van het nieuwe functiewaarderingssysteem de medewerker in een lagere functieschaal wordt ingedeeld, behoudt de medewerker zijn huidige salaris. De medewerker groeit met zijn salaris mee met de algemene cao-verhogingen, tot het maximum van de oude salarisschaal. De peildatum van het maximum is datum van invoering van het functiehuis OB/KE. De maximum bedragen geldend op moment van invoering zijn hier opgenomen.

Maximum bedragen van de functieschalen (oud) per 1 augustus 2022:

Schaal	1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15
	2.035	2.171	2.305	2.442	2.704	2.981	3.396	4.125	4.471	4.746	5.154	5.559	6.132	6.722

b. Als door toepassing van het nieuwe functiewaarderingssysteem medewerker in een hogere functieschaal wordt ingedeeld, ontvangt de medewerker het naast hogere salaris in de hogere schaal. Als dit salaris onder de laagste trede van de schaal ligt, wordt het salaris verhoogd naar trede 0 van de hogere schaal.

Artikel 6 Procedure bij indelingsgeschil

1. De medewerker die het niet eens is met de indeling van de functie, overlegt daarover altijd eerst met de direct leidinggevende.

2. Als de medewerker na het overleg, zoals bedoeld in het eerste lid, bezwaar blijft houden dan vindt overleg plaats. Dit overleg is tussen de medewerker, de leidinggevende en degene die de individuele functie binnen de organisatie namens werkgever heeft ingedeeld (HR en/of externe deskundige). Na dit overleg reageert de werkgever gemotiveerd en schriftelijk.

3. Wanneer werkgever en medewerker na de het gestelde in leden 1 en 2 van dit artikel niet samen tot overeenstemming komen, is het mogelijk om bezwaar aan te tekenen bij de externe bezwarencommissie, zoals beschreven in reglement 2: Procedure extern bezwaar.

Reglement 2: Procedure extern bezwaar

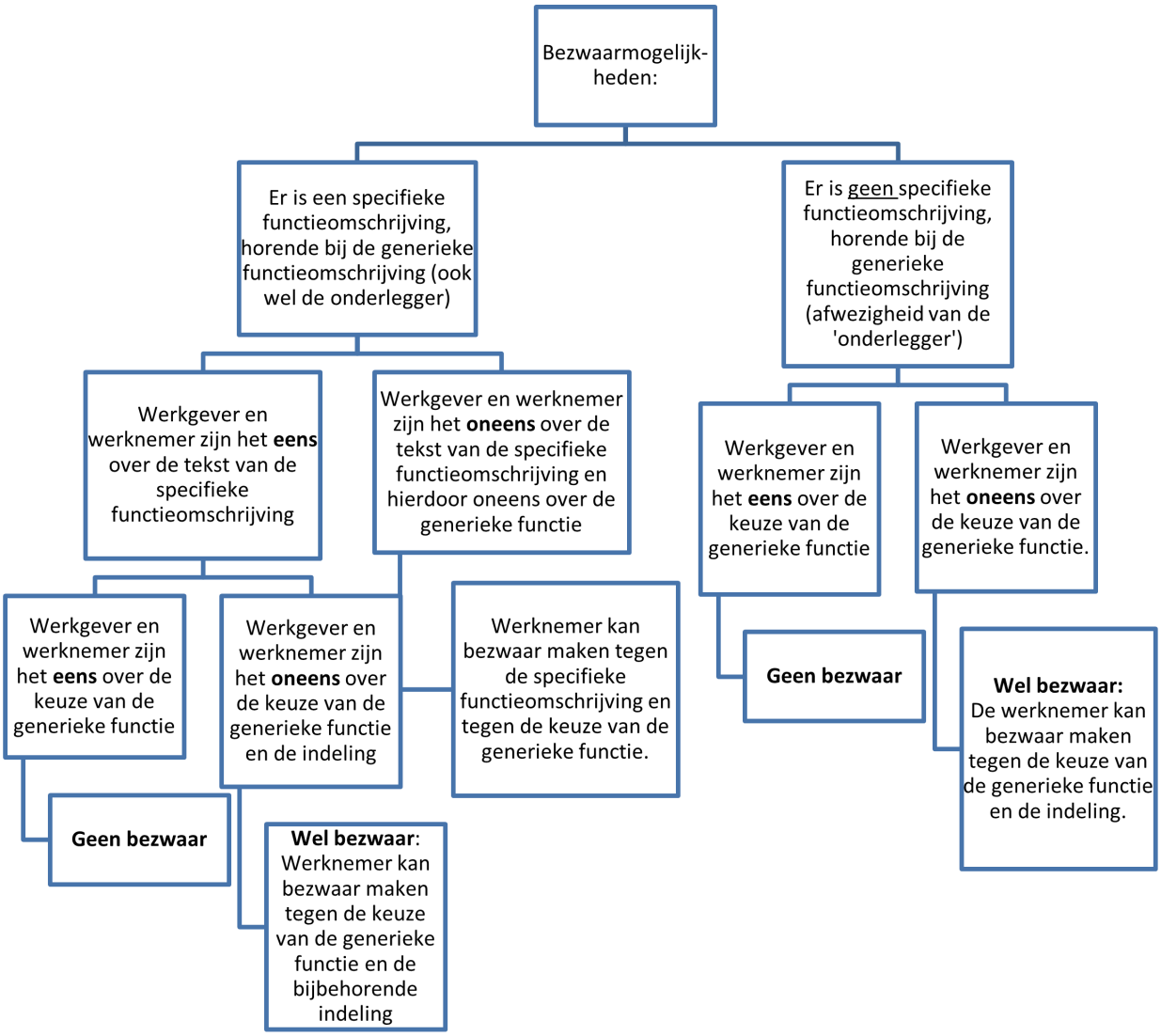
Artikel 1 Instelling externe commissie

Als werkgever en medewerker de eerste twee stappen conform artikel 6 lid 1 en lid 2 van het reglement 1: invoeringsregeling Functiehuis KE/OB hebben doorlopen, kan een externe commissie om een oordeel worden gevraagd. De externe commissie wordt ingesteld op het moment dat bezwaar wordt aangetekend.

Artikel 2 Bezwaargronden

Bezwaar kan worden aangetekend op de volgende gronden:

1. De medewerker is het niet eens met de gevolgde procedure;
2. De medewerker is van mening dat de functie-inhoud in de functieomschrijving (de specifieke functieomschrijving horende bij de generieke functiebeschrijving (ook wel 'onderlegger')), niet overeenkomt met de feitelijke werkzaamheden en hierdoor de indeling in het generieke functiehuis niet juist is;
3. De medewerker is het niet eens met de vastgestelde functie-indeling in de generieke functie;
4. De werkgever en het medezeggenschaporgaan samen geen overeenstemming bereiken over hetgeen beschreven in artikel 3 van reglement 1: invoeringsregeling Functiehuis KE/OB.



Artikel 3 Werkwijze

1. De medewerker kan, binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke motivering van de werkgever, een met redenen omkleed bezwaar indienen bij de externe commissie. De medewerker start de behandeling van het extern bezwaar door het bezwaar schriftelijk en gemotiveerd in te dienen bij het secretariaat van de externe commissie, ondergebracht bij Cultuurconnectie (te bereiken via cao@cultuurconnectie.nl).

2. Het bezwaar wordt alleen in behandeling genomen als het bezwaar wordt aangetekend conform één van genoemde bezwaargronden van artikel 2.

3. Na ontvangst stuurt de externe commissie een ontvangstbevestiging aan werkgever en medewerker. De werkgever heeft de mogelijkheid om binnen drie weken na ontvangst schriftelijk te reageren op het bezwaar van de medewerker.

4. De externe commissie handelt volgens de volgende werkwijze:

Werkwijze	**Samenstelling**
1.De externe commissie oordeelt als het gaat om een indelingskwestie of indien de werkgever niet schriftelijk en gemotiveerd heeft geantwoord tijdens intern overleg zoals bedoeld in artikel 6 lid 2 van Reglement 1: invoeringsregeling Functiehuis KE/OB. 2. De externe commissie kan zowel bezwaarschriften behandelen die betrekking hebben op functies van een individuele medewerker als op functies van een groep medewerkers die dezelfde functie vervullen. 3. De externe commissie doet een unanieme en bindende uitspraak en informeert de werkgever en betrokkene(n) schriftelijk binnen twaalf weken na ontvangst van het bezwaarschrift over het door haar genomen besluit. De externe commissie motiveert haar besluiten schriftelijk. 4. Bij uitzondering kan de termijn, genoemd in sub 3, verlengd worden. De verlenging wordt schriftelijk en onderbouwd medegedeeld aan de medewerker.	De externe commissie bestaat uit twee systeemdeskundigen. Eén lid treedt op namens de werkgeversorganisatie en één lid treedt op namens de betrokken vakbonden. De externe commissie kan voor de beslissing advies inwinnen bij de systeemhouder.* * Systeemhouder is Leeuwendaal. Te bereiken via: 088 00 868 00.
5. De externe commissie stelt de betrokken medewerker(s) en werkgever(s) in de gelegenheid te worden gehoord. De medewerker kan zich eventueel laten bijstaan door derden. Daarnaast kan de externe commissie anderen oproepen als dit bijdraagt aan een juiste oordeelsvorming.	
6. Kosten voor de externe procedure komen ten laste van de werkgever.	

Bijlage 4 – Klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

ALGEMEEN
De partijen bij deze cao benadrukken dat organisaties op basis van onder andere de Arbowet verplicht zijn beleid te voeren dat erop is gericht om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of te beperken als dit een risico vormt binnen de organisatie. Onderdeel van dit beleid is bijvoorbeeld een procedure of interne regeling hoe om te gaan met een melding van ongewenst gedrag om te komen tot een passende oplossing. Voor meer informatie wordt verwezen naar de Arbocatalogus Kunsteducatie.

Uitgangspunt van deze klachtenprocedure is dat altijd eerst de interne procedure wordt doorlopen en dat pas als dit niet tot een passende oplossing heeft geleid een beroep wordt gedaan op de klachtenprocedure.

1 BEGRIPSPOMSCHRIJVINGEN
In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Organisatie: de betreffende lid organisatie van Cultuurconnectie waar de klager of aangeklaagde werkzaam is.
2. OAK: Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie
3. Bestuur/directie: het bestuur/de directie van de betreffende lid organisatie van Cultuurconnectie.
4. Medewerker: degene die bij of voor de organisatie werkzaam is of werkzaamheden verricht. Onder medewerker wordt in ieder geval verstaan degene die binnen de organisatie werkzaam is op basis van:
   a. arbeidsovereenkomst
   b. overeenkomst van opdracht / ZZP'er
   c. detachering
   d. vrijwilligerscontract
   e. uitzendovereenkomst
   f. stageovereenkomst
5. Klacht: een schriftelijke melding bij de klachtencommissie over ongewenste gedrag door de organisatie en/of een medewerker van de organisatie .
6. Klager: de medewerker, zijn wettelijke vertegenwoordiger of nabestaande(n) die een klacht over ongewenst gedrag indient.
7. Aangeklaagde: de organisatie of de medewerker van de organisatie over wie de klacht gaat.
8. Klachtencommissie: de commissie die klachten op het gebied van ongewenste gedrag behandelt.
9. Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is.
10. Ongewenst gedrag: Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke gedraging die door een medewerker als niet gewenst, bedreigend en/of kwetsend wordt ervaren. Bij ongewenst gedrag worden de grenzen van de medewerker overschreden.
11. Ongewenste omgangsvormen, waaronder wordt verstaan:
    a. Discriminatie: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling van een medewerker of groepen medewerkers in de organisatie wegens zijn/hun ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht, seksuele geaardheid en/of religieuze overtuiging ten doel heeft of kan hebben.
    b. Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de medewerker wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
    c. Agressie en geweld: voorvallen waarbij verbaal en/of non-verbaal een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen door een andere medewerker;
    d. Pesten en treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Zowel een collega als leidinggevende (in dienst of ingehuurd) kan de grenzen overschrijden. Ongewenst gedrag op de werkplek heeft tot gevolg dat medewerkers worden belemmerd in hun werkzaamheden of in de activiteiten waarvoor zij aanwezig zijn. Hun functioneren kan hierdoor worden bedreigd. Tevens kan langdurige blootstelling tot zware psychische druk en onhoudbare

werksituaties leiden. Of iemands gedrag gewenst of ongewenst is, wordt beoordeeld door degene die ermee wordt geconfronteerd.

2 PLAATS, DOEL EN FUNCTIE VAN DE KLACHTENREGELING

a. Onderstaande Klachtenregeling is opgesteld als leidraad voor het inzetten van een onafhankelijke Klachtencommissie (hierna: de commissie) die ingeval van klachten op het gebied van ongewenst gedrag, deze klachten zal onderzoeken en beoordelen.
b. De Klachtenregeling bevat een beschrijving van de samenstelling van de commissie, een definiëring van de taken en bevoegdheden van de commissie en een omschrijving van de door de commissie te volgen procedure.
c. Degenen die een klacht kunnen aanbrengen bij de commissie zijn personen die werkzaam zijn bij of werkzaamheden verricht voor organisaties die lid zijn van Cultuurconnectie.

3 SAMENSTELLING EN ONDERSTEUNING VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

a. De commissie bestaat uit minimaal twee leden en een notulist.
b. De commissieleden beschikken over een juridische achtergrond en/of over deskundigheid en ervaring met het onderwerp ongewenst gedrag.
c. Een lid mag geen belangen hebben bij de afloop van de procedure en behoort klager en beklaagde op voet van gelijkheid te behandelen.

4 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

a. De commissie behandelt de klacht van een klager en oordeelt gemotiveerd of de klacht gegrond of ongegrond is middels de voor de commissie geldende klachtenprocedure.
b. De commissie is bevoegd alle informatie te verwerven van personen en organen die een rol speelden in de omstandigheden waarbinnen het vermeend ongewenste gedrag plaatsvond, die zij in het kader en ten behoeve van haar werkzaamheden noodzakelijk acht. Zij kan daarvoor tevens betrokkenen horen en getuigen en deskundigen oproepen om te worden gehoord.
c. Indien de commissie na een eerste oriëntatie op een aangebrachte klacht van mening is dat mediation mogelijk een oplossing zou kunnen bieden, zal zij een voorstel hiertoe doen aan aanklager en aangeklaagde. Indien deze beide partijen hiermee instemmen, zal alsnog eerst de weg van mediation worden bewandeld.
d. De commissie zal uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid betrachten inzake alle inhoudelijke en persoonlijke informatie die zij in de uitvoering van haar onderzoekstaak ter kennis komt. Voor het omgaan met persoonsgegevens zal de AVG strikt worden nageleefd.
e. De commissie is gerechtigd en bevoegd een conclusie uit te brengen aan de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond.
f. Op verzoek van het bestuur/de directie kan de voorzitter van de commissie de bevindingen van de commissie en het beleid of de mogelijk te nemen maatregelen met betrekking tot ongewenst gedrag met het bestuur/de directie bespreken.

5 STATUS VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

a. Met betrekking tot de uitoefening van haar bevoegdheden en de uitvoering van haar taken is de commissie onafhankelijk. De commissie en elk van haar leden verrichten op grond daarvan de noodzakelijke werkzaamheden zonder last of ruggenspraak.
b. In geval van (poging tot) beïnvloeding van een commissielid van de commissie, respectievelijk van de commissie als geheel, door enige betrokkene binnen de betreffende klachtenprocedure, geeft de commissie hiervan zo spoedig mogelijk kennis aan de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond.
c. In het geval de onder lid b genoemde situatie zich voordoet, neemt de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond onverwijld maatregelen om de noodzakelijke onafhankelijkheid van de commissie te waarborgen.

6 WERKWIJZE VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

De commissie houdt alleen voltallig zitting. Elk lid van de commissie heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van het besprokene tijdens de hoorzittingen en de behandeling van zaken achter gesloten deuren.

7 ONDERSTEUNING EN FACILITERING VAN DE KLACHTENCOMMISSIE

a. AN-i is de organisatie van waaruit de klachtencommissie optreedt, welk kantoor tevens het secretariaat van de klachtencommissie voor haar rekening neemt. Zie voor meer informatie: https://www.an-i.nl/klachtencommissie/
b. Het secretariaat van de commissie werkt onder verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de voorzitter.

c. Het secretariaat voert alle benodigde werkzaamheden uit en draagt zorg voor het voeren van de noodzakelijke correspondentie voor de commissie, het convoceren en agenderen van de vergaderingen en het bijhouden van het archief.
d. Van beïnvloeding, respectievelijk poging tot beïnvloeding door enig persoon of orgaan anders dan de commissie, geeft het secretariaat direct kennis aan de voorzitter.

8 RECHTSGANG BIJ DE KLACHTENCOMMISSIE

8.1 Indiening van de klacht

De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaatsvond. De organisatie zorgt ervoor dat de klacht binnen twee werkdagen bij de Klachtencommissie terechtkomt. De aanklager ontvangt een schriftelijke ontvangstbevestiging van het secretariaat van de commissie waarna de klachtenprocedure start.

8.2 Inhoud klacht; verzuim

a. De klacht is ondertekend en bevat:
— naam, adres, woonplaats, (mobiele) telefoonnummer en email-adres aanklager;
— de personalia van de aangeklaagde;
— een omschrijving van: (zo mogelijk) tijdstip, plaats, aard en inhoud van het gedrag, eventuele reeds ondernomen stappen, eventuele getuigen en bewijsmiddelen;
— indien nodig de wens om een andere voertaal dan Nederlands te hanteren.
b. De commissie stelt de aanklager in kennis van eventueel door hem/haar gepleegde verzuimen en nodigt hem/haar uit deze binnen een door de commissie te stellen termijn te herstellen. Ingeval aanklager niet binnen die termijn de door hem/haar gepleegde verzuimen heeft hersteld, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

8.3 Vereenvoudigde behandeling; verzet

a. De commissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien zij van oordeel is dat zij kennelijk onbevoegd is vanwege de niet-ontvankelijkheid van de klacht.
De klacht is niet-ontvankelijk als:
De klacht niet voldoet aan de definitie van ongewenst gedrag zoals bedoeld in artikel 1a van deze Klachtenregeling;
    - de klacht is al een keer eerder bij de Commissie ingediend en door de Commissie volgens deze regeling afgehandeld;
    - de klacht heeft betrekking op ongewenst gedrag dat langer dan één jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij er een goede reden is waarom de klacht niet eerder door de klager kon worden ingediend;
    - de klacht is reeds voorgelegd aan het oordeel van een rechterlijke instantie door het instellen van een procedure;
    - het ongewenste gedrag is onderwerp van een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of er sprake is van een vervolging, dan wel het ongewenste gedrag maakt deel uit van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit, waarvoor een opsporing of vervolging loopt;
    - de klacht wordt anoniem ingediend en/of de aangeklaagde wordt niet genoemd;
    - er is geen organisatie of medewerker van een organisatie betrokken bij de klacht als klager of aangeklaagde;
    - in (andere) gevallen waarin de Commissie dit noodzakelijk vindt.
b. De commissie baseert haar uitspraak uitsluitend op de stukken die op de klacht betrekking hebben.
c. Tegen de uitspraak, bedoeld in het vorige lid, kan geen bezwaar worden aangetekend.

8.4 Intrekken klacht door de aanklager

a. De aanklager behoudt het recht de klacht in te trekken. De aanklager dient dit bij voorkeur uiterlijk vier dagen voor de eerste hoorzitting schriftelijk te doen bij de commissie.
b. Trekt de aanklager de klacht na die termijn in, dan is aangeklaagde gerechtigd de commissie alsnog om een uitspraak te verzoeken of de klacht gegrond of ongegrond zou worden verklaard.

8.5 Vaststelling plaats en tijdstip van de klachtbehandeling

a. De commissie bepaalt op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van de klacht ter zitting zal plaatsvinden. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven. Het streven is beide partijen op dezelfde dag te horen, de klager in de ochtend en de beklaagde in de middag.
b. De zitting zal plaatsvinden op een locatie die voor alle partijen goed bereikbaar is en voldoende rust en discretie biedt.

c. De commissie kan ten behoeve van de bewijsvoering uit eigen beweging de door haar nodig geachte inlichtingen inwinnen en op de klacht betrekking hebbende stukken opvragen.
d. Beide partijen ontvangen het verslag van de zitting van de andere partij en kunnen daarop schriftelijk reageren.

9 DE KLACHTBEHANDELING

9.1 Wraking en verschoning

a. Voor de behandeling ter zitting kan elk van de zittende leden van de commissie door een of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
b. De andere zittende leden van de Klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan. Bij staking van de stemmen is wraking dan wel verschoning geboden.
c. In bovenstaande gevallen wordt het weggevallen lid op de kortst mogelijke termijn vervangen.

9.2 Bijstand ter zitting; getuigen en deskundigen

a. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde of door een raadsman doen bijstaan. De kosten van inschakeling van een gemachtigde of raadsman komen voor rekening van de klager c.q. de aangeklaagde zelf.
b. De commissie kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en/of deskundigen oproepen. De commissie besluit welke getuigen en/of deskundigen zij specifiek wil horen.
c. Uitgangspunt is dat de klachtencommissie in beginsel geen getuigen hoort die ten opzichte van klager/en of beklaagde anoniem willen blijven. Afwijking is alleen mogelijk in die gevallen waarin de klachtencommissie tot het oordeel komt dat deze wens tot anonimiteit redelijk en zwaarwegend is en het horen van de getuige op anonieme basis noodzakelijk is voor een goede klachtbehandeling. Het verslag van de hoorzitting van de anonieme getuige wordt na de akkoordverklaring door de getuige, geanonimiseerd en zonder tot de getuige herleidbare gegevens, gezonden aan klager en beklaagde.
d. Een getuige die anoniem wenst te blijven, kan een schriftelijk verzoek tot bescherming van de identiteit doen aan de commissie. Ingeval de commissie het verzoek schriftelijk en met redenen omkleed niet toestaat, kan de getuige zich te allen tijde terugtrekken.
e. Bij het horen van een anonieme getuige zijn slechts de leden van de commissie, de notulist en, op verzoek van de getuige, een vertrouwenspersoon aanwezig. In uitzonderlijke gevallen kan de anonieme getuigenis schriftelijk worden gedaan. De commissie heeft in dat geval de mogelijkheid schriftelijk vragen stellen. Het verslag van de hoorzitting is geanonimiseerd.

9.3 Behandeling ter zitting; verslagen en notities; uitspraak

a. De klacht wordt behandeld in een besloten zitting van de commissie.
b. Een van de leden van de commissie heeft de leiding van de zitting. Hij/zij geeft elk van de partijen de gelegenheid zijn/haar standpunt toe te lichten. De hoorzittingen van aanklager en aangeklaagde vinden in principe niet in elkaars aanwezigheid plaats tenzij de commissie oordeelt dat beide partijen tegelijk gehoord dienen te worden.
c. Partijen kunnen de inhoud van de klacht en van het verweer alsmede de gronden, waarop deze berusten, tot aan de sluiting van de zitting wijzigen, tenzij de commissie van oordeel is, dat de wederpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.
d. Indien voor de sluiting van de behandeling blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan de commissie bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door de commissie te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
e. Van elke besloten zitting wordt een verslag gemaakt dat naar de bij de betreffende zitting aanwezige personen wordt gestuurd. Zowel aanklager als aangeklaagde wordt verzocht het verslag van hun zitting voor akkoord te ondertekenen en desgewenst voorzien van kanttekeningen te retourneren. Aanklager en aangeklaagde hebben vervolgens het recht de wederzijdse verslagen van elkaars hoorzittingen te zien. Daarnaast worden aanklager en aangeklaagde in kennis gesteld van getuigenverklaringen; dit gebeurt via een notitie van bevindingen opgesteld op basis van het verslag van de hoorzitting met de betreffende getuige(n). Door deze werkwijze wordt zeker gesteld dat partijen op de hoogte zijn van alle aanwezige feiten en stellingen.
f. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de commissie mee, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen drie weken na de sluiting van de laatste hoorzitting. Deze termijn kan door de commissie met ten hoogste drie weken worden verlengd indien de oorspronkelijke termijn onvoldoende tijd geeft aan de commissie om met een gefundeerde uitspraak te komen. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennisgegeven.

10 VERTROUWELIJKHEID KLACHTENPROCEDURE
Gedurende de looptijd en na afloop van de klachtenprocedure geldt voor alle betrokkenen een geheimhouding. Informatie over de lopende procedure kan alleen worden gedeeld met direct bij de procedure betrokken personen.

11 OMGANG MET PERSOONSGEGEVENS
a. De Klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een oordeel. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
b. Voor de Klachtencommissie alsmede de notulist geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de Klachtencommissie.
c. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de Klachtencommissie dient te blijven, wordt dit aan de Klachtencommissie meegedeeld.

12 BERAADSLAGING, CONCLUSIE EN RAPPORTAGE
a. De Klachtencommissie beraadslaagt en beslist. Zij baseert haar conclusie uitsluitend op de stukken die zijn verstrekt, op hetgeen tijdens de hoorzittingen naar voren is gebracht alsmede, mits de tegenpartij hierdoor niet wordt benadeeld, op de stukken die alsnog ter zitting of na de zitting zijn overlegd.
b. De conclusie van de commissie is gedagtekend en houdt in:
    — namen en woonplaatsen van de partijen en de namen van de gemachtigden dan wel raadslieden;
    — de klacht;
    — de gronden, waarop de conclusie berust;
    — de conclusie;
    — de namen van de leden van de commissie.
c. De door de commissie ondertekende de conclusie wordt toegezonden aan de organisatie waar het vermeend ongewenst gedrag plaats vond.
d. Op verzoek van het bestuur/de directie kan de externe klachtencommissie eens per jaar een geanonimiseerd verslag uitbrengen aan de directie van de organisatie over haar werkzaamheden.

13 HERZIENING VAN EEN CONCLUSIE
a. Herziening van een conclusie van de commissie kan op verzoek van elk van beide partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere conclusie zouden hebben kunnen leiden. Een verzoek tot herziening wordt ter beoordeling aan de klachtencommissie voorgelegd, waarna het uitsluitend aan de klachtencommissie is om te bepalen of zij overgaat tot het heropenen van de behandeling.
b. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de commissie mee, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen drie weken na de sluiting van de zitting. Deze termijn kan door de commissie met ten hoogste drie weken worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennisgegeven.

15 JAARVERSLAG
a. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
b. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
    — het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
    — het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
    — de aard van de klachten;
    — statistische gegevens over aanklagers en aangeklaagden;
    — de doorlooptijd van de adviezen;
    — aanbevelingen en tendensen.
c. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van Stichting OAK.

16 SLOTBEPALING
In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

Bijlage 5 – Reglement Sectorcommissie afwijkende Ontslagvolgorde cao Kunsteducatie, bij artikel 13B:4

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

In dit Reglement wordt verstaan onder:

a. commissie: de van de werkgever onafhankelijke en onpartijdige commissie als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
b. cao: de cao Kunsteducatie;
c. werkgever: de werkgever die gebonden is aan de cao;
d. werknemer: de werknemer die een arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft en die onder de werkingssfeer van de cao valt;
e. OAK: de Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie;
f. toestemming: toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW;
g. verzoek: een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 7:671a lid 2 BW;
h. ontslagregeling: de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding;
i. ontslagcriteria: de ontslagcriteria zoals vastgelegd in artikel 13B van de cao.

Artikel 2: Taken van de commissie

Sociale partners hebben een commissie ingesteld die gedurende de periode zoals in de cao is bepaald, bevoegd is om in plaats van het UWV toestemming te geven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW voor de in artikel 13B van de cao genoemde werknemers op grond van de in artikel 13B genoemde ontslagcriteria.

Artikel 3: Samenstelling commissie en secretariaat

1. De cao-partijen benoemen drie commissieleden en ten minste drie commissieleden die als plaatsvervanger optreden. Deze worden benoemd voor een zittingsperiode die in de cao is bepaald, maar maximaal tot het einde van de looptijd van de cao. Indien de cao geen zittingsperiode bepaalt, dan worden de leden geacht te zijn benoemd voor de duur van de cao. Een aftredend lid blijft bevoegd een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode. Een aftredend lid kan onmiddellijk worden herbenoemd.
2. De leden van de commissie worden als volgt benoemd:

    a. twee leden worden benoemd door de werkgeversvereniging die partij is bij de cao;
    b. twee leden worden benoemd door de werknemersverenigingen die partij zijn bij de cao;
    c. twee leden die als voorzitter en plaatsvervangend voorzitter fungeren, worden benoemd door het bestuur OAK op voordracht van de commissieleden conform lid 2a en b. Het bestuur OAK heeft het veto om de voorgedragen voorzitter te kunnen weigeren.

3. De commissie is zodanig samengesteld dat zij beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de taak van de commissie. Dat wil zeggen dat elk lid van de commissie minimaal één van de volgende kennisgebieden heeft:

    a. kennis op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder;
    b. kennis van het arbeidsproces en bedrijfseconomische processen binnen de sector kunsteducatie;
    c. kennis van de financiële verslaglegging van bedrijfsresultaten;
    d. kennis van de sector kunsteducatie.

4. De voorzitter van de commissie is onafhankelijk van de cao-partijen en heeft aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
5. Ieder lid van de commissie dient onafhankelijk en zonder last of ruggespraak te functioneren. Het is commissieleden verboden als gemachtigde op te treden ten overstaan van de commissie of zich via procespartijen te mengen in een procedure waarin zij niet als commissielid optreden.
6. Commissieleden stellen het secretariaat van de commissie terstond na hun benoeming als bedoeld in lid 2 in kennis van hun eventuele nevenfuncties. Wanneer een verzoek wordt ingediend bij de commissie wordt door het secretariaat aan de commissieleden nagevraagd of er wijziging van de nevenfuncties heeft plaatsgevonden. Op verzoek van (één van) de partijen bij een geschil wordt een lijst met de nevenfuncties van de behandelende commissieleden toegezonden.
7. Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:
   a. krachtens een daartoe strekkend besluit van het OAK bestuur, zulks op basis van een schriftelijk gemotiveerd advies van de meerderheid van de overige commissieleden en plaatsvervangende commissieleden;
   b. door het verstrijken van de termijn waarvoor dit lid is benoemd;
   c. door de schriftelijke opzegging van het commissielidmaatschap door dit lid;
   d. op het moment van het overlijden van dit lid.

Artikel 4: Verschoning

1. Een lid van de commissie neemt geen plaats in de commissie, indien de commissie een verzoek behandelt waarbij dit lid op enigerlei wijze persoonlijk of zakelijk betrokken is of is geweest of waarbij dit lid een persoonlijk of zakelijk belang heeft.
2. Ieder lid heeft te allen tijde het recht zich bij de behandeling van een verzoek te verschonen vanwege een omstandigheid als bedoeld in het eerste lid.
3. Ingeval van verschoning van een commissielid wordt deze vervangen door een ander commissielid dat op dezelfde wijze is benoemd als het lid dat zich heeft verschoond.
4. Indien op het moment van verschoning het verzoek reeds in behandeling is genomen, wordt de behandeling hiervan direct geschorst totdat een vervangend lid is aangewezen. De partijen worden in dat geval schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de aanwijzing van een vervanger. De vervanging dient plaats te vinden binnen veertien dagen.

Artikel 5: Wraking

1. De voorzitter kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onafhankelijk- of onpartijdigheid.
2. De andere leden kunnen worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over de onpartijdigheid van het lid of over het functioneren zonder last of ruggespraak.
3. De wrakende partij brengt het wrakingsverzoek, onder opgave van redenen, onverwijld ter kennis van de commissie.
4. Als gevolg van het wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst. De andere twee leden van de commissie beslissen, na het horen van het gewraakte lid, zo spoedig mogelijk of het wrakingsverzoek wordt gehonoreerd. Bij staking van de stemmen wordt het wrakingsverzoek gehonoreerd.
5. De beslissing op een wrakingsverzoek wordt zo spoedig mogelijk genomen en voorzien van een motivering aan beide procespartijen en het commissielid wiens wraking is verzocht, medegedeeld. De beslissing wordt eerst mondeling medegedeeld aan het gewraakte lid en partijen en vervolgens schriftelijk bevestigd.
6. Een volgend wrakingsverzoek met betrekking tot hetzelfde commissielid wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere wrakingsverzoek aan de wrakende partij bekend zijn geworden.

Artikel 6: Secretariaat

1. Het OAK-bestuur stelt een secretariaat in dat de commissie ondersteunt. De algemene kosten van het secretariaat worden gedragen door het OAK. De kosten van het secretaraat direct verbonden aan de behandeling van een verzoek en/of het bijwonen van de zitting en beraadslaging komen ten laste van de werkgever die het verzoek heeft ingediend.
2. Het OAK-bestuur benoemt gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Zij besluiten eveneens waar het secretariaat van de commissie is gevestigd.
3. Een secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem in de besluitvorming van de commissie.
4. Het OAK-bestuur bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat. De secretaris werkt samen met de commissie waarbij de praktische invulling van de werkwijze kan worden besproken. De commissie kan beslissen dat de secretaris bij de zitting en beraadslaging aanwezig zal zijn.

Artikel 7: Vergoedingsregeling en kostenverdeling

1. Aan de leden van de commissie wordt voor het behandelen van een verzoek en/of het bijwonen van een zitting van de commissie een vergoeding toegekend overeenkomstig de door het bestuur van het OAK vastgestelde regels.
2. De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever die het verzoek heeft ingediend.
3. De procespartijen betalen zelf de kosten van hun eventuele gemachtigden en deskundigen.

Artikel 8: Geheimhouding

1. De commissieleden die betrokken zijn bij de behandeling van een verzoek zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij in hun hoedanigheid als commissielid kennis nemen.
2. Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van partijen toegestaan.
3. Een dossier ter zake een verzoek blijft in het bezit van het secretariaat en wordt gedurende vijf jaar na de uitspraak van de commissie bewaard en daarna vernietigd.

Hoofdstuk 2: De procedure

Artikel 9: Indiening van het verzoek

1. Het verzoek wordt gedaan door indiening van een verzoekschrift, inclusief eventuele bijlagen, bij het secretariaat van de commissie. De werkgever geeft daarbij tevens zijn verhinderdata voor de daaropvolgende tien weken op met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
2. Het verzoekschrift bevat in elk geval de volgende gegevens:

    a. de naam en het adres van de werkgever;
    b. de naam, adresgegevens en geboortedatum van de werknemer op wie het verzoek betrekking heeft;
    c. de dagtekening;
    d. een omschrijving van de bedrijfseconomische reden voor het verzoek;
    e. een toelichting waarom de werknemer in aanmerking komt voor ontslag op grond van de toepasselijke regels;
    f. de arbeidsovereenkomst;
    g. datum waarop de werknemer in dienst is getreden;
    h. een recent loonstrookje;
    i. functieomschrijving;
    j. indien aanwezig, de schriftelijke ontslagaanzegging;

k. een sociaal plan of vergelijkbare regeling, indien van toepassing;
l. een compartimentenoverzicht, waar in elk geval op terug te vinden zijn de| peildatum, de groep uitwisselbare functies waarop het compartimentenoverzicht betrekking heeft, de omvang van het totaal af te vloeien uren in het compartiment, en het cohort waarbinnen de werknemer valt;
m. de functieomvang en de leegstand in fte van de werknemer op ontslagdatum;
n. de omvang van de functie in fte van de werknemer nadat afvloeiing heeft plaatsgevonden;
o. eventuele bijzonderheden die op de werknemer van toepassing zijn;
p. welke afvloeiingsregeling de instelling hanteert;
q. de overeengekomen arbeidsduur;
r. de vakantieperiodes en het vakantierooster in het huidige kalenderjaar;
s. het aantal lesweken per cursusjaar;
t. het begin- en eindmoment van het cursusjaar;
u. een optelling van de te geven lesuren van leerlingen;
v. optelling in te geven lesuren van andere cursussen.

3. De commissie bevestigt de werkgever zo spoedig mogelijk de ontvangst van het verzoek, waarbij tevens wordt medegedeeld welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
4. Indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek geeft de commissie de werkgever de gelegenheid het verzoek aan te vullen binnen acht dagen na dagtekening van de mededeling hiervan. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.
5. Bij indiening van het verzoek door de werkgever, dient de werkgever aan OAK een voorschot te betalen van € 2.500,- per werknemer voor behandelingskosten als bedoeld in artikel 6 en artikel 7. Pas na ontvangst van dit voorschot, wordt het verzoek in behandeling genomen. Indien de werkelijke kosten hoger blijken te zijn dan het voorschot, dan zal de betreffende werkgever hiervoor een factuur ontvangen. De werkgever kan bij het OAK een verzoek indienen voor een tegemoetkoming in de kosten boven het voorschot, tot maximaal 50% van het bedrag waarmee de kosten het voorschot overschrijden. Indien de kosten lager blijken te zijn, zal er gecrediteerd worden.

Artikel 10: Verweer, een eventuele zitting en het verder verloop procedure

1. Na ontvangst van een volledig verzoek én het voorschot voor de behandelingskosten doet de commissie de werknemer hiervan mededeling, onder vermelding van de ontvangstdatum van het verzoek en met bijsluiting van een afschrift van het verzoek, inclusief eventuele bijlagen. Daarbij informeert de commissie de werknemer tevens welke commissieleden het verzoek zullen behandelen. Bij ontvangst geldt de datum van ontvangst van het volledig verzoek bij het secretariaat van de commissie.
2. De werknemer wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen na dagtekening van de mededeling schriftelijk verweer te voeren. In het verweerschrift vermeldt de werknemer zijn verhinderdata voor de daaropvolgende acht weken met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
3. De commissie informeert partijen schriftelijk binnen acht dagen na ontvangst van het verweer dan wel het verlopen van de termijn voor indiening van het verweer over het verdere verloop van de procedure. De commissie kan partijen verzoeken binnen een door de commissie te bepalen termijn aanvullende gegevens of bescheiden te verstrekken of hen de gelegenheid geven schriftelijk op elkaars standpunten te reageren. De commissie kan, al dan niet in aanvulling hierop, ook een mondelinge behandeling van het verzoek gelasten.
4. Een mondelinge behandeling vindt in ieder geval plaats indien één der partijen hierom verzoekt.
5. De oproeping voor de mondelinge behandeling wordt ten minste acht dagen voor de zitting verstuurd door het secretariaat, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de door partijen opgegeven verhinderdata.
6. Tijdens de zitting krijgen werkgever en werknemer de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en nader te reageren op elkaars standpunten. De commissie bepaalt de zittingsorde.
7. De zitting is besloten. Partijen kunnen zich laten bijstaan door hun gemachtigde.
8. De commissie kan ook, op verzoek van één van de partijen of beide partijen, getuigen en deskundigen op de zitting horen. Een dergelijk verzoek moet minstens acht dagen voor de zitting worden gedaan onder gelijktijdige verzending hiervan aan de wederpartij. Indien deze zich tegen het verzoek wenst te verzetten, dient de wederpartij binnen vier dagen hierop te reageren.

9. Een partij die zonder gegronde reden aan de oproeping geen gevolg heeft gegeven, kan niet later op eigen afwezigheid beroepen om alsnog een mondelinge toelichting te kunnen geven. Of sprake is van een gegronde reden wordt vastgesteld door de commissie. De commissie mag uit het niet verschijnen van een partij de conclusies trekken die de commissie geraden acht.
10. De commissie kan bepalen dat na de zitting nog een schriftelijke ronde noodzakelijk is of de werkgever of werknemer in de gelegenheid stellen een nadere standpuntbepaling te sturen. Indien een partij een nadere gelegenheid krijgt stukken in te brengen, krijgt de wederpartij telkens gelegenheid binnen acht dagen op die stukken te reageren.
11. De in dit artikel gestelde termijnen kunnen ambtshalve door de commissie of op verzoek van één partij of beide partijen gezamenlijk worden verlengd indien naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken. Een eerste gezamenlijk verzoek tot uitstel wordt altijd gehonoreerd.

Artikel 11: Beslissing op het verzoek

1. De commissie beslist uiterlijk veertien dagen na ontvangst van het verweerschrift dan wel uiterlijk veertien dagen na de zitting of laatste schriftelijke ronde over het verzoek.
2. De commissie is alleen bevoegd op een verzoek te beslissen indien zij bij de beraadslaging voltallig betrokken is.
3. De beraadslaging van de commissie is niet openbaar en mededelingen die zijn gedaan tijdens de beraadslaging zijn geheim. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
4. De commissie betrekt in haar oordeel in ieder geval:

    a. het gestelde in of krachtens artikel 7:671a BW;
    b. de Ontslagregeling; en
    c. de door cao partijen gestelde ontslagcriteria.

5. De beslissing van de commissie kan inhouden:

    a. een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat de werkgever in het verzoek niet ontvankelijk is;
    b. een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan de werkgever om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen. De commissie kan voorwaarden aan deze opzegging verbinden;
    c. een uitspraak dat de toestemming aan de werkgever wordt onthouden om de arbeidsovereenkomst van de werknemer op te zeggen.

6. Indien uit een verzoek of tijdens de behandeling daarvan blijkt dat een opzegverbod als bedoeld in artikel 7:670, lid 1 tot en met 4, en lid 10 BW, of een met deze opzegverboden naar aard en strekking vergelijkbaar opzegverbod in een ander wettelijk voorschrift geldt, geeft de commissie geen toestemming tenzij redelijkerwijs verwacht mag worden dat het opzegverbod niet meer geldt binnen vier weken na de dag waarop de commissie beslist op het verzoek.
7. De beslissing op het verzoek wordt gelijktijdig schriftelijk uitgebracht aan de werkgever en de werknemer onder vermelding van de datum waarop het volledige verzoek is ontvangen.
8. De beslissing bevat een motivering, waarin in elk geval wordt vastgelegd:

    a. wat de relevante feiten zijn;
    b. wat de kern van het verzoek is;
    c. wat de kern van het verweer is;
    d. of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen;
    e. wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is;
    f. of sprake is van opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming;
    g. welke beslissing is genomen en
    h. de beslissing wordt ondertekend door de (plaatsvervangend)voorzitter van de commissie.

9. Een door de commissie verleende toestemming voor opzegging is geldig gedurende vier weken na de dagtekening van de beslissing op het verzoek.
10. De in het eerste lid van dit artikel gestelde termijn kan worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk maken. Partijen ontvangen daarvan bericht.

Artikel 12: Intrekking verzoek

1. De werkgever die een verzoek heeft ingediend kan dit verzoek schriftelijk, of ter zitting mondeling, intrekken. Deze intrekking wordt door de commissie schriftelijk aan partijen bevestigd.
2. Bij intrekking van een verzoek is de werkgever gehouden de door de commissie gemaakte kosten te betalen met inachtneming van het gestelde in artikel 9 lid 5.

Artikel 13: Vertaling en samenvatting van verstrekte gegevens

Indien in de procedure door partijen verstrekte gegevens of bescheiden in een vreemde taal zijn gesteld en een vertaling daarvan voor de beoordeling van die gegevens noodzakelijk is, kan de commissie besluiten deze gegevens of bescheiden niet bij de beoordeling van het verzoek te betrekken, mits de partij die deze gegevens of bescheiden heeft ingebracht de gelegenheid heeft gehad deze binnen een door de commissie te bepalen termijn met een vertaling aan te vullen.

Artikel 14: Ontslagbescherming commissieleden

Commissieleden die een arbeidsovereenkomst hebben met een werkgever die gebonden is aan de cao, of een werknemersvereniging of een werkgeversvereniging, die partij is bij de cao, genieten dezelfde ontslagbescherming als de werknemers die worden genoemd in artikel 7:670 lid 10 BW.

Artikel 15: Invulling werkwijze

1. De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie verloopt via een door de commissie vastgestelde digitale procedure die wordt gepubliceerd op de website van OAK en wordt uitgevoerd door het secretariaat.
2. De commissie stelt een partij op diens verzoek in de gelegenheid schriftelijke stukken in te dienen. De commissie stelt in een dergelijk geval vast welk (post)adres moet worden gebruikt.

Artikel 16: Rapportage commissie

1. De cao partijen bevorderen de publicatie van geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting.
2. Eenmaal per jaar stelt het secretariaat van de commissie een jaarverslag op omtrent de door haar behandelde verzoeken op grond van 7:671a BW. Hierin vermeldt de commissie in elk geval haar samenstelling, voorts:
   (i) hoeveel verzoeken zijn ingediend,
   (ii) hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen
   (iii) hoeveel verzoeken zijn afgewezen,
   (iv) hoeveel verzoeken er niet ontvankelijk zijn verklaard,
   (v) wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek.
   Het jaarverslag wordt uiterlijk binnen 3 maanden na afloop van het kalenderjaar gestuurd naar het bestuur OAK.

Bijlage 6 – Reglement Vaste Commissie, bij artikel 10:1

Artikel 1 - Samenstelling

Het bestuur van het OAK benoemt de leden van de Vaste Commissie.

Artikel 2 - Voorzitterschap

1. De Commissie benoemt bij meerderheid van stemmen uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, met inachtneming van het gestelde in de navolgende leden van dit artikel.
2. De functie van voorzitter en plaatsvervangend voorzitter wordt bij toerbeurt waargenomen door één der werkgevers en één der werknemersleden.
3. De zittingsperiode van de voorzitter respectievelijk de plaatsvervangend voorzitter bedraagt één kalenderjaar.

Artikel 3 - Duur van het lidmaatschap

1. De leden en plaatsvervangende leden der Commissie hebben voor onbepaalde tijd zitting.
2. In vacatures wordt voorzien door de desbetreffende organisatie binnen één maand nadat zij zijn ontstaan.

Artikel 4 - Eind van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

a. aftreden;
b. overlijden;
c. de verklaring van de organisatie die de benoeming deed, dat de betrokkene niet langer als lid fungeert;
d. wanneer de organisatie die de benoeming deed geen partij meer is bij de cao.

In de desbetreffende verklaring dient de datum van aftreden te worden vermeld. Bij gebreke van deze vermelding blijft het lidmaatschap gehandhaafd tot de nadere datumbepaling.

Artikel 5 - Secretariaat

1. Het secretariaat van de Commissie wordt vervuld door het secretariaat van de Stichting OAK.
2. Het secretariaat is gevestigd bij:
   Actor, Pompmolenlaan 10c, 3447 GK Woerden

Artikel 6 - Beraadslaging en stemming

1. De Commissie is slechts bevoegd te beraadslagen en te besluiten, indien tenminste vier leden aanwezig zijn.
2. Bij ongelijkheid in de aanwezigheid brengt elk der leden zoveel stemmen uit als van de andere partij leden aanwezig zijn.
3. De Commissie neemt zijn besluiten bij gewone meerderheid van stemmen en geeft zijn adviezen schriftelijk en met redenen omkleed.
   Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Bij staking van stemmen, behoudens bij geschillenbehandeling, waarvoor het bepaalde in artikel 13 Reglement geldt, wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsnog te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken wordt aan de werkgeversvereniging en de vakverenigingen, sociale partners, gevraagd gezamenlijk een derde onafhankelijke persoon te benoemen.

Artikel 7 - Aanvullingen, wijzigingen in de functie-indeling en functiebenaming

1. Adviezen aan sociale partners inzake aanvullingen en wijzigingen in functie-indeling en/of functiebenaming kunnen tot stand worden gebracht door de Commissie zowel ongevraagd als op voorstel van de werkgeversvereniging en elk der vakverenigingen.
2. Voorstellen van de werkgeversvereniging en/of de vakverenigingen behoren, voorzien van een behoorlijke toelichting, schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie te worden ingediend.

Artikel 8 - Behandeling van geschillen

1. Geschillen, als bedoeld in artikel 10.1 van de cao, worden door partijen in het geschil schriftelijk bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Dit verzoekschrift dient te zijn voorzien van een behoorlijke toelichting waarin zijn vermeld de namen en adressen van partijen, te weten de eisende partij en de wederpartij, de feiten en omstandigheden die tot het geschil aanleiding hebben gegeven, de conclusie die daaruit naar de mening van eisende partij betrokken moet worden en het advies dat op grond daarvan de commissie wordt gevraagd. De eisende partij verbindt zich het advies van de Commissie als bindend te aanvaarden.
3. Het secretariaat stelt terstond de wederpartij op de hoogte van het verzoek door toezending van een afschrift van het verzoekschrift.
4. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het secretariaat van het verzoekschrift, schriftelijk van zijn zienswijze kennis te geven, daarbij aangevende de gronden waarop het gevraagde advies wordt betwist. De wederpartij verbindt zich het advies van de Commissie als bindend te aanvaarden.
5. Het secretariaat zendt terstond een afschrift van het in voorgaande lid bedoelde verweerschrift aan de verzoeker.
6. Partijen in het geschil zijn bevoegd na de wisseling van de in de voorgaande leden bedoelde stukken nogmaals, ieder met inachtneming van de termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van de wederzijdse standpunten wordt gesloten.

Artikel 9

De Commissie is bevoegd afwijkingen toe te staan van de in het artikel 8 genoemde termijnen.

Artikel 10

1. Elk der partijen in het geschil heeft het recht om in de schriftelijke stukken ofwel binnen zeven dagen na beëindiging van de uitwisseling van de schriftelijke stukken aan de Commissie mede te delen, dat een nadere mondelinge toelichting van het ingenomen standpunt op prijs wordt gesteld.
2. In dat geval biedt de Commissie de wederpartij eveneens de mogelijkheid voor een mondelinge toelichting en stelt plaats, datum en uur voor de mondelinge behandeling vast.
   Het secretariaat geeft daarvan kennis aan beide partijen alsmede aan de leden en plaatsvervangende leden der Commissie.
3. Elk der partijen in het geschil is bevoegd een of meer getuigen en/of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat dezen door de Commissie worden gehoord. De naam, woonplaats en functie van de mede te brengen getuigen of deskundigen dienen tenminste 14 dagen voor de datum van de mondelinge behandeling aan het secretariaat te worden bericht, opdat de wederpartij hiervan in kennis kan worden gesteld.

Artikel 11

De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel van partijen als van derden. De Commissie is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in de vergadering te verschijnen. Een dergelijke oproep dient te geschieden één week voor de datum van de vergadering.

Artikel 12

Een lid van de Commissie dat rechtstreeks bij het geschil is betrokken neemt niet aan de behandeling hiervan deel.

Artikel 13

Bij staking van stemming wordt de beslissing aangehouden tot de volgende vergadering. Indien bij de alsdan te houden nadere beraadslaging de stemmen wederom staken, onthoudt de Commissie zich van het uitbrengen van een advies en hebben partijen in het geschil de bevoegdheid het geschil aan de burgerlijke rechter ter beslissing voor te leggen.

Artikel 14

1. Het advies wordt schriftelijk ter kennis van partijen in het geschil gebracht, ondertekend door de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter en de secretaris. Een afschrift van dit advies wordt toegezonden aan de leden van de Commissie.
2. In het advies wordt de datum vermeld, waarop het advies van de Commissie in werking treedt.

Artikel 15

In aangelegenheden waarin het reglement niet voorziet, bepaalt de Commissie haar eigen handelwijze.

Artikel 16 - Wijziging reglement

Dit reglement kan door sociale partners worden gewijzigd.

Bijlage 7 – Uitvoeringsreglement, bij artikel 12:1

Artikel 1

DEFINITIES

1. Stichting: de Stichting Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie;
2. Bestuur: het bestuur van de Stichting
3. Cao: de cao Kunsteducatie
4. Werkgever: de werkgever als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub bb. cao;
5. Werknemer: de werknemer als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub cc. cao;
6. Organisatie: de rechtspersoonlijkheid bezittende, direct of indirect gesubsidieerde privaatrechtelijke organisatie die activiteiten verricht op het terrein van kunsteducatie, waaronder begrepen dansscholen, jeugdtheater scholen en circusscholen.
7. Premieplichtig loon: totale loon voor loonbelasting:
   a. Tot het premieplichtig loon behoren het jaarsalaris exclusief de ingehouden pensioenpremie (12 x het maandsalaris of 13 x het 4-wekelijkse salaris) vermeerderd met:
   - Vakantietoeslag
   - Eindejaarsuitkering
   - Toeslag bij waarneming
   - Overwerk of andere arbeidstijd gerelateerde vergoedingen of toeslagen, bijvoorbeeld compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag
   - Uitkering plusuren bij einde dienstverband

   b. Niet tot het premieplichtig loon behoren vergoedingen woon-werkverkeer, dienstreizen, studiekosten of vergoedingen uit of betreffende voormalig dienstverband zoals bovenwettelijke uitkering, ontslagvergoeding of transitievergoeding, loon sociaal plan en bijtelling leaseauto's.
8. Administrateur: Actor
9. Statuten: de statuten van de Stichting;
8. Reglement: het onderhavige reglement;

Artikel 2

BIJDRAGE

1. De werkgever is ingevolge artikel 12:2 lid 1 ten behoeve van de Stichting een jaarlijkse bijdrage verschuldigd.
2. Deze jaarlijkse bijdrage bedraagt het voor dat kalenderjaar van toepassing zijnde percentage van het totale premieplichtig loon van het voorgaande jaar van de bij de werkgever werkzame werknemers. Het percentage is opgenomen in artikel 12:2 lid 2 cao.

Artikel 3

HEFFING VAN DE BIJDRAGE

1. De bijdrage wordt geheven door de administrateur.
2. De werkgever is verplicht aan de administrateur om op een hiertoe strekkend verzoek van de administrateur binnen 30 dagen na dagtekening hiervan en op de door de administrateur bepaalde wijze opgave te doen van het premieplichtig loon en van andere gegevens welke naar het oordeel van de administrateur nodig zijn ter vaststelling van de verschuldigde bijdrage. De kosten van het vergaren en verstrekken van de benodigde gegevens zijn voor rekening van de werkgever.
3. Indien de werkgever niet, niet tijdig of onvolledig de benodigde gegevens aan de administrateur verstrekt, is de administrateur bevoegd tot forfaitaire vaststelling van de bijdrage over te gaan.
4. Organisaties zonder loonsom in het voorgaande jaar, dienen voor het eerste premiejaar een geraamde loonsom op te geven. Deze wordt achteraf gecorrigeerd op basis van de werkelijke loonsom

Artikel 4
BETALING VAN DE BIJDRAGE
1. De werkgever is verplicht de bijdrage aan de Stichting te voldoen.
2. De administrateur stuurt hiertoe namens de Stichting een (voorschot)factuur.
3. Betaling dient te geschieden binnen 30 dagen na factuurdatum op de door de administrateur aangewezen bankrekening.
4. Bij niet tijdige betaling wordt het gehele bedrag van de voorschotfactuur direct opeisbaar.
5. Bij niet tijdige betaling van de factuur is de werkgever door het enkele verloop van de termijn als bedoeld in lid 3 in verzuim zonder dat daartoe een nadere ingebrekestelling is vereist. De Stichting is dan bevoegd te vorderen:
   a. de geldende wettelijke rente (voor handelstransacties) over het verschuldigde bedrag vanaf de vervaldatum;
   b. vergoeding van de buitengerechtelijke invorderingskosten, onverminderd de overige kosten van vervolging verschuldigd volgens de wet. De buitengerechtelijke kosten bedragen 15% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van € 50,-.
6. Klachten omtrent de hoogte van een factuur moeten binnen 14 dagen na factuurdatum schriftelijk en gemotiveerd bij de administrateur zijn ingediend. Latere en niet schriftelijk ingediende klachten worden niet in behandeling genomen. Een klacht omtrent de hoogte van een factuur dan wel een andere klacht jegens de Stichting geeft de werkgever nooit het recht de verplichting tot betaling niet na te komen of op te schorten. Het bepaalde in lid 1 tot en met 5 is en blijft van overeenkomstige toepassing.
7. Door de werkgever gedane betalingen strekken steeds eerst tot voldoening van alle verschuldigde rente en kosten en vervolgens ter voldoening van de opeisbare facturen die het langst openstaan. Dat is niet anders indien de werkgever vermeldt dat de betaling betrekking heeft op een latere factuur.
8. De werkgever kan te allen tijde uitsluitend bevrijdend aan de Stichting betalen.
9. De werkgever kan zich niet beroepen op verrekening.
10. Ingeval van liquidatie, insolventie, faillissement of surseance van betaling van de werkgever, zullen alle vorderingen van de Stichting op de werkgever geheel en direct opeisbaar zijn.

Artikel 5
FINANCIERING
1. Het bestuur kan besluiten activiteiten als bedoeld in artikel 2 lid 2 van de statuten geheel of gedeeltelijk te financieren. Een daartoe strekkend besluit zal steeds worden genomen op basis van een voorstel van een of meerdere bestuursleden of op basis van een aanvraag van een subsidieverzoekende instelling, niet zijnde een werkgever of werknemer.
2. a. Een financieringsaanvraag van een subsidieverzoekende instelling dient betrekking te hebben op een project of projecten in enig kalenderjaar passend binnen respectievelijk ten behoeve van de activiteiten als bedoeld in artikel 2 lid 2 van de statuten.
   b. Een financieringsaanvraag dient een begroting betreffende de besteding van de aangevraagde gelden te bevatten gespecificeerd overeenkomstig de activiteiten als bedoeld in artikel 2 lid 2 van de statuten.
   c. Een financieringsaanvraag moet uiterlijk op 1 oktober van het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de aanvraag betrekking heeft ingediend worden bij het bestuur van de Stichting. Het bestuur kan nadere (vorm)vereisten stellen aan de aanvraag.
   d. Het bestuur besluit over de financieringsaanvraag. Een aanvraag die niet of niet volledig aan de voorwaarden als bedoeld in lid 1 voldoet, wordt afgewezen.
   e. Als de financieringsaanvraag wordt toegekend, worden de gelden bij wijze van voorschot in door het bestuur te bepalen termijnen en bedragen uitbetaald.
   f. De subsidie ontvangende instelling dient jaarlijks voor 1 april van het jaar volgend op het jaar waarop de subsidie betrekking heeft aan het bestuur een door een registeraccountant of accountant-administratieconsulent met certificerende bevoegdheid gecontroleerde verantwoording over de besteding van de subsidiegelden, gespecificeerd naar de activiteiten als bedoeld in artikel 2 statuten, te overleggen. De accountantsverklaring dient vergezeld te gaan een inhoudelijke rapportage. Het bestuur kan nadere (vorm)vereisten stellen aan deze rapportage.

g. Als de subsidie-ontvangende instelling niet, niet volledig of niet tijdig aan de verplichtingen of voorwaarden genoemd in sub f voldoet, kan het bestuur besluiten de als voorschot verstrekte gelden geheel of gedeeltelijk terug te vorderen.

3. a. Het bestuur kan besluiten om aan werkgevers een tegemoetkoming in de kosten, als bedoeld in artikel 2 lid 2 sub l. van de statuten, te verstrekken.
   b. In dat geval stelt het bestuur een daarop betrekking hebbend reglement vast dat bepaalt onder welke voorwaarden aanspraak gemaakt kan worden op de tegemoetkoming.

Bijlage 8 – Toelichting zesde verlofdag, bij artikel 5.1

In de cao Kunsteducatie 2024 hebben sociale partners afgesproken een extra feestdag toe te kennen wat resulteert in een normjaartaak van 1648,8 uren i.p.v. 1656. Daarbij hebben sociale partners aangegeven dat deze feestdag in te vullen is door de werknemer met vrij zijn op een dag die past bij zijn of haar levensovertuiging c.q. een dag die voor de werknemer belangrijk is. Voor een fulltimer betekent de regeling van de zesde feestdag feitelijk een dag ter waarde van 7,2 uur extra vrij. In dat geval kan dat goed gekoppeld worden aan de dag van de eigen levensovertuiging. Voor een parttimer moet goed gekeken worden naar de extra feestdag, omdat deze naar rato van de omvang van het dienstverband is en veel parttimers in het onderwijs niet een regelmatige werkweek hebben over het jaar verspreid.

In de cao Kunsteducatie 2025 hebben sociale partners het artikel aangepast, waardoor er nu staat dat de zesde verlofdag in verband met feestdagen beschikbaar kan worden gesteld voor opname van een dag die past bij de eigen levensovertuiging van de werknemer c.q. een dag die voor de werknemer belangrijk is.

Omdat in de sector Kunsteducatie met normjaartaken gewerkt wordt en er veel parttime dienstverbanden zijn, volgt hieronder een uitleg waarmee sociale partners ervoor willen zorgen dat iedere werknemer ook daadwerkelijk profiteert van deze extra feestdag. Ongeacht de omvang van het dienstverband.

Sociale partners hebben voor ogen dat er twee routes zijn om rekenkundig uitvoering te geven aan de extra feestdag. Elke medewerker gaat voor hetzelfde geld minder werken, in feite gaat het uurloon iets omhoog, of elke medewerker krijgt een iets hogere aanstelling. Hieronder zijn beide routes uitgewerkt.

1 Het individuele percentage dienstverband blijft gelijk, maar er wordt afgesproken welke uren (welke werkzaamheden) niet worden uitgevoerd. Dat betekent minder werken voor hetzelfde inkomen. Daarvoor geven we een voorbeeld. Een werknemer met een dienstverband van 0,25 Fte werkte daarvoor 414 uren op jaarbasis. Dat wordt met de zesde verlofdag 414 gedeeld door 1,0043668 is 412,2 uren.

   Een docent geeft bijvoorbeeld een les minder, mist een activiteit of vergadering of doet een bepaalde taak niet. Is dat niet mogelijk omdat het werk nu eenmaal allemaal uitgevoerd moet worden, dan wordt het verschil als extra te betalen tijd verwerkt in de jaartaak.

2. Het individuele percentage dienstverband wordt naar boven gecorrigeerd met een percentage van 0,43668%. Dat betekent hetzelfde werk voor een iets hoger inkomen. Daarvoor geven we een voorbeeldberekening. Een werknemer met een dienstverband van 0,2 Fte krijgt een dienstverband van 0,2 x 1,0043668 wat resulteert in 0,20087 Fte.

Bijlage 9 – Stagevergoeding, bij artikel 4:14

Voor studenten is een stage een belangrijke kans om te oefenen met wat zij tijdens hun opleiding leren. Daarom hoort een stage altijd bij hun opleiding. Werkgevers spelen hierbij een belangrijke rol: zij zorgen voor goede begeleiding en steun.

Voor werkgevers biedt werken met stagiairs ook kansen. Ze leren nieuwe professionals kennen en kunnen hun talenten ontdekken. Het belangrijkste doel van een stage is dat de student leert in de praktijk. De leerdoelen van de student of van de opleiding zijn daarbij altijd het uitgangspunt. Stagiairs zijn geen werknemers en zijn extra (boventallig). Tijdens de stage zorgen de werkgever en de opleiding samen voor goede begeleiding en duidelijke afspraken.

Van werkgevers wordt verwacht oog te houden op de verhouding stagiaires/werknemers en ook te zorgen dat er ruimte behouden wordt voor instromers en recent afgestudeerden.

Relevante adressen

ABP
Postbus 4804
6401 JL Heerlen
T 045 579 60 70
W www.abp.nl

AVV
Europalaan 400
3526 KS Utrecht
T 070-4442140
E info@avv.nu
W www.avv.nu

Bedrijfscommissie
p/a Sociaal-Economische Raad (SER)
Bezuidenhoutseweg 60
Postbus 90405
2509 LK Den Haag
T 070 349 9561
E info@bedrijfscommissie.nl
W www.bedrijfscommissie.nl

Cultuurconnectie, brancheverenigingen voor cultuureducatie, amateurkunst en volksuniversiteitswerk
Lucasbolwerk 11
3512 EH Utrecht
T 030 230 37 40
F 030 230 37 49
E CAO@Cultuurconnectie.nl
W www.Cultuurconnectie.nl

Kunstenbond
Oostenburgervoorstraat 152
1018 MR Amsterdam
T 020-210 80 50
E info@kunstenbond.nl
W www.kunstenbond.nl

Overleg Arbeidsvoorwaarden Kunsteducatie
Secretariaat: Actor Partner in besturen
Pompmolenlaan 10c
3447 GK WOERDEN
T 088 329 30 32
E oak@actor.nl
W www.stichtingoak.nl

Pensioenfonds Zorg en Welzijn
Postbus 117
3700 AC Zeist
T 030 277 55 77
W www.pfzw.nl